



ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

З А П О В Е Д

№РД-181

Гр.Копривщица

29.03.2021 година

На основание чл.44, ал.2 и чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА,

У Т ВЪРЖДАВАМ:

„Устройствен правилник на общинска администрация при община Копривщица”, който влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители от общинска администрация при община Копривщица за сведение и изпълнение.

**Кмет на община Копривщица:
Бойка Рашкова Дюлгярова**





ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

Утвърдил:

Кмет на община Копривщица
Бойка Rashkova Дюлгярова



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИ ОБЩИНА КОПРИВЩИЦА

Копривщица 2021 година

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 Копривщица.

Чл. 2. Община Копривщица е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Копривщица.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява дейността си в съответствие с Конституцията и нормативните актове. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински съвет, подпомага Кмета на Общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административно и правно обслужване на гражданите и юридическите лица.

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

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. (1) Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт, избран пряко от населението при условия и по ред, определени със закон.

(2) Кметът на Общината упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява Общината.

(3) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на 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 се подпомага от заместник-кмет.

(2) Кметът на Общината, на основание чл.39, ал.1 и ал.2 от ЗМСМА, назначава заместник-кмет, който го замества при ползване на отпуск и отсъствие му от общината, съответно от района.

(3) Кметът на общината може да делегира свои правомощия на други длъжностни лица от Общинската администрация.

Чл. 7. Кметът на общината не може 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. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, директори на дирекции и служителите в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.
5. Организира изпълнението на общинския бюджет.
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването им.
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет.
9. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
10. Организира и провежда дейността по защитата на населението при бедствия и аварии.
11. 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.
12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние или възлага тази функция с писмена заповед на други длъжностни лица от общинската администрация.
13. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
14. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет.
15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.
16. Внася за одобрение от общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация.
17. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост.
18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.
19. 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/.
20. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС.
21. Утвърждава длъжностното разписание на длъжностите в общинската администрация.
22. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.
23. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на шест месеца.
24. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
 - (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.

Чл.10. При осъществяване на функциите си за организиране на изпълнителната дейност, Кметът прави предложения пред Общинския съвет за вземане на съответните решения, съгласно чл. 21 и чл. 22 от ЗМСМА.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК - КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Раздел I

ЗАМЕСТНИК КМЕТ

Чл. 11. (1) 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.

(2) Заместник кмета не е държавен служител, съгласно чл.3 от Закона за държавния служител.

(3) Заместник кмет на общината не може 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.

(4) Заместник кмета подпомага Кмета на Общината по направления, съобразно този Правилник и конкретно възложените му функции.

Чл. 12. Кметът на общината може да оправомощава заместник кмета да изпълнява негови правомощия при негово отсъствие от общината, а именно:

1. Да издава и подписва заповеди.
2. Да подписва Удостоверение за регистрация на търговски обекти за извършване на търговска дейност на територията на общината.
3. Да подписва изходяща поща.
4. Да разглежда и резолира входяща поща.
5. Да подписва всяка към вид заповеди, с изключение на заповеди за дисциплинарни наказания, назначаване и освобождаване.
6. Да участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на Кмета или с решение на Общинския съвет – Копривщица;
7. При упълномощаване от кмета на общината да разглежда административно-наказателни преписки по прилагане на Наредбите на Общински съвет – Копривщица и издава наказателни постановления.
11. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета.
12. Осъществява и поддържа контакти на общината с Министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.13. Общинската администрация извършва административни, технически и други 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. 14 (1) Общата численост на персонала в администрацията е 21 .

(2) Разпределението на общата численост по ал.1 е посочено в Приложение №1 – неразделна част от устройствения правилник

(3) Общинската администрация е обща и специализирана и е организирана в две дирекции и на пряко подчинение на кмета – Заместник кмет, Секретар, Финансов контрольор и Главен архитект.

1. Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

2. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

Чл. 15. Администрацията е организирана в дирекции.

(1) Дирекциите 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.

(2) Наименованията и броя на дирекциите в общата и специализираната администрация, функциите и числеността на персонала в тях се определят с настоящия устроителен правилник на общинската администрация.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 16. (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 бъде ръководител на политическа партия, да извърши търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокуррист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 17 (1). Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2). Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация.

2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно - техническото обезпечаване на дейността им.

3. Отговаря за дейността на службата по гражданска регистрация и административно обслужване.

4. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

5. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината.

6. Отговаря за работата с исканията, молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.

7. Изготвя вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица.

8. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.

9. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законноста на територията на общината.

