



ОБЩИНА САДОВО, ПЛОВДИВСКА ОБЛАСТ

4122 гр. Садово, ул. „Иван Вазов” № 2
тел. централа: 03118/2601 и 03118/2171; факс 03118/2500
ел. адрес: obsadowo@abv.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. САДОВО

АПРИЛ 2019 ГОДИНА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се определят организацията на дейността на Общинска администрация – гр. Садово и функциите на административните ѝ звена.

Чл.2.В състава на общината влизат 12 населени места, в това число град Садово – център на общината и 11 кметства в селата Ахматово, Богданица, Болярци, Караджово, Катуница, Кочево, Милево, Моминско, Поповица, Селци и Чешнегирова.

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

Чл.4.Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото при спазване на принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл.5.Общинската администрация съдейства за изпълнението на стратегическите и оперативните цели на Община Садово.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА САДОВО

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

(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.7.(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, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.8.Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търгоовски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНА САДОВО

Чл.9. (1) Кметът на Община Садово:

- 1.ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- 2.насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
- 3.назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, директорите на детските градини, служителите в общинската администрация с изключение на тези, налага

предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4.отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на Полицейски участък - Садово при РПУ - гр. Асеновград;

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 налага предвидените административни наказания;

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 и организира изпълнението им;

13.изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14.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 собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

19.осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински дружества по ред и условия, определени в Наредба № 2 на Общински съвет Садово;

20.изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство или делегира тези права на определено от него длъжностно лице;

21.внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

22.утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

23.изпълнява функциите на орган по назначаването на държавните служители в общинската администрация и им определя рангове съгласно Закона за държавния служител и актовете по прилагането му;

24.осъществява контрол по управлението на отпадъците лично или чрез упълномощени от него лица;

25.осъществява нотариални функции на територията на гр. Садово съгласно Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

26.осъществява правомощията на административнонаказващ орган по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания в случаите, определени в другите закони;

27.организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и

чужбина и с неправителствени организации.

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

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

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

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

Чл.10. Кметът на Община Садово назначава за срока на мандата си заместник-кмет. Неговите полномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11.(1) Заместник-кметът изпълнява функциите на кмет на общината при отсъствието на кмета в съответствие с издадена заповед на основание чл. 39, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация за всеки отделен случай.

(2) Заместник-кметът осъществява нотариални функции на територията на гр. Садово съгласно Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

Чл.12. Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски полномощник, 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.13.(1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, като:

1. Ръководи, организира и координира дейността по разработката на програми, проекти и документи за икономическата политика на общината, както и по отношение изпълнението на решенията на Общински съвет - Садово;

2. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за водоснабдяване, канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината;

3. Ръководи и контролира екологичната политика на общината като решава въпроси, свързани с опазването, възстановяването, възпроизвеждането и развитието на околната среда, рационалното използване на природните ресурси с общинско значение и управление на дейностите по отпадъците;

4. Провежда общинската политика по поддържането на обществения ред, спокойствие и сигурност на гражданите, в изпълнение на чл. 44, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА в ефективно сътрудничество с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината и контролира приложението на Наредбите на Общинския съвет, които ги регламентират;

5. Поддържа връзки и осъществява взаимодействие между общинската администрация, кметствата и РПУ както и с други държавни органи на сигурността;

6. Осигурява методическо ръководство на кметовете на кметства при изпълнение на функциите им по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за МВР, предоставени им с чл. 46, ал. 1, т. 8 от ЗМСМА;

7. Координира взаимодействието с държавните институции и органи по отбраната и гражданската защита при кризи и подпомага кмета на общината в тази дейност. Ръководи разработването на планове за предотвратяване или преодоляване на последствията от природни бедствия, аварии и катастрофи;

8.Организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие;

9.Организира и координира дейността на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината по европейски програми и от международните финансови институции;

10.Координира връзките на общината със сродни общини от други страни с цел сътрудничество и обмяна на добри практики;

11.Координира връзките на Община Садово с държавните органи и неправителствени организации;

12.Координира общинската политика в областта на интеграцията на хората с увреждания;

13.Координира и контролира изпълнението на общинската социална политика;

14.Организира и направлява дейностите, свързани с младежта, спорта и туризма.

