



Община Априлци

ЗАПОВЕД

№ 292

Априлци, 21.07.2020 г.

На основание ал.1, т.17, от Закона за местно самоуправление и местна администрация/ЗМСМА/, чл.11 от Закона за администрацията и във връзка с Решение №...../.....г. на Общински съвет - Априлци за одобряване общата численост и структурата на общинската администрация

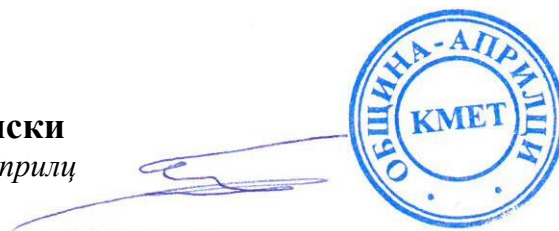
УТВЪРЖДАВАМ:

Устройствен правилник на общинска администрация Априлци, гр. Априлци 2020 г.,

Копие от заповедта и Устройствен правилник да бъдат връчени на всички служби в структурата на Община Априлци за сведение и изпълнение.

Заповедта да се публикува за сведение на сайта на Община Априлци.

Тихомир Кукенски
Кмет на община Априлци





Община Априлци

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ИНЖ. ТИХОМИР КУКЕНСКИ
КМЕТ НА ОБЩИНА АПРИЛЦИ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ АПРИЛЦИ

гр. Априлци
2020 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се определят организацията на дейността и функциите на административните звена в общинската администрация на Община Априлци.

Чл.2. (1) Община Априлци е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Априлци и адрес: ул. „Васил Левски“ № 109.

(2) В състава на община Априлци влизат 4 населени места: град Априлци и 3 кметски наместничества – с. Велчево, с. Скандалото и с. Драшкова поляна.

Чл.3. Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт, която подпомага кмета на Общината при осъществяване на неговите правомощия по изпълнение на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на Общинския съвет, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5. (1) Кметът на общината е орган на местната изпълнителна власт, който ръководи, насочва и координира цялата изпълнителна дейност на общината съгласно приетите решения на Общинския съвет и задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет 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-кмет.

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

Чл.7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на Общината осъществява функциите си, предвидени в ЗМСМА като:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение в Общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност, заместник-кмета, секретаря на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците на отдели и служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на МВР;
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;
8. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
9. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
10. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
11. Възлага изпълнението на свои функции на кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметските наместници при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. Председателства Съвета по сигурност;
14. 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 и организира изпълнението им;
15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински дружества по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции със заповед на длъжностни лица от общинската администрация;
 19. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 20. Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 21. Представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.
 22. Организира и провежда дейността по защитата на населението при бедствия и аварии.
 23. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
 24. Оказва съдействие на етажните собственост и техните управителни органи при условията и по реда на ЗУЕС.
- (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. (1) Кметът на общината е работодател на служителите в общинската администрация и:

1. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
2. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет с постановление на МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;
3. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
4. Води публичен регистър на подадените декларации при спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно правилата на пргр. 2 от ДР на ЗПКОНПИ;
5. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител
6. Одобрява длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и определя размера на индивидуалната работна заплата на служителите в рамките на действащото законодателство.
7. Утвърждава щатното разписание на дейностите и мероприятията към общинската администрация.
8. В изпълнение на своите правомощия кметът на Общината издава заповеди.

Чл.10. (1) Кметът на Общината може да прехвърля правата си, свързани с предоставените му правомощия на свои заместници или на други длъжностни лица от общинската администрация, ако това не противоречи на закона.

(2) В негово отсъствие Кметът на Общината се замества от посочен от него заместник-кмет, определен със заповед по реда на ЗМСМА. В случаите когато не е издадена заповед за заместване, общинският съвет определя заместник-кмета, който да замества кмета на общината до неговото завръщане.

Чл.11. (1) Кметът на общината има всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговия правен статут. Кметът на Общината има право на допълнителен платен годишен отпуск.

(2) Кметът на общината ползва платеният си или друг вид отпуск по Кодекса на труда след писмено уведомяване на Общинския съвет.

Чл.12. Командировките на Кмета в страната се извършват по реда на Наредбата за командировките в страната. Кметът може да бъде командирован в чужбина по реда на Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина.

Раздел III ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

Чл.13. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник- кмет в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя неговите функции.

Чл.14. Заместник-кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролър, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл.15. (1) Заместник-кметът със своята дейност подпомага кмета на Общината, съобразно този правилник и конкретно възложените му функции.

(2) Заместник-кметът на общината изпълнява функциите му при негово отсъствие от Общината.

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кмета да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.16. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.17. Заместник-кметът не е държавен служител.

Чл.18. (1) Функции на заместник-кмета:

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на Обща и Специализирана администрация.