10. Организира и контролира дейността на отбранително-мобилизационната подготовка в общината.

11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията,

свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

12. Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.

13. Изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

(3) На пряко подчинение на Секретаря на общината е звено „Административно обслужване – деловодство”.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 18. Финансов контрольор:

1. Извършва документални ревизии и тематични проверки в съответствие с Нормативната уредба, регламентираща въвеждането и функционирането на системата на финансовото управление и контрол в Община Копривщица.

2. Контролира и управлява финансовите и материалните ресурси на община Копривщица.

3. Води регистър на финансовия контрольор.

4. Контролира движението на финансовите документи в община Копривщица.

5. Съблюдава прилагането на нормативната уредба за поемане на задължения и извършване на разходи.

6. Съблюдава за спазване на принципите за управление на финансовите задължения и материалните ресурси на общината и стандартите заложени в ЗМСМА, Закона за общинските бюджети, Закона за държавния бюджет на РБългария за съответната година, ЗФУКПС.

7. Осигурява гаранции за законосъобразното, целесъобразното, ефективното и ефикасното разходване на бюджетните средства.

8. Проверява и анализира съхраняването на собствеността, правилното и икономичното изразходване на паричните средства и материалните ценности.

9. Изготвя текущи отчети за извършените ревизии.

10. Подготвя предложения за отстраняване на установените при ревизиите и проверките нарушения.

11. Контролира правилното разходване на финансовите средства и воденето на отчетната документация.

12. Дължността изисква при изпълнение на служебните задължения длъжностното лице да осъществява предварителен контрол за законност върху всички платежни документи и действия, съставяни и извършвани от счетоводната администрация, като задължително излиза със становище за одобряване или отхвърляне на действията, респективно законосъобразни ли са или не проверените от него документи.

13. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи.

Чл.19. Общинска администрация е организирана, в две администрации – обща и специализирана.

(1).Общата администрация е организирана в една дирекция и самостоятелни служби, както следва:

1. Дирекция “Финансово счетоводна дейност” със следните длъжности:

1.1. Директор на дирекция „ФСД”;

1.2. Гл.специалист “Бюджет”;

1.3. Гл.специалист “Местни данъци и такси”;

1.4. Гл.специалист “Наеми”;

1.5. Старши счетоводител

1.6. Касиер- домакин

2. Главен специалист „Административно обслужване”

3. Главен специалист „Информационни технологии“
4. Главен специалист „Гражданско състояние и човешки ресурси“.
5. Главен специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване“.
6. Връзки с обществеността.

(2) Специализираната администрация е организирана в една дирекция:

1. Дирекция "Териториално и селищно устройство" със следните длъжности:
 - 1.1. Директор на дирекция „ТСУ“;
 - 1.2. Главен архитект;
 - 1.3. Младши експерт „Опазване на околната среда и Евроинтеграция“
 - 1.4. Главен специалист „Общинска собственост“;
 - 1.5. Главен специалист „Строителство и инвеститорски контрол“;
 - 1.6. Главен специалист „Евроинтергарция“

Чл.20. Дирекция „Финансово счетоводна дейност“:

(1)Директор на дирекция „Финансово счетоводна дейност“:

- 1.Ръководи и отговаря за дейността на дирекцията.
- 2.Разпределя задачите на служителите в дирекцията, проверява, обсъжда и подписва подготвените от тях становища и други документи.
- 3.Участва в заседанията на ръководството.
- 4.Изготвя анализи, прогнози, становища и обзори във връзка влиянието на външни фактори за съответната област.
- 5.Контролира подготовката на изходящите писма от дирекцията до държавните институции, стопанските субекти и други организации, които са възложени на служителите в дирекцията.
- 6.Координира и участва в изготвянето на анализи, експертизи и други разработки в съответната сфера.
- 7.Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на административните структури.
- 8.Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово – счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на общината.
- 9.Участва в разработването на вътрешни нормативни документи на общината.
- 10.Подписва заедно с Кмета на общината всички документи от финансово – имуществен характер, от които произтичат права и задължения за общината, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
- 11.Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
- 12.Контролира правилното водене на счетоводните сметки .
- 13.Контролира достоверността и своевременното отчитане на вноските, социалните осигуровки и отчисленията за другите фондове.
- 14.Контролира законосъобразността на разходваните средства от общинския бюджет.
- 15.Отговаря за правилното съхранение и ползване на счетоводната информация.
- 16.Организира и осъществява своевременното уреждане на сметни взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношения с бюджета, общинските съветници и с банки, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково – материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните

фондове, за съхраняване на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочно предаване на счетоводните документи в съответните органи.