(2)Заместник-кметът изпълнява и други функции и правомощия, конкретно определени с акт на Общински съвет гр. Садово и кмета на общината.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14.В състава на община Садово влизат следните кметства: Болярци, Катунца, Чешнегирово, Поповица, Милево, Караджово, Богданица, Селци, Кочево, Моминско.

Чл.15.Кметовете на кметства не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търгоовски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.16. (1) Кметът на кметство:

1.изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2.организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3.упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

4.приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5.води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6.осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица, събирането на съответните такси и внасянето им в приход на бюджета на Община Садово;

7.осигурява спазването на общественя ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

8.организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

9.представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

10.организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

11.изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;

12.осъществява нотариални функции на територията на съответното населено място

съгласно Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

13. образува административнонаказателни производства чрез съставянето на актове за установяване на административни нарушения в предвидените от законите и наредбите на Общински съвет – Садово случаи.

(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 закони, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или кметът на общината.

Раздел трети КМЕТСКИ НАМЕСТНИК (отменен 06.11.2015 г.)

Чл.17. (отменен).

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.18. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, съразмерност, истинност, равенство, служебно начало, самостоятелност и безпристрастност, бързина и процесуална икономия, достъпност, публичност и прозрачност, последователност и предвидимост на производството по предоставянето на тези услуги по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.19. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на администрацията и осигурява технически дейността му, създава условия за осъществяване дейността на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с тяхната компетентност.

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

Чл.20. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА САДОВО

Чл.21. (1) Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е държавен служител и трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търгоовски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето, през което заема длъжността.

Чл.22.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира и отговаря за дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
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 и за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите;
6. следи за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. изпълнява нотариални функции на територията на град Садово в съответствие със Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
10. изпълнява други дейности, определени от кмета на общината и от нормативни актове.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И СЛУЖИТЕЛИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.23. Администрацията на Община Садово се състои от две дирекции с общо пет отдела и отделно от тях финансов контролор, звено за вътрешен одит и секретар на МКБППМН.

Чл.24. Общата администрация е организирана в една дирекция с наименование „Обща администрация“ с отдели:

1. Отдел "Финансово-стопански дейности и материално осигуряване";
2. Отдел "Административно обслужване и човешки ресурси";
3. Отдел „Управление на собствеността“.

Чл.25. Отдел "Финасово-стопански дейности и материално осигуряване" изпълнява следните функции:

1. изготвя обобщени финансови отчети за дейността на общината и за изпълнение на общинския бюджет;
2. чрез главния счетоводител или друго лице с права за полагане на втори подпис осигурява прилагането на система за двоен подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания;
3. разработва и прилага счетоводна политика, ред за движение на счетоводните документи и форма на счетоводството в Община Садово;
4. организира и осъществява счетоводното отчитане на всички отчетни обекти в общината;
5. изготвя заявките за необходими средства на общината в делегираните от държавата дейности;
6. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху

заплатите на работниците и служителите;

7. води отчетност на всички дълготрайни активи на общината като осчетоводява всички първични счетоводни документи по придобиването им и разпореждането с тях;

8. организира и методологически подпомага извършването на инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството и в съответствие с утвърден ред за извършване на инвентаризации в Община Садово;

9. изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и стандартите за бюджетната сфера;

10. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството и вътрешните актове на кмета на общината;

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

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

13. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

14. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

15. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

16. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите в кметствата и детските градини, както и отпускането на субсидии на училищата, читалищата и други юридически лица съгласно законодателството и приетия бюджет на общината;

17. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

18. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

19. 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 за промени в Наредбата за определяне на местните данъци;

20. съдейства за подготовката на план-сметките и kalkulациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

21. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми от наеми и продажби на имущество на разсрочено плащане;

22. 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;

23. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

24. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

25. анализира разходването на средствата за заплати и прави целесъобразни предложения;

26. издава документи и удостоверения, свързани с осигурителен стаж и осигурителен доход;

27. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията за заплати и други възнаграждения;

28.оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

29.следи за редовността на плащанията на договорите за наем и подготвя докладна записка до кмета на общината при констатирани неизпълнения;

30.оказва съдействие на органите на Сметната палата и на държавната финансова инспекция, както и на вътрешния одит при извършвани одити и проверки.