2. Координира и контролира дейностите по управление и разпореждане с общинско имущество;

3. Координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси;

4. Прави предложения за обекти на инвестиционната програма на общината;

5. Организира, координира и контролира изпълнението на Общинския план за развитие /ОПР/ и програмите за развитието на общината, за дейностите, за които отговаря;

6. Осигурява взаимодействието с търговски дружества, институции и неправителствени организации, развиващи дейност на територията на общината;

7. Участва в обсъждането на структурата, както и в комисии за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности;

8. Работи по решаването на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите и юридическите лица;

9. Осъществява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с териториалното и селищно устройство на Община Априлци градоустройството, строителството, архитектурата, планирането на благоустройствени мероприятия в съответствие с действащите нормативни документи;

10. Координира и контролира дейността на мероприятие Дейност „Чистота”;

11. Координира и контролира дейността по разработването, осигуряването и изпълнението на транспортните схеми;

12. Прави предложения по проектобюджета и бюджета на общината;
13. Работи по решаването на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
14. Координира и контролира дейността на следните общински мероприятия:
 - а/ Учебни и детски заведения;
 - б/ Читалища
 - в/ Дома за стари хора
 - г/ Обществена трапезария - местна дейност;
 - д/ Дневен център за пълнолетни лица с увреждания;
 - е/ Клубове на пенсионера;
15. Координира дейността по участие и въвеждане на програми за временна заетост;
16. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН съгласно нормативната уредба;
17. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми;
18. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета; осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
19. Организира и координира дейности, свързани с кандидатстването на Общината по проекти и програми;
20. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Априлци и извън нея;
21. Координира взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства и финансови институции, юридически и физически лица, синдикални организации, за дейностите, за които отговаря;
22. Организира набирането на информация по проблеми в ресорните му дейности;
23. Подпомага Кмета на общината при организиране на дейността при защита на населението при бедствия и аварии;
24. Подпомага специализираните органи при опазване на обществения ред на територията на населеното място;
25. Председателства и участва в комисии;
26. Пази в тайна поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
27. Поддържа обновяването на публичните електронни портали и сайта на Общината. Грижи се за връзка с медии, реклама, изготвяне на рекламни и имиджови продукти;
28. Подпомага провеждането на събития и други организационни форми с обществено и социално значение.
29. Поддържа връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета, общинската администрация и Общинския съвет;

Чл.19. Кметът на общината може да оправомощи заместник-кмета да изпълнява неговите правомощия, с изключение на ограниченията, предвидени в закона, длъжностната характеристика или отделни заповеди. Заместникът-кметът има всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговото правно положение.

Раздел IV
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 извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор 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:

1. Пряко ръководи и контролира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. Отговаря за деловодното обслужване, документооборота в Общината и общинския архив. Следи за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

3. Отговаря за разгласяването и публикуването на актовете на Общински съвет – Априлци и на Кмета на Общината;

4. Ръководи дейността на звеното по гражданска регистрация и административно обслужване;

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

6. Отговаря за организационно – техническата подготовка и провеждане на изборите и местните референдуми;

7. Отговаря за работата със заявленията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.

8. Отговаря за работата с исканията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

10. Участва в разработването на вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

11. Утвърждава вътрешни правила за неуредените в Наредба за административното обслужване въпроси;

12. Организира прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

13. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

16. Отговаря за воденето на регистъра на вероизповеданията;

17. Изпълнява функциите по Орган за настойничество и попечителство при Община Априлци;

18. Участва в обсъждането на структурата, както и в комисии за провеждане на конкурси за заемане на свободни длъжности;

19. Прави предложения по проектобюджета и бюджета на общината.

20. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва.

21. Участва в комисии за разработване и актуализиране на Наредби и Програми на общинската администрация.

22. Осъществява контрол по поддръжката на хигиената в сградата на общината и най-вече в звената за административното обслужване на физическите и юридическите лица.

23. Осъществява контрол по поддръжката на машини, оборудване и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация.

24. Следи за промените в нормативните актове и уведомява съответните длъжностни лица;

25. Секретарят на Общината изпълнява и други функции, възложени му със Заповед от Кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Чл.22. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Чл.23. Секретарят на Общината има статут на държавен служител с ръководни функции и заема длъжността по реда на чл. 43, ал. 1 от ЗМСМА, при спазване изискванията на Закона за държавния служител и Класификатора на длъжностите в администрация.

Раздел V КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.24. (1) Кметските наместници са органи на местната изпълнителна власт в населеното място. Кметът на общината може да назначи кметски наместници в населено място, което не е административен център на кметство. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от Кмета на общината.

(2) Кметските наместници не могат да бъдат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.25. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места:

с. Велчево, с. Скандалото и с. Драшкова поляна.

Чл.26. (1) Кметските наместници имат следните правомощия:

1. Организируют провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

2. Отговарят за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

3. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;

4. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщения до гл. специалист ГРАО в община Априлци;

5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

6. Осигуряват спазването на обществения ред на територията на населеното място, имат определени правомощия по Закона за МВР на съответната територия до пристигане на полицейските органи;

7. Свикват общо събрание на населението в кметското наместничество;

8. Съдействат за културните мероприятия в населеното място;

9. Съдействат на органите по здравеопазване в населеното място;

10. Организируют изпълнението на актовете на Общинския съвет и на актовете на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;

11. Предоставят необходимата информация чрез Кмета и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседанията на Общинския съвет и неговите комисии.

(2) Кметските наместници се отчитат за дейността си пред Кмета на общината ежегодно.

(3) Ползването на платените годишни отпуски и други видове отпуски от кметските наместници се разрешава със заповед на Кмета на общината по реда и условията, предвидени в Кодекса на труда и други нормативни актове.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

Глава трета **ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СТРУКТУРА**

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.27. Главният архитект изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината.
2. Ръководи дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията и контролира изпълнението на решенията му.
3. Ръководи, координира и контролира цялостната дейност по изграждането, естетическия и архитектурно-художествения облик на жизнената среда на територията на Общината.
4. Осъществява самостоятелно правомощия в областта на териториалното и селищно устройство за Община Априлци, съгласно Закона и такива, предоставени му от Общинския съвет или Кмета на Общината.
5. Координира и контролира дейността на звената, създадени за изпълнение на функциите и задачите по ЗУТ.
6. Отговаря за извършването на административни услуги, като извършва административно - технически услуги по одобряването на устройствените и архитектурни проекти, издаване на визи за проектиране, издаване на разрешителни за строеж, различни удостоверения в рамките на неговата компетентност.
7. Упражнява контрол по спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
8. Одобрява архитектурни и други проекти за обекти на територията на община Априлци.
9. Взема участие в заседанията на постоянните комисии на Общински съвет, когато се решават въпроси, свързани с териториално и селищно устройство.

10. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл.28. Финансовият контролър:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС върху цялостната дейност на Общината.

2. Осъществява предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход по разходооправдателни документи, касаещи финансовата дейност на Общината.

3. Документира резултатите от предварителния контрол в контролни листи и ги завежда в Регистър, като проверява изпълнението на следните условия:

3.1. компетентност на лицето – има ли право да представлява организацията, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ;

3.2. окомплектованост на заявката за поемане на задължение и извършване на разход с всички необходими документи;

3.3. правилно ли са изчислени стойностите – проверка за аритметична вярност;

3.4. съответствие на задължението с бюджетните параграфи;

3.5. съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф, функция и дейност;

3.6. необходимост от тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме /ЗОП, ЗДБРБ, писма-указания на МФ и други/.

4. Осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис.

5. Участва в изграждането и адаптирането на системите за финансово управление при промяна на нормативната уредба и при промяна в структурата на общината.

6. Разработва основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в Община Априлци и структурните звена към нея.

7. Оказва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол.

8. Дава препоръки на служителите в Община Априлци и структурите и с цел подобряване действието на Системите за финансово управление и контрол в Общината.

9. Проверява всички документи и приложенията към тях.

10. Осъществява проверки на място за постигане на целите на предварителния контрол.

11. Дава указания и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителен финансов контрол.

12. Извършва проверки, резултатите от които се документират и се изразява писмено мнение относно законосъобразността на:

- процедури за възлагане на обществени поръчки;

- покупка на активи и услуги;

- командировки в страната и чужбина;

- действия, свързани с разпореждания с активи и средства;

- действия, свързани с управление и стопанисване на имуществото на Общината, продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги, отдаване под наем.

13. Води регистър на постъпили заявки за поемане на задължения и извършване на разход за общинска администрация.

14. При отказ да се одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище.

15. Отговаря за изготвянето на годишния доклад за състоянието на вътрешния контрол в публичния сектор, който обобщава годишните доклади за финансовото управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ).

16. Участва в разработване на процедури за идентифицирането на рисковете и въвеждане система за контрол и докладване /вътрешно и външно/ на значими рискове на съответните нива.

17. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите, които ще се извършват, при възлагане на обществени поръчки.

Главен специалист „Общински съвет”

Чл.29. Главен специалист „Общински съвет” осъществява организационното и техническото обслужване на Общински съвет – Априлци, като:

1. Подготвя материалите на Общински съвет чрез взаимовръзка с общинските звена. Размножава и окомплектова материалите за предоставяне на общинските съветници в законоустановените срокове.

2. Подготвя заседанията на постоянните и временни комисии към Общински съвет, като подпомага техните председатели, подготвя и протоколира заседанията, изготвя и връчва по надлежния ред решенията/становищата им.

3. Участва в работата на заседанията на Общински съвет, след което изготвя протокол.

4. Осъществява своевременното разпечатване на решенията на ОбС, предоставя ги на Кмета на Общината и ги изпраща на Областен управител – Ловеч и Районна прокуратура – Троян.

5. Извършва контрол по изпълнение на решенията, приети от Общински съвет, като докладва ежемесечно на Кмета на Общината и Председателя на Общински съвет.

6. Организира деловодството на Председателя на Общинския съвет.

7. Следи и информира Председателя на Общински съвет за средствата по бюджета на Общински съвет.

8. Поддържа актуална база данни в локалната мрежа, както и в веб страницата на общината, относно документите на Общински съвет – решения, предложения, наредби, правилници, стратегии, програми, планове, докладни записки, протоколи, отчети, график на постоянните комисии и редовните заседания.

9. Предоставя изискваните се материали от и за заседанията на Общински съвет на Областния управител, Районна прокуратура, Кмета, членове на кметския екип и служители на ръководно ниво.

10. Съхранява надеждно документите на Общински съвет и при поискване предоставя на граждани възможността да четат на място копия от актовете на Общински съвет.

Главен експерт „Обществен ред и сигурност“

Чл.30. Главен експерт „Обществен ред и сигурност“:

(1) Упражнява правомощията на служител по сигурността на информацията съгласно Закона за защита на класифицираната информация като:

1. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ във връзка със защитата на класифицираната информация;
2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. Извършва разширено проучване по чл. 48 от ЗЗКИ;
6. Осъществява процедурата по разширеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
7. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
8. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
10. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
11. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
12. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

(2) Функции по защита при бедствия, аварии и извънредни ситуации:

1. Разработва, поддържа и актуализира плана за защита на населението при бедствия, аварии и извънредни ситуации;
2. По указания на Кмета на общината координира разработването и актуализирането на военновременния план и военновременния бюджет; Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината
3. Координира балансирането на трудовите ресурси по професии и специалности, преквалификацията и отсрочването от повикване във въоръжените сили на специалисти и техника, необходими за изпълнение на военновременния план;
4. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Общинска администрация за привеждане от мирно във военно положение;
5. Отговаря за изграждането и поддържането на военновременна система за управление;
6. Организира провеждането на проверки и води отчета за изпълнение на задачите, свързани с подготовката за работа във военно време;
7. Осъществява функциите на секретар на Общинския съвет по сигурност;
8. Организира заседанията на Общинския съвет по сигурността, оформя и свежда взетите решения, осъществява контрол за тяхното изпълнение;
9. Води регистър на потенциално опасните обекти и съоръжения в общината, събира, обобщава и анализира данни за наличните опасни химически вещества и отпадъци на територията на общината, анализи на данни за възникнали критични ситуации и инциденти и ефективността на проведените аварийно-спасителни мероприятия.