(2)Главен специалист „Бюджет”:

1. Разработва бюджета на общината по пълна бюджетна класификация и въз основа на приходоизточниците и субсидиите от държавата.
2. Участва в разпределянето на Бюджета на общината по раздели, дейности, параграфи в годишен план и по тримесечия.
3. Разпределя бюджета по функции, групи и дейности в месечен, тримесечен и годишен план.
4. Изготвя в сроковете, определени от МФ месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение и извънбюджетните сметки и фондове на общинска администрация и обобщени за общината.
5. Участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверки на материалноотговорни лица.
6. Отразява периодично през годината всички корекции и актуализации по плана на бюджета, съгласно разпоредбите на Общинския съвет - Копривщица. Разработка предложения до ОС за актуализация на бюджета, въз основа на постъпления от приходи и потребности на общината за разходи.
7. Своевременно актуализира с помощта на специалист по информационно обслужване програмните продукти, с които работи във връзка с промени в законодателството.
8. Оформя, подрежда и съхранява на електронен и хартиен носител финансовите документи, които създава.
9. Изготвя проектобюджета, тригодишната прогноза и годишния план за бюджета на общината и предоставя в МФ и ИСО заедно със сметките за средствата от Европейския съюз.
10. Съставя справки и документи, изготвя копия от документи необходими на служителите или за представяне на съответните органи.
11. Изготвя статистическа отчетност по организацията и ползването.
12. Контролира правилното съхранение на документацията и ползването.
13. Следи за трансферните операции по прихода и разхода на бюджета и изготвя потвърдителните писма на Общинска администрация.
14. Изпълнява задължения, възложени във Вътрешните правила на Общинска администрация и издадените във връзка с тях заповеди на Кмета.
15. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи, свързани с длъжността.

(3)Главен специалист „Местни данъци и такси”:

1. Приема и обработка данъчни декларации по ЗМДТ.
2. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ.
3. Касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ.
4. Извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ.
5. Извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица.
6. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислени данъци и такси и плащания за тях по години.
7. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ.
8. Оказва методологически и практическа помощ на данъкоплатците по прилагане на данъчното законодателство.
9. Изготвя и връчва Актове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ.
10. Спазва срока при отчитане на изписаните приходни квитанции на МОЛ и спазва срока за внасяне на събраните суми.

11. Води правилно и своевременно осчетоводяване на приходите, данъчните декларации и данъчни актове с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица, която е необходима, както за оперативната дейност на данъчната служба, така и за вземане на управленски решения.

12. Извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци.

13. Изготвя уведомителни писма до данъчно задължителните лица при промяна на последователността на задълженията.

(4)Главен специалист „Наеми“:

1.Организира и контролира дейността на общинският пазар.

2.Води търговско досие за всеки обект на общината, отадени за търговски цели.

3.Осъществява текущ контрол за спазването на наемните договори в съответствие с инфлационните процеси.

4.Следи и своевременно изготвя Анекси към наемните договори в съответствие с инфлационните процеси.

5.Участва в подготовката и провеждането на търгове и конкурси за стопанисване и управление на общинско имущество.

6.Осъществява дейността по събирането на приходите от общински имоти отадени за търговски нужди.

7.Извършва съвместно с комисията по категоризация, категоризиране на търговските обекти на територията на община Копривщица.

8.Изготвя удостоверения за регистрация на търговските обекти.

9.Събира таксите от сергиите на кооперативния пазар през седмицата и от петъчния пазар.

10.Ежемесечно въвежда данни в регистрите по ЗДДС в срок и изготвя ежемесечни отчетни форми.

(5)Старши счетоводител:

1.Обработка на всички видове първични счетоводните документи.

2.Осчетоводяване по счетоводни сметки, съгласно разпределение на сметките.

3.Подаване на синтетична и аналитична информация по счетоводни сметки и изготвяне на оборотна ведомост.

4.Съставяне на разчетно – платежни документи, фактури и други.

5.Ежемесечно осчетоводяване на начисленията на работни заплати, граждански договори, осигуровки, данъци и удъръжки.

6.Ежемесечно, аналитично счетоводно отчитане на разходите по материално – отговорни лица.

7.Участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверки на материално отговорните лица.

8.Своевременно да информира Прекия си ръководител за открити грешки във входящата и изходящата счетоводна документация.

(6)Касиер – домакин:

1. Извършва автоматизирана обработка на счетоводните документи.

