

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА КАСПИЧАН

КМЕТ

телефон : +359 +05327 / 47 12

факс : +359 +05327 / 60 05

E-mail:



REPUBLIC OF BULGARIA
MUNICIPALITY OF KASPICHAN

Mayor's

Phone: +359 +05327 / 47 12

Fax: +359 +05327 / 60 05

E-mail: obshtina@kaspichan.org

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КАСПИЧАН

2017г.



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 Каспичан.

Чл.2. В състава на общината влизат 9 населени места, в това число общински център и 8 кметства.

Чл.3. 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 обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.4./1/ Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

/2/ Структурата на общинската администрация се утвърждава с решение на ОбС.

/3/ Поименното щатно разписание се утвърждава от кмета на Общината.

/4/ Длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация се утвърждават от кмета на Общината.

/5/ Длъжностните характеристики на специалистите в кметствата се утвърждават от кметовете и кметските заместници по кметства.

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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



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

РАЗДЕЛ ВТОРИ

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-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по **Чл. 46**, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, 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 актовете на общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
- 8.Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
- 9.Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове.
- 10.Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
- 11.Председателства съвета по сигурност;
- 12.Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
- 13.Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
- 14.Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
- 15.Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
- 16.Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
- 17.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.
- 18.Оказва съдействие на етажните собствениости и техните управителни органи при условието и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
- 19.Осъществява правомощията си по придобиване , управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия,



регламентирани в Закон за ообщинската собственост;

20.Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство съгласно чл.154 от Семейния кодекс, като може да възложи тези функции на определено от него длъжностно лице;

21.Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и служителите по трудово правоотношение, разпределението им по рангове, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията приет с ПМС № 129 от 26.06.2012г. и на основание чл.2, ал.2 от Закона за държавния служител;

22.Назначава дисциплинарен съвет на основание чл.95, ал.2 от Закона за държавния служител;

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

(3) Заповедите по ал. 1, т. 4 могат да се обжалват от началниците на съответните полицейски служби пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението. Заповедите на областния управител се съгласуват с министъра на вътрешните работи и не подлежат на обжалване.

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

(5) Кметът на общината 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

(6) Актовете на кмета могат да се оспорват по административен ред пред областния управител, освен ако в закона не е предвидено нещо друго;

(7) Кмета на общината може да върне за ново осъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на общински съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове. Кметът на общината не може да върне за ново осъждане по целесъобразност вътрешнослужбени актове, свързани с организацията и дейността на общински съвет и на неговите комисии;

(8) За неуредени въпроси по издаването, оспорването и изпълнението на актовете на общинските съвети и кметовете се прилагат правилата по АПК;

(9) Пълномощията на кмета на общината се прекратяват предсрочно в описаните подробно случаи на чл.42, ал1, т.1 – 11 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ

Чл.9./1/ Кметът на общината, назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

/2/ В Община Каспичан има един заместник - кмет.



Чл.10. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11 Заместник-кметовете на общини имат всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с тяхното правно положение.

Чл.12. Заместник-кмета не е държавен служител.

Чл.13. Заместник-кмета на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата. За всички описани случаи в чл.41, ал.1 от ЗМСМА представя декларация.

Чл.14. (1) Заместник-кмета подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

(2) Заместник-кметът съобразно утвърдената структура и делегираните му права изпълнява функциите на кмета регламентирани в чл. 8 в негово отсъствие.

(3) Кмета на общината определя със заповед заместник – кмета, който го замества при отсъствието му от общината;

(4) В случаите по ал.3, когато не е издадена заповед от кмета на общината, общинския съвет определя заместник – кмета, който да замества кмета на общината до неговото връщане;

(5) Кмета на общината може да оправомощава заместник – кметовете да изпълняват неговите правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон;

РАЗДЕЛ ВТОРИ

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. (1) В състава на община Каспичан освен общинския център град Каспичан влизат следните кметства: **гр.Плиска, с.Каспичан, с.Марково, с.Зл.нива, с.Косово, с.Кюлевча, с.Могила и с.Върбяне**

Чл.16. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им. За всички описани случаи в чл.41, ал.1 от ЗМСМА представя декларация.

Чл.17. (1) Кметът на кметство:

1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.
2.Организира провеждане на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
3.Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.

4.Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура. Осъществява контрол в направление „Безопасност и здраве при работа – охрана на труда”.

5.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.

6.Води регистриране на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

7.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.