10. 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 законността на територията на общината.

(3) Транспортно и техническо осигуряване

1. Контролира и координира дейностите по транспортно обслужване между община Априлци и второстепенните звена към нея, като осъществява точното им взаимодействие;

2. Изпълнява други дейности по техническо и материално обслужване на община Априлци, възложени му от ръководството на общината.

(4) Функции по осигуряване на заетост

1. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост като част от Националната програма "От социални помощи към заетост";

2. Участва в разработването на бъдещи проекти, свързани със заетостта, изучава и лицата на социални помощи по чл. 9 от ППЗСП, невключени в програмата, като отразява тяхната квалификация и социални потребности с оглед разработване на бъдещи проекти на общината;

3. Отчита дейността си пред ръководството на общината, изготвя анализи и предложения за подобряване организацията на работа;

4. Отговаря за благоустрояване, озеленяване и хигиенизиране в общината;

5. Организира и контролира работата в дейност отбранително-мобилизационна подготовка, поддържане на запаси и мощности в Общината;

6. Изработва необходимите графици за участие в учения, тренировки и други.

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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.31. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

1. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация, извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица;

2. Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета, свързани с неговата компетентност.

3. 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.

Чл.32. 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 ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. Обща администрация е структурирана в една дирекция с наименование: Дирекция “Финансово-стопански дейности, административно, правно и информационно обслужване”.

Чл.34. (1) Дирекция “Финансово-стопански дейности, административно-правно и информационно обслужване” включва следните структурни звена:

1. Финансово-стопански дейности
2. Човешки ресурси
3. Административно обслужване и връзки с обществеността
4. Административно-правни
5. Информационни и комуникационни технологии

(2) Когато числеността на администрацията не е достатъчна за обособяване на самостоятелни звена, функциите им се изпълняват от друго звено в общата администрация

(3) Поради причини за недостатъчна численост на администрацията административно - правното и информационно обслужване на община Априлци се извършва от външни адвокати и от външни експерти на граждански договори, притежаващи необходимата за това компетентност.

Чл.35. Финансово-стопански дейности

(1) Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджет;

1. Изготвя тригодишните бюджетни прогнози и приложенията към тях;
2. Разработва макрорамката на проектобюджета за следващата година;
3. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;
4. Изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
5. Разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет план-сметките за приходите и разходите на сметките за средствата от ЕС;
6. Отразява своевременно по плана служебните актуализации на бюджета;
7. Изготвя предложение до Общински съвет за актуализация на бюджета, когато това се налага;
8. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
9. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
10. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;
11. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта им за плана, отчета и натуралните показатели; сметките за средства от Европейския съюз, както и сметките за всички други средства по програми и проекти, както и сметките за чужди средства;

12. Изготвя предложение до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;
13. Координира дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси;
14. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджета;
15. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
16. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
17. Изготвя заявки за необходими средства за Общината;
18. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на общината;
19. Изготвя детайлизирани и обобщени месечни и тримесечни отчети за изпълнение на бюджета.
20. Изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него съгласно Закона за счетоводството, както и годишен отчет за касово изпълнение на бюджета съгласно нормативните изисквания.
21. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводство;
22. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводство;
23. Води пълна аналитична отчетност по дейности и параграфи съгласно ЕБК за съответната година и съответно по синтетични и аналитични сметки, като използва Сметкоплана на бюджетните организации, утвърден на основание чл.164, ал.1 от Закона за публичните финанси;
24. Организира, координира и консолидира отчетността на всички второстепенни разпоредители с бюджет;
25. Участва в подготовката на бюджета и публичното обсъждане на проектобюджета за следващата година;
26. Предлага спиране на финансирането на бюджетните дейности при нарушение на бюджетната и финансова дисциплина;
27. Подава уведомления до НАП и Агенция Митници преди плащания по договори на стойност над 30000 лв. съгласно РМС 593/20.07.2016 г.;
28. Публикува бюджета, месечните и тримесечните отчети на бюджета на официалната интернет страница на общината съгласно нормативните изисквания и срокове;
29. Въвежда информация в Централния регистър за общинския дълг (ЦРОД) при поемане на дълг;
30. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
31. Извършва своевременно уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и банките, с осигурителните фондове;
32. Подава болнични листове към НОИ;
33. Изготвя и подава всички видове месечни, тримесечни и годишни декларации към НАП във връзка със ЗДДС, ЗКПО, ЗДДФЛ и със задължителното осигуряване;
34. Изготвя статистически справки и отчети към НСИ;
35. Изготвя щатните разписания на общинската администрация.