2. Изготвяне на ведомост за заплатите.

3. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

4.Съставя нареддане – разписки, вносни бележки, платежни наредждания предназначени за обслужващата банка;

5. Съставя приходни и разходни касови ордери, като същите придружени със съответните първични счетоводни документи, надлежно оформени завежда в касовата книга ежедневно.

6. Внася по съответната банкова сметка постъпилите в касата на общината приходи.

7. Изплаща от касата суми по оформлените разходни касови ордери, придружени със съответните първични документи.

8. Ежедневно издава, приема и обработва пътни листа, провежда инструктаж на шофьорите, изготвя ежемесечната равносметка на горивото /преразход, икономия/, изготвя авансови отчети, проверка и лентоване на кочани и приходни квитанции на МОЛ.

9. Издава служебни бележки за авансово удържани и внесен данък по изплатени през годината хонорари на лицата наети по гражданско договори.

10. Изготвя удостоверения УП-2, УП-3 и др. за възнагражденията, които служат за изчисляване на пенсия.

11. Организира снабдяването, съхранението, опазването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар и обзавеждане.

12. Контролира и отговаря за наличността и движението на стоково – материалните ценности и инвентара в помещението на общинската администрация.

13. Води първична отчетност на закупените и дадени за ползване стоково – материални ценности.

14. Събира заявките за канцеларските и почистващи материали и ги докладва на директора на дирекция "ФСД" и "УС".

(7)Главен специалист „Административно обслужване“

1. Ежедневно събира постъпващата кореспонденция на общината и я завежда. След това я представяне на кмета за резолюция и подпись.

2. Когато се обработи от кмета резолированата поща и изходяща кореспонденция се разпределя по установения ред и начин.

3. Води дневници на вътрешния документооборот, в който завежда целия вътрешен документооборот – докладни от служители, заявки, приемо - предавания между служителите на документи и др.

4. Отговаря за предаването на заявки и обмен на документите между служителите срещу подпись.

5. Извършва ефективна обработка на молби, жалби и издаване на документи на физически и юридически лица.

6. Контролира дейността по приемането, обработката, съхранението и скоростта на обработката и изпълнението на резолюциите по тях и при забавянето им да приема действия, за което уведомява кмета и секретаря на общината за отстраняване на отклонения от нормата.

7. Обработка входяща и изходяща кореспонденция на висшестоящите инстанции и ги представя на кмета на общината.

8. Води регистър за въвеждане обявления за конкурси за държавни служители.

9. Води регистър на призовките. Организира входящата и изходящата кореспонденция със съдебните институции. Възлага и контролира връчването на призовките на куриер - хигиенистките.

10. Осигурява картотекиране и съхраняване на документацията на кмета, съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и други специални закони. Отговаря за бързо и коректно извършване на справки от същата документация.

11. Разработва и разпространява обявления, съобщения, покани и други информационни материали за населението.

(8)Главен специалист „Информационни технологии“

1. Следи за новостите в програмирането и програмните езици в съответствие с единната политика на община Копривщица;

2. Извършва инсталациране, деинсталациране и конфигуриране на компютърни системи, подбира кирилизиращи програми, оптимални за работата на програмния продукт в съответствие с операционната система.

3. Извършва инсталациране, деинсталациране и конфигуриране на стандартни програмни продукти.

4. Извършва инсталациране, деинсталациране и конфигуриране на кирилизиращи програми и други необходими за нормалната работа на приложните програмни продукти.

5. Администрира, поддържа и актуализира програмните продукти.
6. Периодично следи за състоянието на програмните продукти и коректността на базите данни, които е разработил и предал за експлоатация.
7. При необходимост администрира приложените продукти, използвани в общината.
8. При необходимост извършва конфигуриране, инсталиране на операционни системи, стандартен системен приложен софтуер и антивирусни програми на компютърните системи.
9. При необходимост оказва методическа помощ на компютърните потребители за разрешаването на комплицирани проблеми, възникнали при употреба на стандартния приложен софтуер.
10. Води отчет и контролира състоянието на предоставената му компютърна техника и програмни продукти.
11. Поддържа информационна банка от данни за новостите и състоянието на пазара на софтуерните продукти в областта на създаването и поддържането на приложен софтуер.
12. Осигурява необходимия обем качествена и навременна информация от клоновете, предприятията и отделите на управлението за анализ и взимане на ефективни управленски решения.
13. Познава организацията на управлението и структурите му в дирекциите и звената на общината.
14. Познава принципите на формирането и движението на информационните потоци в управлението на общината.
15. Поддържа компютърната мрежа и работоспособността на компютърните конфигурации.

