

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Лясковец.

Чл. 2. В състава на общината влизат 6 населени места, в това число 5 кметства.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## **Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник - кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА (ЗМСМА) и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на съответната полицейска служба;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3-дневен срок от издаването или подписването им;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия по чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА. Той има право да отменя техни актове;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. организира и ръководи управлението при кризи в общината;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината най-малко веднъж годишно;

22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## **Глава трета**

### **ЗАМЕСТНИК - КМЕТ НА ОБЩИНАТА И КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

#### **Раздел I**

#### **ЗАМЕСТНИК - КМЕТ**

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 11. Заместник-кметът не е държавен служител.

Чл. 12. Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 13. (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник - кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(3) Заместник – кметът, пряко ръководещ дейността на Дирекция “Специализирана администрация”:

1. ръководи дейността на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на Общинския съвет по повод изпълнение на конкретни задачи.

2. координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, организации, фирми и други по повод направлението, за което отговаря или по въпроси, за които е упълномощен от кмета.

3. представлява общината в случаите, когато е упълномощен от кмета.

#### **Раздел II**

#### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл. 14. В състава на община Лясковец влизат следните кметства: Джулюница, Добри дял, Драгижево, Козаревец и Мерданя.

Чл. 15. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 16. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост, както и приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред;
9. има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
12. прави публичен отчет пред населението на кметството не по-малко от веднъж годишно;
13. свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовите нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## **Глава четвърта**

### **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 17. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 18. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт като ръководител на съответната администрация,

създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 19. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## **Раздел II**

### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл. 20. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 21. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината пряко ръководи дейността на Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване".

(3) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;
2. условията на работа на служителите на общината и за организационно - техническото обезпечаване на дейността им;
3. деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. дейността на отдела по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. отговаря за работата с жалбите, предложенията и сигналите на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
10. координира изготвянето на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
13. осигурява технически и участва в организирането на международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

14. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
16. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.
17. ръководи и участва в работни групи и комисии, определени от кмета на общината в изпълнение на законови и подзаконови нормативни актове и решения на Общинския съвет;
18. изпълнява функции на служител по сигурността на информацията.

### **Раздел III**

#### **СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 22. Общата администрация е организирана в:

1. Дирекция “Бюджет, финансово-стопански дейности, правно и информационно обслужване”.
2. Отдел „Проекти и европейска интеграция”

Чл. 23. Дирекция “Бюджет, финансово–стопански дейности, правно и информационно обслужване”:

1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи 3 (три) години периоди;
3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите на всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
5. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
7. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
8. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея и съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
9. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определяне размера на местните данъци на основание чл. 1, ал. 2 от Закона за местните данъци и такси;
10. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
11. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
12. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
13. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

14. изготвя заявки за необходими средства на общината съгласно утвърдени процедури;

15. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

16. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 22 от Закона за счетоводството;

17. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 22а - 32 от Закона за счетоводството;

18. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

19. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

20. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

21. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

22. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

23. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

24. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

25. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

26. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

27. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

28. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

29. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

30. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

31. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

32. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

33. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

34. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

35. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги

представя за одобрение от кмета на общината;

36. разработва Вътрешни правила за работната заплата;

37. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

38. оформя документите при възникване, промяна и прекратяване на трудовите правоотношения, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

39. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

40. води статистическата отчетност за числеността на персонала;

41. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

42. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

43. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

44. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

45. осъществява контакти с юридически лица и ведомства, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

46. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

47. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

48. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;

49. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

50. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

51. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

52. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

53. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

54. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

55. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

56. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

57. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

58. осигурява защитата на населението и собствеността при бедствия, аварии и катастрофи и управлението при кризи;

59. организира подготовката и обучението на населението, включително и

учащите се за необходимото поведение и действие по време на бедствия, аварии и катастрофи и управлението при кризи;

60. изгражда, подготвя, планира и поддържа в готовност формированията по гражданска защита;

61. извършва анализ, планиране и превенция на бедствия, аварии, катастрофи и кризи;

62. планира мероприятия по обезопасяване на рискови обекти и извършва отчет и наблюдения;

63. извършва планиране и управление на аварийно – спасителни дейности, евакуация и разсредоточаване на населението;

64. извършва планиране, организиране и контрол на възстановителни мероприятия и дейности.