Чл.36. Човешки ресурси

1. Подготвя и актуализира проектите за длъжностни и поименни щатни разписания на ОбщинаАприлци съгласно действащото законодателство;
2. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от Общината и тяхната актуализация и попълването на личните планове за обучение.
3. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на персонала в Общината, и на допълнителната трудова заетост, в съответствие със законодателството, води личните досиета и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
4. Осигурява техническа и логистична подкрепа и осигурява методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
5. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията, преквалификацията и обучението на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
6. Подготвя и участва в процедурите при провеждане на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебно правоотношение;
7. Подготвя и прилага процедурите за осъществяване на конкурентен подбор между служителите съгласно нормативните изисквания;
8. Осъществява връзка с Дирекция "Бюро по труда", НОИ, НАП и Дирекция „Инспекция по труда“;
9. Води статистическата отчетност за числеността на персонала.
10. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение.

Чл.37. Гражданска регистрация, административно обслужване и връзки с обществеността /ГРАО/

1. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други закони и подзаконни нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
2. Съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние.
3. Създава и поддържа локална база данни "Население" и информационната система "АКТОПИС" в актуален вид;
4. Издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
5. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметските наместници;
6. Контролира работата на кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
7. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
8. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
9. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
10. Извършва легализация на документи по гражданско състояние;
11. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес;
12. Организира извършването на граждански ритуали и издава съответните документи за тях;

13. Обработка преписи относно процедури по признаване на чуждестранни решения по гражданско състояние във връзка с КМЧП;
14. Осъществява взаимодействие с териториалното звено ГРАО и Главна дирекция ГРАО;
15. Във връзка с работата си създава условия за активна обратна връзка с гражданите с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях.

Чл.38. Общински център за информация и услуги на гражданите

1. Организира и извършва административното обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това.
2. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината, като:
 - Приема и регистрира входящата кореспонденция, като подпомага работата на Кмета по разпределянето и резолирането ѝ.
 - Обработка и изпраща изходяща кореспонденция.
 - Предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане и в изпълнение на административните услуги документи.
3. Извършва предоставяне на тръжни документи, приема и съхранява оферти по обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в Община Априлци. Води Регистър на постъпилите оферти.
4. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките.
5. Подпомага организирането на архивната дейност в Общината, съгласно изискванията на Инструкцията за деловодната дейност и общинския архив като:
 - Осигурява правилно описване и съхраняване на документите;
 - Класира документите в дела;
 - Съхранява архивните единици.
6. Извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица.
7. Осигурява информация за административните услуги, предоставяни от Община Априлци.
8. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него.
9. Осъществява електронен обмен на документи и данни с Областна администрация-Ловеч, с останалите общини от областта и с други институции. Насочва усилията си към подобряване на междуведомствената комуникация във връзка с обмена на информация и служебно съгласуване на преписки.
10. Подпомага дейността на Кмета, Заместник-кмета и Секретаря на Община Априлци и технически обезпечава тяхната работа като:
 - Получава постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане;
 - Оказва съдействие при разпределение на ежедневната поща;
 - Организира своевременно срещи със служителите от общинската администрация и гражданите, като оказва пълно техническо съдействие;
 - Изготвя проектозаповеди, справки, отчети и друга документация;
 - Води регистри на заповедите; на решенията на Общински съвет и всички последвали ги административни актове, издадени въз основа на тях; на решенията за обществени поръчки и други;

- Периодично разпределя, систематизира и архивира документацията в кабинета на кмета, заместник-кмета и секретаря.

Чл.39. Служителите в общинския център за информация и услуги на гражданите отговарят за практическото прилагане на комплексното административно обслужване.

Раздел III СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.40. Специализирана администрация е структурирана в една дирекция и с наименование: Дирекция “Устройство на територията, общинска собственост и евроинтеграция”

Чл.41. Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост и евроинтеграция” включва следната структура:

1. Териториално и селищно устройство
2. Общинска собственост, обществени поръчки и транспорт
3. Общински имоти, земи и гори
4. Програми и проекти
5. Екология и инспекторат
6. Образование, социални програми и проекти и кохезионни политики
7. Туризъм, култура и спорт
8. Местни данъци и такси и общински пазар

Чл.42. Териториално и селищно устройство

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

2. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

3. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

4. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на строежи от четвърта до шеста категория, незаконни по смисъла на чл. 225, ал. 2 от ЗУТ, или на части от тях;

5. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

6. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

7. Участва в комисии, свързани с дейността на Общината;

8. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

9. Регистрира въвеждането на строежите в експлоатация;

10. Организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;

11. Изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;

12. Съхранява всички налични за строителни планове и техните изменения в техническия архив;

13. Осъществява дейността по разработването, приемането и одобряването на подробните устройствени планове на града, техническото обслужване на населението по задоволяване потребностите от жилищно строителство, сгради на бита - услуги, търговия, производство, култура, образование;

14. Провежда последователна политика за максимално запазване и използване на сградния фонд;

15. Работещите в отдела осъществяват административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи и решаване на спорове, молби и жалби на физически и юридически лица по архитектурни и градоустройствени въпроси/;

16. Осъществява процедура по издаване на строителни разрешения;

17. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел „ГРАО“;

18. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи съгласно нормативната база;

19. Установява съответствие на строежи със строителните книжа и подробния устройствен план ПУП и извършва проверка на изпълнението на строежа съобразно одобрените проекти, разрешения за строеж и строителна линия при достигане на проектните нива;

20. Съгласува проекти за вертикална планировка, трасировка и нивелетни планове;

21. Организира отчуждителни процедури по реда на Закона за общинската собственост;

22. Осъществява дейност по водене и съхранение на техническата документация;

23. Извършва регистрация и удостоверяване за въвеждане в експлоатация на новопостроени обекти по чл. 177 от ЗУТ;

24. Обезпечава работата на «Общинския експертен съвет по устройство на територията», обявяването и изпълнението на решенията;

25. Извършва проверка на проектната документация във връзка с окомплектоване на преписките за одобряване на архитектурни проекти и за издаване на разрешения за строеж от главния архитект, както и комплектова преписки за издаване на актове за узаконяване;

26. Участва в комисия за категоризиране на заведенията за хранене и развлечения, хотелите и други места за настаняване;

27. Издава разрешения за ползване на общински терени за търговска дейност, съгласно ЗМДТ.