8. Осигурява спазването на обществения ред. Има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69 и 71 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган.

9. Организира и ръководи защита на населението при бедствия и аварии.

10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

11. Свиква общо събрание на населението в кметството.

12. Осъществяват контрол по „Програми заетост”

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

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

(4) Пълномощията на кмета на кметство се прекратяват предсрочно в описаните подробно случаи на чл.42, ал.1, т.1 – 11 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18. (1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинска администрация. Кметския наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл.4, ал.5 от Изборния кодекс.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане срока по ал.1 до освобождаване им от новоизбрания кмет на община.

(3) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(4) Пълномощията на кметските наместници се определят от общински съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на неговите функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(5) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общински съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

Чл. 19. Кметските наместници :

1. Организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН, предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място;



6. Отговарят за спазването на наредбите на ОбС на територията на населеното място;

Чл.20. На територията на община Каспичан няма населените места с кметски наместници.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.21 Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.22. Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на органа на държавната власт, администрацията е обща и специализирана.

(1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, свързани с неговата компетентност.

(3) Администрацията е организирана в дирекции.

Чл.23.(1) Дирекциите, отделите и направленията /службите/ са структурни звена за организация, координация, ръководство и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация.

(2) Структурните звена на администрацията и служителите в тях осъществяват дейността си в рамките на предоставените правомощия и функции, определени с този правилник. При необходимост, може да им се възлагат допълнителни функции или да им се делегират допълнителни права със заповед на кмета на общината.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

I. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.24. (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 е държавен служител

(4) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейната структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации. За всички описани случаи в чл.41, ал.1 от ЗМСМА представя декларация.



Чл.25. (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 организационно-техническото обзавеждане на службите.
- 3.Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив.
- 4.Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване.
- 5.Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината.
- 6.Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината.
- 7.Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите.
- 8.Подготвя и организира местните референдуми.
- 9.Ръководи и е оценяващ ръководител на всички звена в общинска администрация Каспичан с изключение на отдел „ТСУ” съгласно Наредбата за реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация
- 10.Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физически и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
- 11.Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове и възложени със заповед на кмета на общината.

III. ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.26. (1) Главния архитект на община Каспичан работи в тясна взаимовръзка с отдел „ТСУ” към Дирекция „Специализирана администрация”. Работи в следните направления:

- 1.Участва в комисии според изискванията на ЗУТ и подзаконовите му нормативни актове.
- 2.Организира и контролира извършваното строителство на територията на общината.
- 3.Осъществява постоянна превантивна дейност и контрол по незаконното строителство, констатира нарушенията и налага предвидените в нормативните актове наказания.
- 4.В рамките на своите компетенции обслужва физически и юридически лица.
- 5.Организира дейността по изготвянето на кадастъра, регулационните и застроителни планове на общината.
- 6.Осъществява поддържането и осъвременяването на ПУП и новото проектиране в съответствие с нормативната база.



РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.27.(1) Дирекция «Обща администрация» включва 12 щатни длъжности със следните направления и задължения за работа:

1. Директор на Дирекция – 1щ.бр.;

1.1. Организира дейността на служителите в Дирекция „Обща администрация”, като осигурява материално-техническите условия за работа.

1.2. Планира дейността на служителите и разпределението на функциите и задачите на дирекцията.

1.3. Организира финансовата дейност, счетоводното отчитане и касовото изпълнение на бюджета.

1.4. Разработва проекто-бюджета и отчета на бюджета на Община Каспичан.

1.5. Съгласува заявките за искане на средства съгласно СФУК на Община Каспичан.

1.6. Подписва с втори подпис всички платежни документи за извършване на банкови преводи.

1.7. Подписва с втори подпис договори с други предприятия и организации за реализиране на доставки, услуги и строителство, необходими за осъществяване на дейността на общината.

1.8. Осигурява прилагането и спазването на счетоводните стандарти и сметкоплан бюджетните предприятия, както и методическите указания по прилагането им.

1.9. Отговаря за спазването на финансовата дисциплина и правилното оформяне на финансовите документи.

1.10. Отговаря за изготвянето на финансовите отчети на Общината и полага втори подпис.

1.11. Упражнява контрол за законосъобразно осъществяване на отчетността.

1.12. Изготвя и предлага на Кмета на общината „Проект на правилник за документооборота на Община Каспичан” и провежда текущ контрол по неговото спазване.