Чл. 24. Звено “Местни данъци и такси” осъществява следните функции и правомощия по администрирането на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси в съответствие с Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК):

1. приема декларации по Закона за местни данъци и такси (ЗМДТ);

2. води входящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци, по вид и начин одобрен от главния данъчен инспектор;

3. обработва данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях;

4. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;

5. издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:

- удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот;

- удостоверение за платен данък при прехвърляне на собствеността върху моторно превозно средство;

- удостоверение за платен данък върху наследствата;

- удостоверение за деклариран данни.

6. информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

7. събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ;

8. организира доброволно изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, както и други публични задължения като предприема действия по ДОПК;

9. установява административни нарушения и предлага административни наказания по ЗМДТ и ДОПК;

Чл. 25. Методология и вътрешно-финансов контрол - Финансов контролър:

1. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

2. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

3. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

4. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

5. упражнява системен предварителен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

Чл. 26. Връзки с обществеността:

1. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на

решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

2. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

3. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

4. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

5. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и общинския съвет;

6. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

7. организира пресконференции, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;

8. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

9. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

Чл. 27. Отдел „Проекти и европейска интеграция”

1. Да идентифицира подходящи възможности за кандидатстване с проекти от страна на общинската администрация и други местни структури.

2. Да запознава ръководството на общината с годишните индикативни планове на Оперативните програми и да подготвя и предлага годишен план за кандидатстване с проекти.

3. Да формулира идеи за проекти, които да отговарят на нуждите на общината и да са в унисон с изпълнението на Стратегическия план за развитие на Община Лясковец 2007 – 2013.

4. Да идентифицира подходящи местни и чуждестранни партньори за разработване на съвместни проекти, като поддържа база данни с контакти на такива организации.

5. Да координира дейността на външни експерти и консултанти, които разработват проекти за Община Лясковец.

6. Да координира процеса на разработване на експертни и технически задания, идейни и технически проекти, необходими за кандидатстване с проекти.

7. Да подготвя и актуализира информация и справки, свързани с проектите на Община Лясковец, както и да предоставя информация на трети лица.

8. Да осъществява контрол върху всички текущи проекти, като спазва изискванията на финансиращите органи и следи за спазването на сроковете и предоставянето на необходимата отчетна документация.

9. Да управлява проекти, финансирани по Оперативните програми като изпълнява изискванията на Управляващите органи и условията на договорите за безвъзмездна финансова помощ;

10. Да разработва и предлага за съгласуване план на обществените поръчки, за дейности и услуги, свързани с избор на изпълнители на проектните дейности;

11. Да подготвя и внася за одобрение предложения за Общински съвет, свързани с изпълнение на задължителните изисквания за кандидатстване по Оперативните програми и други финансиращи институции;

12. Да предоставя техническа и експертна помощ на всички звена към Община Лясковец както и на кметовете на кметства при идентифициране, планиране, разработване и управление на проекти;

13. Да поддържа актуална информация за текущи, реализирани и проекти в процес на изпълнение на официалната интернет страница на Община Лясковец, както и текущо да предоставя информация за информационния бюлетин и други печатни издания на община Лясковец;

Чл. 28. Специализираната администрация е организирана в:

1. Дирекция “Специализираната администрация”;

2. Отдел “Гражданска регистрация и административно обслужване”

Чл. 29. Дирекция “Специализираната администрация” извършва дейности в областта на: устройство на територията, архитектурно-строителен контрол, кадастър и регулация, екология, озеленяване, чистота, инвестиционна дейност и общинска собственост като:

А) Устройство на територията:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет.

5. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени планове, инвестиционни проекти и други, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж;

6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като при констатирано нарушение съставя актове;

8. извършва действия по освидетелстване на сгради и съоръжения застрашени от самосрутване;

9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

10. извършва технически проучвания и проверки по заявления и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

13. въвежда в експлоатация строежи категоризирани като IV и V категория;

Б) Кадастър и регулация:

1. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, подробни устройствени планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и подробни устройствени планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта и имотен регистър;

3. изготвя и процедира преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

4. организира обявяването на кадастрални, подробни устройствени и нивелетни планове, инвестиционни проекти и разрешения за строеж;
5. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
6. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
7. съхранява всички налични кадастрални и подробни устройствени планове и техните изменения в техническия архив;
8. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
9. проучва и предлага решение по постъпилите заявления и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
10. окомплектова и изпраща преписки до съда;
11. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
12. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
13. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
14. участва при: определяне на строителна линия и ниво на строежи и при извършване на проверка по същите;
15. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
16. извършва процедура по преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

#### В) Инвестиционна дейност

1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
2. упражнява контрол относно законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
3. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
4. участва в разработването на инвестиционната програма към бюджета на общината;
5. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
6. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
7. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
8. проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;
9. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти за обекти общинска собственост;
10. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
11. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
12. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
13. подготвя проекти за кандидатстване на общината за получаване на финансиране на общински обекти от структурни фондове на ЕС;

#### Г) Екология, озеленяване и чистота:

1. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
3. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОС, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:
  - неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
  - научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
5. контролира екологичното състояние на общината;
6. изготвя задания на проекти за озеленяване;
7. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;
8. подготвя документите за избор на изпълнител за извършване на дейността по: сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
9. участва в изготвянето на графици за снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
10. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
11. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последици, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

#### Д) Общинска собственост

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
9. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината.
10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
11. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
12. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, участва в огледи и изготвянето на констативни протоколи за състоянието им;

13. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

14. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

15. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

16. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;

17. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти;

18. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

19. подготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

20. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Закона за концесиите;

21. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

22. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

23. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

24. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд.

#### Е) Икономическа политика

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на хуманитарните дейности;

2. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

3. води регистъра на общинските дружества, дружества с общинско участие и координира дейността им;

4. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

5. консултира потребителите относно спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

6. приема документи за издаване на разрешения за търговия с тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на разрешението ги вписва в регистър;

7. приема документи за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им; ,

8. приема документи за издаване на разрешение за таксиметров превоз;

9. подготвя процедури за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията на договорите;

10. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

11. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;

12. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;

13. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

14. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

#### Ж) Образование

1. координира дейността на общинските училища и детските градини за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. участва при организацията за финансирането на общинските учебни и детски заведения. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5. осигурява условия за столово хранене, отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

7. участва при разработването на програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища и детските градини;

8. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

9. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

10. участва в комисии, разглеждащи образователни, културни, спортни и младежки проблеми;

11. участва в местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

#### З) Здравеопазване

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

2. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

3. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

4. координира и контролира дейността на детските ясли;

5. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

6. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.

#### И) Социални дейности

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи;

3. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

4. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

5. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

#### Й) Култура

1. организира изпълнението на общинския културен календар;

2. организира провеждането на местните и национални конкурси и фестивали, определени като приоритети в културния календар на общината;

3. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институции и читалищата, както и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

#### Чл. 30. Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване":

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

2. съхранява документи и картотечни регистри;

3. приема заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на специалистите от кметствата;

5. контролира работата на специалистите от кметствата по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

8. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

9. осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;

10. осъществява деловодната дейност на администрацията;

11. извършва информационно-аналитична работа във връзка със заявленията, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

12. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

13. осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

14. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

15. подпомага дейността на кметовете на кметства;

16. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

17. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

18. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

19. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
20. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
21. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
22. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
23. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;
24. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от административното обслужване;
25. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
26. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

## **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 31. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 32. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 33. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Лясковец се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 34. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Кметът на общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 35. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 36. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 37. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 38. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 39. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 40. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 41. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 42. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 43. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(3) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл. 44. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 45. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 46. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл. 47. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§ 2. Отменя Устройственият правилник на общинската администрация утвърден със заповед № 3-102 от 21.01.2008 год. на Кмета на общината и направените след това промени.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 3-343 от 01.03.2011 год.