Чл.43. Общинската собственост, обществени поръчки и транспорт, земи и гори

28.1. Съставя актове за имотите общинска собственост, организира съхраняването на досиетата на актовете и води следните регистри, съгласно Закона за общинската собственост по образци, утвърдени от Министъра на регионалното 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, замяна, дарение на урегулирани поземлени имоти, земеделски земи и сгради, учредяване право на строеж, пристрояване и надстрояване, учредяване право на ползване, учредяване допълнително право на строеж, ликвидиране на съсобственост и други и съхранява преписките по разпоредителни сделки;

3. Извършва административно-технически услуги „Общинска собственост”

4. Провежда всички възложени процедури във връзка с придобиване, предоставяне за стопанисване и управление на общински имоти, отдаване под наем, продажби и замени на имоти и вещи общинска собственост.

5. Организира дейности по отдаване под наем на общински нежилищни имоти - магазини, заведения, офиси, помещения за политически партии и синдикални организации, производствени помещения, земеделска земя, земя за поставяне на павилиони, гаражи и вещи, провежда публични търгове и публично оповестени конкурси.

6. Организира събирането на наемите и възстановяването на териториални битови отпадъци (ТБО) от отдадените под наем нежилищни имоти, вещи и земи.

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

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

9. Извършва контрол по договорите за наем на общински имоти, вещи, земя, рекламно-информационни елементи (РИЕ) и договорите за учредено безвъзмездно право на ползване; за образуване на съдебни дела срещу длъжници на Община Априлци, по договори за наем от нежилищни имоти и рекламно-информационни елементи.

10. Осъществява други функции и задачи, определени от Общински съвет или от Кмета, произтичащи от действащото законодателство, свързани с управлението, разпореждането и придобиването на имоти и вещи - общинска собственост.

11. Координира планирането на обществените поръчки, разработва и изпраща за публикуване предварителните обявления, обявленията и решенията за откриване на процедурите по възлагане на обществените поръчки, решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, участва в комисиите по разглеждане на офертите, отговаря за съхранението на досиетата по проведените поръчки.

12. Отговаря за организирането на транспортната политика в община Априлци.

13. Организира изпълнението на отчетността на добитата дървесина в горските територии - общинска собственост.

14. Подготвя и организира тръжната документация на търговете в община Априлци, на гори и залесени територии - общинска собственост, съгласно правомощията на общината по Закона за горите.

Чл.44. Образование, социални програми и проекти и кохезионни политики

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес.

2. Осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалния инспекторат по образованието-Ловеч, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование.

3. Разработва и реализира общинската и здравна политика за социално развитие на територията на Общината.

4. Оказва методическа подкрепа и контрол на извършваните дейности във всички социални услуги на територията на Община Априлци, заедно с териториалните подразделения на Агенция „Социално подпомагане“.

5. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината.

6. Запознава се с условията и изискванията на донорските и присъединителните фондове и организации в социалните програми и програмите по заетостта.

7. Разработва и организира дейностите по подготовка на програми и проекти, отразяващи общинската социална политика.

8. Пряко участва в разработването на дейности и предлага решаването на проблеми, свързани със социалните звена на територията на Общината.

9. Ръководи и координира дейността обществена трапезария на територията на Общината.

10. Изпълнява дейности по управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в областта на социалните проекти и програмите по заетост.

11. Организира дейността по провеждане на инструктажа на служителите в общинска администрация съгласно законодателството.

Чл.45. Екология и Инспекторат

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. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ОДБХ, РПУ, Басейнова дирекция, Областна администрация 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;

4. Контролира екологичното състояние на общината;

5. Подпомага изготвянето на задания на проекти за озеленяване;

6. Сътрудничи за създаване на ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

7. Контролира дейностите по сметопочистване и сметоизвозване на територията на общината;

8. Сътрудничи и подпомага работата на „Регионално сдружение за управление на отпадъците Троян – Априлци“;

9. Ежемесечно изготвя отчетите за отпадъците в Отчетната книга за събиране, транспортиране и временно съхранение на битовите отпадъци;

10. Изготвя годишни доклади до директора на Басейнова дирекция, а в случаите на издадено разрешително по [чл. 46, ал. 1, т. 3](#) - и на директора на Регионална инспекция по околната среда и водите, за изпълнението на условията в издадените разрешителни с титуляр Община Априлци;

11. Изготвя позволителни за ползване на лечебни растения от:

- земеделски земи от поземления фонд и такива, включени в строителните граници на населените места - общинска собственост;

- територии в строителните граници на населените места - общинска собственост, независимо от предназначението им;

- земеделски земи от поземления фонд - частна собственост;

12. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата на зелените площи;

13. Изготвя и подпомага реализацията на програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

14. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях;

15. Разработва предложения за общински наредби, програми, становища, справки и информации относно опазването на околната среда на територията на Община Априлци;

16. Носи пряка отговорност за даваните становища и за разработваните проекти за нормативни актове във връзка с осъществяването на правомощията на Кмета на общината в областта на околната среда;

17. Подготвя решения и заповеди съгласно нормативните актове, свързани с опазването на околната среда.