1.13. Участва в екипа от длъжностни лица, който разглежда доклада с предложенията за обществени поръчки и дава становище.

1.14. Участва в осъществяване на текущ контрол по възлагането и реализицията на Информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им и по ЗМДТ и ДОПК. Оказва методологическа помощ на данъкоплатците чрез преки отговори по ЗМДТ и ДОПК.

1.15. Упражнява правомощията на орган по приходите съгласно чл.4, ал.5 от ЗМДТ.

1.16. Участва в заседанията на ръководството и в комисии на общинската администрация.

1.17. Организира в Дирекцията движението на документите и архивирането.

1.18. Работи по други задължения, които са описани подробно в длъжностната му характеристика

2. Главен експерт – 1щ.бр.; Работи в направление „Човешки ресурси, административно и организационно обслужване” и „Безопасност и здраве при работа - охрана на труда”:



2.1. Организира, координира и контролира цялостната дейност по „Безопасност и здраве при работа - охрана на труда” в Общинска администрация.

2.2. Води цялата налична документация по съответните си направления в Общинска администрация.

2.3. Подпомага дейността в направление „Безопасност и здраве при работа - охрана на труда” по кметствата в общината.

2.4. Извършва начален и периодичен инструктаж на лицата новоназначени и работещи в Общинска администрация Каспичан.

2.5. Организира дейността свързана с административното обслужване на кадрите: подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на кадрите, договорите и административните актове за назначаване и преназначаване, трудовите книжки, личните дела, заповедите за прекратяване на трудови правоотношения, подготвя и оформя документи за пенсиониране и трудоустрояване.

2.6. Подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляване на кадрите от Програма заетост, договорите и административните актове за назначаване и преназначаване, трудовите книжки, личните дела, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;

2.7. Осигурява съхраняването на документи и личните дела в съответствие на изискванията.

2.8. Работи по други задължения, които са описани подробно в длъжностната му характеристика, както и по допълнителни задачи поставени от прекия ръководител и / или ръководството.

3. Главен експерт – 1щ.бр.; Работи в направление „Общинска собственост”:

3.1. Изпълнява оперативно – технически функции по осигуряване и обслужване работата във връзка с управлението и разпореждането с общинската собственост на община Каспичан.

3.2. Съставя актове, създава и води регистър на общинска собственост, обработва и докладва преписките по придобиването, предоставянето за стопанисване и управление, по учредяване право на ползване, право на строеж и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти.

3.3. Упражнява от името на кмета управлението на общинска собственост и осъществява контрол по ползването на имотите на територията на община Каспичан;

3.4. Участва в процедурите по подготовка и провеждане на приватизационни сделки и концесии.

3.5. Работи по други задължения, които са описани подробно в длъжностната му характеристика

4. Юрисконсулт – 1щ.бр.;

4.1. Осъществява контрол по административно – правното обслужване на физически и юридически лица и вътрешните правила утвърдени със заповед на кмета на общината.

4.2. Осигурява правно - нормативното обслужване на общината, оказва правна помощ на всички структурни звена и кметства.

4.3. Представява общината пред всички съдебни инстанции и особени юрисдикции;

4.4. Подготовка и участие в организацията и провеждането на търгове и конкурси за продажба и / или общинско имущество и обществени поръчки.

4.5. Работи по други задължения, които са описани подробно в длъжностната му характеристика



5. Главен специалист „АПОН и гражданска регистрация” – 1щ.бр.;

- 5.1. Съставя актове по гражданско състояние: раждане, граждански брак, брак и смърт.
- 5.2. Поддържа и актуализира картотечния регистър на населението.
- 5.3. Води на отчет лицата поставени под пълно запрещение, както и децата поставени под настойничество и попечителство.
- 5.4. Актуализира избирателните списъци и нанася промени в тях до изборния ден, участва в подготовката и произвеждане на изборите съгласно изборния кодекс.
- 5.5. Поддържа актуална локална база данни „Население”.
- 5.6. Осъществява пряка и обратна връзка с национална база „Данни”.
- 5.7. Работи по други задължения, които са описани подробно в длъжностната му характеристика

6. Главен специалист „Деловодство и техническо обслужване” – 1щ.бр.;