(9).Главен специалист "Гражданско състояние и човешки ресурси":

1. Прилага разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове, свързани със служебните и трудовите правоотношения, правилата за работната заплата и други.
2. Изготвя първичните документи относно назначаването, прекратяването и промените свързани със служебното и трудовото правоотношение.
3. Води отчет за отпуските и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
4. Оформя и контролира обработването на болничните листове.
5. Оформя служебните и трудовите книжки на служителите и работниците.
6. Оформя и води служебните и личните дела на работещите в общинската администрация и всички дейности към община Копривщица.
7. Регистрира работещите по трудово и служебно правоотношение в НАП.
8. Изготвя присъствен лист по данни от присъствената книга.
9. Изготвя длъжностно и щатно разписание на длъжностите и е длъжен периодично да актуализира щатното разписание при структурни промени или промени в заплащането на персонала.
10. Подготвя документи за пенсиониране на служителите придобили право на пенсия за прослужено време.
11. Предоставя точна и ясна информация, и справки на ръководството на общинската администрация или външни контролни и финансови органи.
12. Участва в изготвянето на длъжностните характеристики и съдейства за тяхното своевременно актуализиране.
13. Води заповедната книга в общината и връчва заповедите за изпълнение на заинтересованите лица.
14. Провежда процедурите по обявяването на свободни работни места и подбор на кандидатите.
15. Разработва и предлага за одобряване щатното разписание на общинската администрация и дейностите към общината.
16. Отразява и оформя ползването на платените и неплатените отпуски.
17. Води регистрите на общината според законовите уредби.

18. Предоставя услуги на гражданите в областта на гражданското състояние за издаване на актове за смърт, раждане и склучване на граждански брак и техни дубликати.

19. Приключва регистрите в края на всяка календарна година по надлежния ред и ги представя на Кмета на общината за заверка.

20. Архивира и съхранява регистрите по надлежния ред и начин.

21. Води и вписва пълномощни, декларации и други в Нотариалната книга на общината.

22. Съхранява попълнените атестационни формуляри в личните досиета на служителите.

23. Организира дейностите по снабдяването на работниците и служителите от община Копривщица с работно и униформено облекло.

24. Дава консултации на дейностите към общината, относно прилагане на всички нормативни документи по трудови и служебни правоотношения.

25. Вписва обстоятелствата по Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт по Регулаторните режими.

26. Вписва обстоятелствата в Регистъра на административните структури и на органите на изпълнителната власт при Министерски съвет.

(10).Главен специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване“:

1. Издаване на удостоверения за наследници, семейно положение, родствени връзки, идентичност на имената.

2. Издаване на удостоверения за постоянен и настоящ адрес.

3. Водене, актуализиране, съхраняване на документи по ЕСГРАОН, отстраняване на ненужната информация в ЛРК, регистри по гражданско състояние – брак, развод, промяна на име и др. данни.

4.Осъществяване дейността по издаване на лични карти и паспорти на граждани пред РПУ и РДВР.

5. Съставяне на лични картони на новородени деца и лица с постоянен и настоящ адрес на територията на община Копривщица.

6. Издаване на удостоверение дубликати за раждане, граждански брак и препис за смърт на граждани за пред съда, военен отдел, заверка на документи за легализация в чужбина.

7. Заявка и присвояване на Единни граждански номера на новородено дете и лице чужд граждани постоянно пребиваващ в Република България или със статут на бежанец.

8.Осъществяване на организационно – техническата подготовка на изборите и местни референдуми, като поддържа актуално състояние на избирателните списъци на населението, обработване на удостоверение за гласуване на друго населено място и по настоящ адрес.

9. Обработка и актуализира всички документи ЕСГРАОН и демографски събития на компютър и по електронен път до ТЗ "ГРАО" – гр. София.

10. Води и вписва пълномощни, декларации и други в Нотариалната книга на общината

11. Издава документи за българско гражданство, проучване, заявления, удостоверения за липса на Акт за раждане.

12. При поискване издава списъци пред съответните органи и инстанции.

(11). Връзки с обществеността:

1. Разработва и осъществява комуникационната политика и медийната стратегия на община Копривщица, след съгласуване с кмета.

2. Ежедневно осъществява мониторинг на изнесената в средствата за масово осведомяване информация, свързана пряко с общината и нейната дейност и докладва за нея на кмета в рамките на работния ден.