18. Подготвя обществени обсъждания на доклади за оценки на въздействието върху околната среда;

19. Издава предписания и актове съгласно нормативната уредба на околната среда;

20. Участва в специализирани комисии;

21. Извършва дейностите по проверка на молби, жалби и сигнали по отношение на околната среда;

22. Осъществява дейността по водене и съхранение на регистри по нормативни актове, касаещи околната среда, съхранява отчетни книги за отчет на отпадъци;

23. Изготвя документи, необходими за съгласуване на инвестиционните проекти на община Априлци от РИОСВ и Басейнова дирекция - Плевен;

24. Участва в разработването на наредби, програми, подготовка на становища, предложения, механизми на работа, наблюдение и регулиране на дейностите на общинска администрация;

25. Координира и контролира работата на служителите в дейност „Чистота“, пряко отговарящи за сметосъбирането и сметоизвозването;

26. Сътрудничи и подпомага работата на регионалния представител на Комисията за защита от дискриминация;

27. Изготвя отчет към изпълнителния директор на Агенция за устойчиво енергийно развитие и областния управител за изпълнение на дългосрочна и краткосрочна програма за използването на енергията от възобновяеми източници и биогорива на Община Априлци;

28. При възлагане изпълнява дейности по управление и изпълнение на проекти от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

29. Изпълнява посочените по-долу функции на експерт информация и публичност, определени със заповед № 460/28.12.2017г. на Кмета на община Априлци в Екипа за управление на проект ИСУН №BG16M1OP002-2.002-0005-C01 „Проектиране и изграждане на допълнителна инфраструктура (инсталация за предварително третиране на битови отпадъци и компостираща инсталация за разделно събрани биоразградими и/или зелени отпадъци) за развитие на регионалната система за управление на отпадъците на регион Троян, включващ общините Троян и Априлци“, както и др. проекти в сферата на екологията, по които Община Априлци кандидатства:

- осигурява оперативно взаимодействие между водещата община и представителите на партньора Община Априлци по всички аспекти от дейностите по проекта;

- отговаря за изпълнение на мерките за информация и комуникация;

- подпомага всички членове на екипа в рамките на своите компетенции;

- изпълнява други задачи по проекта, възложени от ръководителя на проекта.

30. Контролира работата на лицата в Община Априлци, работещи по Националната програма за временна заетост, които са насочени за работа в сферата на поддържане на чистотата.

Чл.47. Програми и проекти

1. Запознава се с условията и изискванията на донорските и присъединителните фондове и организации.
2. Разработва и организира изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика.
3. Изготвя анализи и прогнози, свързани с изпълнението на общинската стратегия за развитие.
4. Прилага законодателството, анализира и разработва предложения за решения на управленски проблеми.
5. Разработва и предлага за реализация проекти, свързани с дейности, финансирани от различни донорски фондове и организации.
6. Предоставя информация и консултации за разработването на проекти на заинтересовани лица и фирми.
7. Пряко участва в разработване на дейности и предлага за решаване на проблеми, свързани с евроинтеграцията на общината.
8. Отговаря на запитвания на физически и юридически лица.
9. При възлагане изпълнява дейности по управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Чл.48. Туризм, култура и спорт

1. Разработва и участва в програми и проекти за развитието на туризма в Общината.
2. Извършва процедура по категоризация на средства за подслон, места за настаняване и заведения за хранене и развлечения в съответствие със Закона за туризма.
3. Извършва проверки на място и по документи на тези обекти по спазването на изискванията към дейността.
4. Води регистър на всички категоризирани обекти.
5. Организира и координира дейността между всички читалища на територията на общината и изготвя годишен календарен план на честванията в общината.
6. Контролира съвместно със звената на министерство на културата и културните дейности на територията на общината, при спазване на съответните специфични нормативни изисквания.
7. Разработва и организира общинската културна програма във връзка с отбелязване на годишнини, свързани с местни, регионалния и националния културно - исторически календар, прави отчети, планира и контролира анализи и предложения в областта на културата.
8. Организира и осъществява спортните програми в общината.

Чл.49. Местни данъци и такси, общински пазари

1. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
2. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
3. Обслужва касово и безкасово плащанията от физически и юридически лица по ЗМДТ;

4. Извършва проверка на декларираните данни от физически и юридически лица по ЗМДТ;
5. Извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от физически и юридически лица;
6. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от физически и юридически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
7. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ, класира и описва декларациите за физическите лица и досиетата за юридическите лица;
8. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
9. Уведомява и съобщава на физическите и юридическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
10. Прилага административно -наказателните разпоредби на ЗМДТ;
11. Изготвя предложения до общински съвет за промени в наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси;
12. Организира и контролира търговската дейност на общинските пазари на територията на община Априлци съгласно действащото законодателство;
13. Изготвя предложения и справки за събираемостта от такси и услуги при обсъждане приходната политика на община Априлци.

Глава четвърта

ВИДОВЕ ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ЗАЕМАНЕТО ИМ

Чл.50. Държавните служители в община Априлци се назначават по служебно правоотношение и имат всички права и задължения, произтичащи от Закона за държавния служител.

Чл.51. Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител Кметът на общината, заместник-кметовете, кметските наместници, както и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията.

Чл.52. Необходимата минимална образователна степен за заемане на длъжност в администрацията е установена в Класификатора на длъжностите на Администрацията.