- 6.1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на кмета на общината.
- 6.2. Организира приемането на посетители, телефонни разговори и информация по факс и интернет, осигурява всички необходими условия за нормална работа на кабинета на кмета на общината.
- 6.3. Приема, регистрира и предава получената кореспонденция на кмета на общината, изпраща до съответните адресати входящата кореспонденция и приключилата документация, води отчетност за получената и изпратена документация;
- 6.4. Води картотека на преминалите през деловодството документи, приема и предвижда по компетентност жалби, сигнали и предложения на граждани.
- 6.5. Осъществява оперативна връзка с кметствата от общината.
- 6.6. Работи по други задължения, които са описани подробно в длъжностната му характеристика

7. Главен специалист „ЕВРОГИШЕ” – 1щ.бр.;

- 7.1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на граждани поискали административно обслужване.
- 7.2. Приема, регистрира и предава получените заявления за извършване на услуги на съответните служби отговарящи за изпълнението.
- 7.3. Събира определените от Общински съвет такси за извършване на съответните услуги, искани от гражданите.
- 7.4. Събира наемите от наемателите на Общински имоти, за което издава необходимия документ.
- 7.5. Работи по други задължения, които са описани подробно в длъжностната му характеристика

В „ЕВРОГИШЕ” работи още един главен специалист, който е със същите задължения, като посочените по горе.

Във връзка с оптимизацията на работа със заповед №. РД – 25 – 97 / 12.03.2012г. на кмета на община Каспичан, считано от 01.04.2012г. „ЕВРОГИШЕ” работи с ново работно време от 8.00 до 17.00ч. без регламентирана обедна почивка.

8. Старши счетоводител – 4 щ.бр.; Работят в направление „Финансово - счетоводни дейности”

- 8.1. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.
- 8.2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.



8.3.Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината.

8.4.Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства.

8.5.Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.

8.6.Подготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерство на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели.

8.7.Следи за своевременно внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.

8.9.Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея.

8.10.Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размера на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

8.11.Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължителните лица за дължимите суми.

8.12.Представя периодично на националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

8.13.Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.

8.14.Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет.

8.15.Изготвя заявките за необходими средства на общината.

8.16.Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите.

8.17.Води отчет на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и чл.22 от Закона за счетоводството.

8.19.Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. чл. 23 – 32 от Закона за счетоводство и Примерните национални счетоводни стандарти.

8.20.Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация.

8.21.Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. чл. 42-45 от Закона за счетоводството.

8.22.Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

8.23.Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

9.Главен счетоводител – 1 щ.бр.

9.1. Изпълнява организационни, аналитични и контролни функции по осигуряване и обслужване на работата в счетоводството

9.2. Упражнява контрол за законосъобразно и целесъобразно осъществяване на отчетността и набелязва мероприятия за усъвършенстване на работата в счетоводството и предлага на Директор „Обща администрация“



9.3.Изготвя съвместно с Директор „Обща администрация“ проект на бюджета на община Каспичан и съгласуват с Кмета на общината.

9.4.Изготвя отчета за касово изпълнение на бюджета на община Каспичан

9.5.Изготвя ГФО и предлага проект за него на Директор „Обща администрация“ /съставител на ГФО/

9.6.Организира и контролира прилагането на община Каспичан по заложените в нея процедури в обсега на правомощията си и в обсега на вменените задължения

9.7. Прилага системата на двойния подпис съгласно нормативната уредба

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28. (1) Дирекция «Специализирана администрация» се ръководи от Директор и е структурирана по следния начин:

1.Отдел «Териториално селищно устройство» (ТСУ) с обща численост 5 души. Отделът се ръководи от началник на отдел.

2.Отдел »Местни данъци и такси» с обща численост 4 души. Отделът се ръководи от началник отдел

3.Отдел Регионално развитие и хуманитарна политика с обща численост 6 души.

Дирекция «Специализирана администрация» е с обща численост 16 служители.

Чл.29. (1) **Отдел ТСУ изпълнява функциите си в направление на:**

1.Устройство на територията, инвестиционна дейност и архитектурно-строителен контрол;

2.Екология, озеленяване и чистота.

Чл.30. (1) **Устройство на територията, инвестиционна дейност и архитектурно-строителен контрол :**

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

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

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

4.Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

5.Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ.

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

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

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

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

10.Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.



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

12.Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър.

13.Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове.

14.Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

15.Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.

16.Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове и окомплектова и изпраща преписки до съда.

17.Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт.

18.Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.

19.Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.

20.Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.

21.Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива.

22.Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО".

23.Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

24.Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината.