3. Разработва и утвърждава ефективни канали за комуникация и взаимодействие на общината с други институции, както и със средствата за масово осведомяване.

4. Организира достъпа на медиите до информация, свързана с работата на общината и общинска администрация.

5. Подбира и подава регулярно до средствата за масово осведомяване информация, свързана с дейността на общината.

6. Изготвя и изпраща пресъобщения до средствата за масово осведомяване при наличие на конкретни информационни поводи.

7. Организира, подготвя и провежда брифинги и пресконференции.

8. Подготвя и подпомага кмета, заместник-кмета и секретаря на общината в техните публични и медийни изяви и осъществява дейности по планиране и организация на същите.

9. Поддържа архив на публичните и медийните изяви на кмета, заместник-кмета, секретаря и общинска администрация.

10. Изготвя и изпраща становища и опровержения при поява на журналистически материали, които съдържат невярна информация и/или създават външния, уронващи авторитета на кмета и общинска администрация.

11. Идентифицира възникването на комуникационни кризи, като незабавно уведомява кмета и предлага план за действие. Реализира съгласуваните с кмета мерки за осъществяване на кризисна комуникация

12. Изготвя информационни материали, свързани с работата на общината.

Чл. 21. Дирекция "Териториално и селищно устройство":

(1). Директор на дирекция „Териториално селищно устройство“:

1. Ръководи, координира, организира и контролира дейностите по техническото, технологичното и организационно развитие на общината и дейностите по проектите по програми с привлечени средства за финансиране.

2. Проучва научните разработки и техническите постижения в съответната област и прави предложения за тяхното внедряване в административната единица.

3. Осъществява строителен и технически контрол по приложението на подробните устройствени планове и на закона.

4. Следи за строежите да са проектирани, изпълнени и поддържани в съответствие с НА.

5. Координира строителния процес на обекти собственост на общината.

6. Дава становища по съответствие на обектите (енергийна ефективност, достъпност и др.).

7. Изпълнява задачи по прединвеститорски проучвания за такива обекти.

8. Следи за спазване условията на безопасност на труд.

9. Издава заповед и предписания на лицето упражняващ строителен контрол.

10. Организира цялата дейност на дирекцията за която отговаря.

11. Следи за трудовата дисциплина на дирекцията.

12. Ръководи заседанията на ЕСУТ при община Копривщица.

13. Организира разработването на Плана за защита на населението от бедствия, аварии и катастрофи, годишно и месечно планиране по защитата на населението, дава становище, предложения, информационни материали до секретаря на общината и кмета.

14. Подготвя справка за включване на обекти в разчета на поименното разпределение на капиталовата програма в общината.

15. Създава и поддържа регистър на силите за реагиране при кризи (доброволни формирования) и общински регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура и на потенциално опасните обекти и дейности.

16. Организира дейността на постоянната комисия за защита на населението от бедствия, аварии и катастрофи и контролира изпълнението на решенията.

17. Изготвя схема за оповестяване на членовете на постоянната общинска комисия за бедствия, аварии и катастрофи.

18. Окомплектова документи за целево финансиране за възстановяване на разходи от последствия, вследствие на кризи.

19. Работи по сигнали и жалби на граждани, фирми и организации, когато се поставят проблеми, свързани с възникване на кризи, извънредни ситуации и други.

(2). Главен архитект:

1. Организира и ръководи дейността по категоризирането и прекатегоризирането на земята в съответствие с изменението на кадастръра, регулацията и застроителен план на общината.

2. Следи за състоянието на „ВиК“ системата, енергоснабдяването и съобщителната мрежа на общината и осъществява взаимодействие с компетентните регионални и централни органи при повреди и необходимост от ремонтно – възстановителни работи.

3. Изготвя проекто – планове за капитални вложения в комуникационни системи на общината, изготвя програми и графици за основен и текущ ремонт, реконструкция и модернизация.

4. Участва в заседанията на ОБС, когато се решават въпроси по ТСУ на общината текущи проблеми свързани с работата му.

5. Участва в АГК на общината.

6. Участва в приемателни комисии на строителни обекти.

7. Да участва при изработването на програми касаещи цялостното развитие на община Копривщица в областта на архитектурата и благоустройстването.

8. Да проявява инициативност по въпроси свързани с развитието на община Копривщица.

9. Да участва в комисии при възлагане на обществени поръчки в областта на териториално и селищното устройство или дейности свързани с ТСУ.

10. Да изготвя становища, когато е необходимо по ЗУТ.

11. Да издава индивидуални административни актове по смисъла на чл.214 от ЗУТ.