(1) Професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и необходимия професионален опит за заемане на длъжност в общинската администрация, се определят със закон и подзаконов нормативни актове.

(2) Кметът на общината може да определя със заповед и/или с длъжностна характеристика и други допълнителни изисквания за длъжностите в администрацията.

Чл.54. (1) Видовете длъжности в администрацията са:

1. Ръководни
2. Експертни
3. Технически

(2) Ръководните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно правоотношение.

(3) Експертните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.

(4) Техническите длъжности в общинската администрация се заемат от лица само по трудово правоотношение,

(5) Длъжностите с друго наименование се приравняват с длъжностите по предходните алинеи.

Чл.55. Длъжностите в общинската администрация се заемат при спазване на изискванията на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Класификатора на длъжностите в администрацията, Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията и другите закони и подзаконовни нормативни актове.

Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.56. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение. В бюджетните и извънбюджетните дейности към общинската администрация служителите осъществяват своята дейност само по трудово правоотношение.

Чл.57. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл.58. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.59. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация се осъществява по начин, определен в Закона за държавния служител.

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

Чл.60. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.61. (1) 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.

(2) При отсъствие директорът на дирекция се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл.62. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, спазвайки Етичния кодекс на служителите от Община Априлци;

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 предложенията 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 други 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.63. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието /заповед/ на кмета на общината.

Чл.64. 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.65. 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.66. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5- дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите от общинска администрация е от 8,00 ч. до 17,00 ч. с прекъсване за обедна почивка от 12.00 ч. до 13,00 ч.

(3) Работното време Общински център за информация и услуги на гражданите е от 8,00 ч. до 17,00 ч. без прекъсване.

Чл.67. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения държавните служители в общината могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на кмета на общината. Видовете отличия са: грамота, сребърен почетен знак на администрацията и златен почетен знак на администрацията.

(2) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация по трудово правоотношение също имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди за служителите по трудово правоотношение , както и редът за получаването им, се определят с Вътрешните правила за работна заплата на Община Априлци.

Чл.68. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.69. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

Чл.70. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на Общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината;

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

(4) Отчетът от командировка се представя в 7-дневен срок, но не по - късно от края на календарния месец.

Чл.73. Изисквания за движението на документите:

(1) Документите, изпратени до Общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ дневник /електронен регистър/, като се отбелязва датата на получаването.

(2) При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

Чл.74. (1) Кметът на Общината разпределя и резолира входящата кореспонденция. При необходимост Заместник-кметът, секретарят, директорите на дирекции пренасочват служебните преписки до съответните експерти и специалисти от общинската администрация.

(2) Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в Общината. Всяко движение на преписката се отбелязва в деловодството.

Чл.75. На всички молби, жалби или заявления се отговаря в срок, определен в съответен нормативен акт.

Чл.76. (1) Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодството на Общинската администрация по реда на чл.76 от настоящия правилник.

(2) За направените устни предложения и сигнали се съставя протокол от служителя, пред който са направени и същите се регистрират по общия ред.

(3) Анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

(4) Предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7 /седемдневен/- срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

(5) В производството по разглеждане на сигнали не могат да участват длъжностните лица, срещу чиито действия те са подадени.

(6) Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали и предложения се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от Кмета на Общината със заповед са делегирани такива правомощия.

(7) Длъжностното лице по предложенията и сигналите извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл.114 от АПК и ги докладва на Секретаря на Общината и на Кмета за вземане на решение.

(8) За изясняване на случая длъжностното лице по предложенията и сигналите, може да направи предложение до Кмета на Общината за назначаване на комисия или работна група.

(9) Проверката на гражданските сигнали и предложения се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от Кмета на Общината със заповед са делегирани такива правомощия.

(10) Длъжностното лице по предложенията и сигналите извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала,

изяснява случая съобразно разпоредбите на чл.114 от АПК и ги докладва на Секретаря на Общината и на Кмета за вземане на решение.

(11) Решението по сигнала или предложението се взема в писмена форма от Кмета на Общината.

(12) Когато сигналът или предложението са удовлетворени, се вземат незабавни мерки и се определят начин и срок за изпълнение на решението, за което се уведомяват подателя и заинтересованите лица.

(13) Когато исканията в сигнала или предложението са приети за незаконосъобразни или неоснователни или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се съобщават съображенията за това.

(14) Когато с решението по сигнала или предложението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК.

(15) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа постановил решението, но не може да бъде повече от 2 /два / месеца.

(16) Сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти или обстоятелства.

(17) Сигналите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

(18) Производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението.

Чл.77. (1) Изходящите от Общината документи се съставят в два екземпляра и се оформят съгласно Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията и Института за български език при БАН. Подписването на изходящите документи може да се извършва от Кмета и заместник-кмета на Общината.

(2) Изходящите от Общината документи съдържат задължително:

т.1. „Изготвил” - имена и длъжност на служителя;

т.2. „Съгласувал”- имена и длъжност на служителя;

т.3. При нужда Кметът съгласува заповедите си с юрист.

(3) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Чл.78. Всички заповеди и договори, подписани от Кмета на Общината, задължително предварително се съгласуват с юрист.

Чл.79. Приемното време на Кмета, заместник-кмета, секретаря и главния архитект на Общината се оповестява на специално обозначено място в сградата на Общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник на общинска администрация Априлци е утвърден със заповед №/..... г. на Кмета на Общината.

§3. Устройственият правилник на общинска администрация Априлци е изменен и допълнен със заповед №...../..... г. на Кмета на Община Априлци.