25.Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, като и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината.

26.Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината.

27.Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт.

28.Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.

29.Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите.

30.Проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им.

31.Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

32.Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на службата.

33.Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредби на общинския съвет.

34.Главен специалист «ТСУ» със заповед № РД – 25 – 83 / 01.03.2012г. на кмета на община Каспичан изпълнява функциите в направление «Пожарна безопасност и защита на населението», като организира, координира, контролира цялостната дейност и води цялата налична документация. Оказва съдействие в същото направление на кметствата в общината.



35. Началник отдела организира в отдел „ГСУ“ движението на документите и архивирането.

Чл. 31. (1) Екология, озеленяване и чистота:

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда.

2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината.

3. Участва в оформянето и подсигурияването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти.

4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РДГ, Басейнова дирекция, РОСВ и всички структури на МОСВ, БАБХ както и с :

➤ неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;

➤ научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. Контролира екологичното състояние на общината.

6. Изготвя задания на проекти за озеленяване.

7. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването и осигурява контрол по същата дейност.

Чл.32. (1) Отдел „Местни данъци и такси” работят в следните направления:

1. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ.

2. Установява, обезпечава и събира местни данъци и такси.

3. Изчислява задълженията, отпечатва и изпраща съобщенията до лицата за дължимите от тях данък върху недвижимите имоти и такса за битови отпадъци.

4. Издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции съобразно разпоредбите на ДОПК и ЗМДТ.

5. Събира касови плащания по данъчни задължения по ЗМДТ и поддържа актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица.

6. Изготвя покани за доброволно изпълнение на данъчни задължения по ЗМДТ.

7. Съставя актове за установяване на нарушения по ЗМДТ и предлага административни наказания по ЗМДТ и ДОПК.

8. Упражнява контрол за законосъобразност при администриране на местните приходи, тяхната събираемост и отчетност.

9. Извършва проверки и ревизии на юридически лица.

10. Извършва проверка по прихващане или възстановяване на недължимо платени или събрани суми за данъци и такси.

11. Осъществява контрол по ползване, събиране и отчитане на приходни кочани.

12. Извършва и други дейности, произтичащи от законите, подзаконовите нормативни актове или заповед на кмета на общината.

Работното време на работещите в направление «Местни данъци и такси» е определено със заповед № РД - 25 - 99 / 14.03.2012г. на Кмета на община Каспичан, където считано до 30.04.2012г. се работи от 8.00ч. до 18.00ч. без регламентирана обедна почивка. Считано от 01.05.2012г. работното време е от 8.00ч. до 17.00ч. без регламентирана обедна почивка.

Чл.33. (1) Отдел „Регионално развитие и хуманитарна политика” работят в следните направления:

1. Еврофондове, програми и проекти, икономически дейности;



2.Програма заетост, образование и култура, здравеопазване, младежки дейности и спорт, социални услуги.

Чл. 34. Еврофондове, програми и проекти, икономически дейности:

Еврофондове, програми и проекти

1.Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата, като максимално използва възможността за финансиране от структурните фондове на Европейския съюз.

2.Инициира предложения за разработки, участия в съвместни проекти по направление на различни програми на правителството, НПО и международни организации.

3.Участва в разработките, актуализирането и допълването на стратегически документи за развитие на различни сфери на дейност на общината.

4.Разработва и управлява проекти, свързани с развитието на общината във всички сфери.

5.Координира отношенията между общинската администрация и местните икономически субекти, държавните институции и контролните органи.

Икономически дейности:

1.Издава разрешителни по извършване на търговска дейност за кратък период от време и на открито

2.Контролира осъществяването на търговската дейност в Общината

3.Организира и извършва контрол на фирми и търговски обекти на територията на общината, съгласно изискванията на ЗЗППТ

4.Води регистър на търговците получили разрешителни

5.Води регистър на категоризираните заведения на хранене, развлечения, хотели и други места за настаняване

6.Изготвя необходимата информации, отчети и справки

7.Издава разрешителни за ненормирано работно време

8.Води регистър на пчелните семейства

9.Подготвя и предвижда всички процедури свързани с констатираните нарушения

10.Подготвя и предвижда всички процедури свързани с констарираните нарушения

11.Организира индивидуално и в екип проверки регулярни и по сигнали, по опазване на обществения ред; спазване на наредби; административни актове на Кмета на общината.