12. Издава разрешения за строеж.

13. Следи за пълната окоомплектовка на документите необходими за извършването на законсьобразен строеж и дава оценка относно законосъобразното му изпълнение.

14. Следи проверката на екзекутивната документация и оглед на място и излиза със становище дали са налице съществени изменения на проекта при неговото изпълнение и в зависимост от заключението му издава необходимите актове или сеизира надлежните органи.

15. Подготвя и ръководи заседанията на ЕСУТ при община Копривщица.

(3).Младши експерт „Опазване на околната среда и Евроинтеграция“

1. Подготвя програми и провежда политиката на община Копривщица в сферата на Енергийната ефективност и на екологията – дейности по опазване на околната среда.

2. Подготвя програми и осъществява мероприятия по опазване на околната среда, съгласно изискванията на нормативната база – събиране и анализиране на данни, подготовка на отчети, доклади, програми и други мероприятия, свързани с опазването на околната среда, както и осъществява събирането на данни, анализа им и изготвя препоръки за подобряване на енергийното поведение на общинските обекти и мрежи.

3. Подготвя становища и проекти в областта на управлението на отпадъците на територията на общината.

4. Отговаря по откриването на процедури, изготвянето на тръжни документации, провеждане на търгове и конкурси, касаещи управлението на отпадъците.

5. Оказва съдействие и пряко участва в изпълнението на предходното задължение на общината.

6. Подготвя програми, становища, предложения и информационни материали пред Общинския съвет, касаещи управлението на отпадъците.

7. Осъществява контакт и обмяна на информация между общината и държавните и европейски структури, като систематизира предложения за насоки на работа.

8. Събира информация и я обработва според нуждите на общината за съответните проекти и програми, и прави предложения за участие и избор на стратегия.

9. Подготвя и разработва проекти за кандидатстване (попълва апликационни форми за кандидатстване и други необходими документи).

10. Координира действията по реализиране на вече спечелени проекти.

11. Участва в разработването на стратегията за устойчиво развитие на общината.

12. Осъществява международното сътрудничество на общината.

13. Изготвя документациите за провежданите процедури.

14. Организира писмената кореспонденция с кандидатите в процедурите.

15. Отговаря за стриктното спазване на изискванията на нормативните документи при провеждането на процедурите.

(4). Главен специалист „Общинска собственост“:

1. Съставя актове за имотите – общинска собственост, организира съхраняването на досиетата на октовете за общинска собственост и води следните регистри, съгласно Закона за общинската собственост по образци, утвърдени от Министъра на регионално развитие и благоустройството и министъра на правосъдието:

- Регистър на публичната общинска собственост;
- Регистър на частната общинска собственост;
- Регистър на разпоредителните сделки.

2. Организира дейности по разпореждане с общински нежилищни имоти – продажба на урегулирани поземлени имоти и земеделски земи, учредяване право на строеж, съгласно Закона за общинската собственост по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието.

3. Извършва административно технически услуги „Общинска собственост“.

4. Изготвя отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти за предходната година и програма за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост през настоящата година.

5. Организира дейностите по отдаване под наем на общински нежилищни имоти – магазини, заведения, клубове и офиси, помещения за политически партии и синдикални организации, производствени помещения, земеделска земя, земя за поставяне на павилиони, провеждане публични търгове и публично оповестени конкурси.

6. Организира дейности по предоставяне за управление и учредяване на безвъзмездно право на ползване върху общински нежилищни имоти.

7. Подпомага дейностите по отдаване под наем на публична общинска собственост, предоставена за управление на второстепенни разпоредители.

7. Извършва контрол по договорите за наем на общинските имоти, вещи, земя и договорите за учредено безвъзмездно право на ползване.

9. Изготвя необходимите документи по реализирането на процедури в изпълнение на решения на ОбС и заповедите на Кмета на Общината;

10. Осъществява приемането и предаването на общинското движимо и недвижимо имущество на наематели, ползватели и купувачи.

11. Води картотеката на паметниците на културата в Община Копривщица в зависимост от тяхното значение.

12. Извършва справки, съгласувания и други действия, произтичащи от ЗКН в постоянна връзка и взаимодействие с НИНКН;

13. Изготвя документи и справки във връзка с искания за имоти държавна собственост. Отбелязва промяната на собствеността в АДС и актовите книги на държавни имоти (оригиналите, на които са в Община Копривщица).

14. Работи по документите във връзка с предявени реституционни претенции.