12.Изготвя регистър на актовете и Наказателните постановления свързани с контролно-санкциониращите функции на Общинска администрация и на други санкциониращи органи по общинските нормативни актове.

Чл.35. (1) Програма заетост, образование и култура, здравеопазване, младежки дейности и спорт, социални услуги.

1.Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение.

2.Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.

3.Осигурява условия за здравето обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения.

4.Разработва мрежата на общинските училища и детските градини.

5.Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена.



6. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти.
7. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм.
8. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината.
9. Участва в комисиии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми.
10. Организира дейността на общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ОКБППМН).
11. Провежда общинската здравна политика на територията на общината.
12. Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линии на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове.
13. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината.
14. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината.
15. Защитавя интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването.
16. Участва в комисиии, разглеждащи здравни проблеми в общината.
17. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.
18. Организира, съхранява и развива националните традиции в областта на любителското изкуство.
19. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.
20. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.
21. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях.
22. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет.
23. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината.
24. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите.
25. Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи.
26. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията “Социално подпомагане”.
27. Разработва, организира и координира съвместно с Дирекция “Бюрото по труда – гр. Нови пазар и Дирекция “Социално подпомагане” – гр. Нови пазар изпълнението на общинската програма “От социални помощи към трудова заетост”.



ДРУГИ ДЕЙНОСТИ НА ИКОНОМИКАТА

Включва длъжности по своята същност подпомагащи работата на Общински съвет и общата администрация, на пряко подчинение на Директора на Дирекция „ОА“:

1. Главен специалист „Обслужване на общински съвет“:

1.1. Подготвя организационно и технически заседанията на Общински съвет /координира с вносителите подготовката на материалите за всяко заседание, размножава и окомплектова за предоставяне на общинските съветници в законоустановените срокове/.

1.2. Подготвя заседанията на постоянните и временни комисии към Общински съвет, като подпомага организационно – технически техните председатели.

1.3. Участва в работата на комисиите и в заседанията на Общински съвет, като изготвя протокол.

1.4. Организира деловодството на Председателя на Общинския съвет.

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

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

2. Старши счетоводител – подпомага дейността в направление „Финансово – счетоводни дейности“:

2.1. Изпълнява оперативни – технически функции по осигуряване и обслужване работата в касата на общината.

2.2. Отчита всички постъпления и извършени разходи, от касата. Завежда касова книга.

2.3. Тегли парични средства в лева и валута за изплащане в брой от касата.

2.4. Изготвя документи свързани с касови разплащания.

2.5. Оформя складови разписки за придобитото общинско имущество, закупени материали и формуляр искане за предоставени материали, като домакин на общината.

2.6. Съхранява и поддържа складовите помещения в общината. Закупува стопански и канцеларски материали, попълва складови разписки и искания и следи за тяхното използване по предназначение.

2.7. Извършва разплащания само след разрешаване на разход.

2.8. Участва в извършване на инвентаризации и проверки и изпълнява и друга счетоводна работа по нареждане на Директора на Дирекция „Обща администрация“.

3. Младши специалист „Етнически и демографски въпроси“

С място на работа в с. Каспичан. Подпомага населението от малцинствен произход за връзка с институции, предоставяне на социални услуги и социални плащания.

4. Главен специалист „Изпълнител по спазване на общественя ред“

4.1. Работи в насока обслужване /събиране/ на пазарни и тротоарни такси.

4.2. Отговаря за цялата кореспонденция на общинска администрация за доставяне до съответната куриерски офис и / или пощенска станция.

4.3. Следи в общинския център за нередности и нарушения от физически и юридически лица.

4.4. При установяване на нарушение / нередност подава писмено уведомление до Секретаря на Общината.

4.5. След издадена заповед от Кмета на Общината изготвя акт за установяване на административно нарушение и го връчва на нарушителя.

4.6. Връчва наказателни постановления и покани за доброволно изпълнение.

5. Главен специалист – кметство Калугерица

5.1. Обслужва административно населението на квартал Калугерица



5.2. Дава мнения и предложения до Кмета на Общината относно подобряване инфраструктурата и като цяло живота на населението в квартал Калугерица

5.3. Подготвя писмени становища и писма до различни институции свързани с проблемите на квартала

5.4. Участва във всички социални и общински мероприятия, които се провеждат в квартала

5.5. Участва в сесийни заседания на Общински съвет, като представител на квартал Калугерица

5.6. Подготвя докладни до Общински съвет с предложени проекти за решения относно решаване проблемите на квартала

5.7. Организира, координира, възлага и проследява работата на работниците по временна заетост

5.8. Отзовава се на жалби и сигнали на граждани от квартала, като при необходимост ги насочва към определена институция компетентна по проблема

5.9. Извършва и други дейности, които са възложени пряко от ръководството на общината

6. Двама изпълнители шофьори и един изпълнител огняр.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.36.(1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Редът за назначаване и статутът на държавните служители се определят със Закона за държавния служител.

(3) Служителите по трудов договор в администрацията се назначават по Кодекса на труда.

(4) Длъжностните наименования, както и вида на правоотношението по което се заемат, се определят от Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.37. Длъжностите в отделните структурни звена на администрацията се определят с длъжностното разписание, което се утвърждава от кмета на общината.

Чл.38.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в Класификатора или със закон.

(2) Прекият ръководител, съгласува с кмета на общината допълнителни изисквания към кандидатите за длъжностите, които се записват в длъжностните характеристики.

Чл.39.(1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс, с изключение по чл.81а и чл.81б от Закона за държавния служител.

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

Чл.40. Служителите от общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл.41.(1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции.



(2) При отсъствие, ръководителят се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията. При липса на такова, функциите се поемат от висшестоящия ръководител.

(3) Със заповед на кмета на общината или с длъжностна характеристика, могат да се възлагат ограничени функции на оперативно ръководство и контрол върху работата на отделно структурно звено, на главен специалист, работещ в него.

Чл.42. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното 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-кмета и секретаря на общината за по-ефективно управление на общината.

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

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

9. да опазват държавната и служебна тайна и личните данни на гражданите, в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел оптимизация на разходите за материална 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 условия за безопасност на труда;

13. да опазват повереното им имущество, като носят имуществена отговорност за виновно причинените от тях щети върху него.

Чл.43. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината. Предоставянето на официална информация става след подаване писмено или устно заявление, по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.44. Служителите в общинската администрация имат право на представително и работно облекло за всяка календарна година. Изплащането на средствата за работно и представително облекло става въз основа на заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.45. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работна заплата в общинска администрация Каспичан.

Чл.46. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото на работното време е 8.00 ч., а краят - 17.00 ч., с обедна почивка от 1 час – от 12.00 до 13.00 ч., с изключение на работещите в направление «Местни данъци и такси» и главни специалисти «ЕВРОГИШЕ»



(3) При неблагоприятни климатични условия, както и в други случаи, когато естеството на работата го налагат, кметът на общината може да променя режима на работа, със своя заповед. Промените се оповестяват на клиентите своевременно.

(4) Времето за работа на администрацията с клиенти и приемните дни на кмета и заместниците му, се обявяват публично на таблата за съобщения в администрацията.

Чл.47.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В нея се определят вида и размера на наградата или отличието.

(3) По преценка, кметът на общината може да награти служител едновременно с отличие и предметна награда.

Чл.48. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител. Кметът назначава Дисциплинарен съвет по ЗДСл.;

Чл.49. Служителите от общинската администрация имат всички неупоменати в правилника права и задължения по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с дейността им.

Чл.50.(1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

(3) Длъжностните им характеристики се съгласуват с председателя на ОбС.

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

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

(6) Възлагането и контрола на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии се извършва от председателя на общинския съвет.

Чл.51.(1) Кметове, заместник-кмета, кметските наместници и служителите работещите в Общинска администрация, с изключение на заемащите технически длъжности, са лица, заемащи публични длъжности, по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

(2) Като такива те трябва да изпълняват задълженията си честно, почтено, отговорно и безпристрастно и да носят отговорност пред гражданите и пред органа, който ги е назначил.

(3) Лицата, заемащи публични длъжности са длъжни да спазват забраните при изпълнение на публична длъжност, да декларират несъвместимите с нея обстоятелства и частни интереси, както и да спазват определените със Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси ограничения, след освобождаването им от публична длъжност.

Чл.52. Организационното деловодно обезпечаване на документооборота в общинската администрация се осъществява съгласно инструкцията за организация на деловодния документооборот в общинска администрация.

Чл.53. Организиране на административното обслужване на гражданите се осъществява съгласно инструкцията за организация на общински център за услуги и информация на гражданите.



ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

Изготвил:
Виолета Троянова
Секретар на Община Каспичан