15. Участва в заседания на ЕСУТ при Община Копривщица;

16. Изготвя документи и справки към Решения на Общински съвет, относно имоти общинска собственост за областната администрация.

(5). Главен специалист „Строителство и инвеститорски контрол”:

1. Трасира и измерва обекти на строителството.
2. Координира и контролира непосредствено дейността по новото строителство на територията на общината и заверката на строителната документация на строителните обекти.
3. Санкционира незаконното строителство на територията на общината.
4. Осъществява инвеститорски контрол от името на общината, като следи за точното спазване на разходните нормативи и норми при ново строителство.
5. Приема и актува строителните работи.
6. Изготвя справки и анализи за необходимото количество труд и строителните материали при извършване на строителството.
7. Участва в комисии за приемане на строителни обекти.

(6). Главен специалист „Евроинтеграция”:

1. Организира изготвянето, окомплектоването, регистрирането, вписването и съхранението на документацията относно провеждането на всяка процедура по Закона за обществените поръчки и Вътрешните правила за провеждане на процедури по обществени поръчки, вписването и подаването на информация към регистъра за обществените поръчки към АОП.
2. Изготвя покани до изпълнители по обявените процедури за възлагане на обществени поръчки.
 1. Изготвя заповед за сформиране на комисия за разглеждане на получените оферти.
 4. Изготвя решение за избор на изпълнител.
 5. Изготвя писма до фирмите за уведомяване резултатите от решението на кмета за избор на изпълнител.
 6. Обявява процедурите в Агенцията за обществените поръчки – изготвя решение, обявление, документация за участие по обявена процедура.
 7. Изготвя обобщена информация по образец до Агенцията за обществени поръчки за всички проведени процедури.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.22.(1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) 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.

Чл.23. Дължностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл.24. Дължностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

Чл.25. Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

Чл.26. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.27.(1) Административните звена осъществяват своята дейност в съответствие с определените в правилника функции.

(2) Непосредственото функционално ръководство на административното звено се осъществява от неговия ръководител.

Чл.28. За отделните длъжности се изготвят длъжностни характеристики.

Чл.29. Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответната дирекция в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

Чл.30. При отсъствие, директорите на дирекции се заместват от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл.31. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно, 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, добронамерено и етично да обслужват гражданите и служебните лица.

5. Да познават в детайли нормативните документи, ползвани в праяката им работа.

6. Да проявяват инициативност и творчество при решаване на поставените задачи, да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината.

7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят за новостите в работа с оглед прилагането им в практиката.

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законоустановения 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 оглед намаляване разходите за материалната издръжка на общината.

11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят.

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

Чл.32. Служителите могат да правят изявления от името на общината само след съгласието на кмета на общината.

Чл.33. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година.

Чл.34. 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.35. За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди. Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

Чл.36. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.37. 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.38. Работното време на работещите в общинската администрация е от 8,00 часа до 17,00 часа с обедна почивка от 12,00 часа до 13,00 часа, при пет дневна работна седмица.

Чл.39.(1). Всички постъпващи документи до кмета на общината се регистрират в деловодната система на общината, от определеното за това длъжностно лице.

(2). При регистрацията се извършва проверка за наличието на посочените в тях материали и се образува служебна преписка.

(3). Всички служебни преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

Чл.40. Кметът на общината и заместник кмета, а при тяхно отсъствие секретарят на общината разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните ръководители на административните звена.

Чл.41. Изходящите от общината документи се съставят в не по-малко от два екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който го е изготвил, на директора на съответната дирекция, като се посочва датата.

Чл.42. Със Заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси от организацията на работа на общинската администрация.

Чл.43.(1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет - Технически секретар на Общински съвет – Копривщица.

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

(3) Служителя по ал. 1 спазва всички изисквания за служител в общинската администрация.

Чл.44. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, назначен по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф единствен. Устройственият правилник се издава на основание чл. 44, ал.1, т.17 от ЗМСМА и е утвърден от Кмета на Община Копривщица, като влиза в сила от 29.03.2021 година.

Приложение № 1

Структурни звена	Обща численост	В т.ч. ръководни должности	Останали служители	Съотношение %
Кмет	1	1		5%
Заместник кмет	1	1		5%
Секретар	1	1	-	5%
Финансов контрольор	1	-	1	5%
Обща администрация:	11	1	10	48%
- звено „Административно обслужване	5	-	5	-
- звено „ФСД“	6	1	5	-
Специализирана администрация:	6	1	5	52%
- дирекция „ТСУ“	6	1	5	-
Общо:	21	5	16	100%