Чл.25а.Отдел "Административно обслужване и човешки ресурси" изпълнява следните функции:

1.разработва политики и правила за управление на човешките ресурси, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

2.оформя документите при сключване и промяна на трудовите правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината;

3.изготвя заповедите за възникване, промяна и прекратяване на служебните правоотношения със служители;

4.изготвя заповедите за разрешаване на отпуск на служителите в администрацията и работниците и служителите, чийто работодател се явява кмета на общината и води личните им досиета;

5.извършва дейности, свързани с гражданското състояние и гражданската регистрация като приема и издава съответните документи, води регистър на населението и локална база данни "Население" в актуален вид;

6.подпомага технически нотариалните функции на кмета, заместник-кмета и секретаря на общината и методологически нотариалните функции на кметовете на кметства и административното обслужване в населените места;

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

8.съдейства за поддържане на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

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

10.осъществява деловодната дейност на администрацията;

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

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

13.приема, регистрира и предава входящата кореспонденция по реда на Правилата за прилагане на контролни дейности;

14.предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

15.осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

16.дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

17.подпомага дейността и осигурява работата на общинския съвет;

18.следи постъпващите документи по електронна поща и ги довежда до знанието на кмета на общината и съответните ръководители;

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

Чл. 26.Отдел „Управление на собствеността” изпълнява следните функции:

1.изготвя проекти на договори и дава становища по договори, изготвени от други лица в общината или предложени от физически или юридически лица;

2.изготвя или дава правно становище по вече изготвени административни актове, свързани с дейността на общината;

3.изготвя документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки и документите за други способи на възлагане, освен когато се възлага на други лица или външни експерти по преценка на кмета на общината или поради голяма сложност;

4.изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на свое мотивирано становище за наличието на информацията и нейния характер;

5.съдейства с правни средства за своевременното събиране на вземанията на общината;

6.оказва правна помощ и подпомага дейността на кмета и на административните звена и служители в общината, като дава устно или писмено мотивирани становища по правни въпроси;

7.издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

8.проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти, за които има съставени актове за държавна собственост и които имоти са преминали в собственост на общината по закон;

9.подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

10.издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

11.подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

12.поддържа в актуалност регистрите за имотите публична и частна общинска собственост;

13.обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

14.обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

15.изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

16.организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

17.извършва контрол относно стопанисването на общинските имоти от кметовете на населените места и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

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

19.изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;

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

21.участва в подготвителните екипи за процедурите за предоставяне на концесии за общински обекти в съответствие със Закона за концесиите и правилника за прилагането му;

22.изпраща до службите по вписванията актовете за общинската собственост и вече вписаните изпраща в служба по кадастъра.

Чл.27.Директорът на дирекция „Обща администрация” освен ръководство, планиране, организиране, контролиране и координиране на дейността на отделите в дирекцията ръководи и организира дейността по управление на риска в общината, участва в текущото наблюдение на финансовото управление и контрол и в извършване самооценката му в общината съгласно утвърдените вътрешни актове по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.28.Специализираната администрация е организирана в една дирекция с наименование „Специализирана администрация” с отдели:

1.Отдел "Местни приходи и контрол";

2.Отдел "Специализирани дейности".

Чл.29.Отдел „Местни приходи и контрол” изпълнява следните функции:

1.Приема и осъществява електронна обработка на декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ);

2.Издава удостоверения за данъчни оценки, за платени данъци, за деклариран данни и др.;

3.Издава фишове за маловажни случаи на административни нарушения по ЗМДТ, установени при извършването им, с които налага глоби до 50 лв.;

4.Съставя актове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ;

5.Издава служебно или по искане на заинтересовани лица актове за установяване на задължения;

6.Чрез началника на отдела разглежда и взема решения по жалби срещу актове за установяване за задължения и актове за установяване на задължения, с които се коригират декларации, по жалби за неоснователно забавяне на процедури за прихващане и възстановяване на местни данъци и такси, по жалби за бавност на изпълнението в установените срокове от служителите в отдела, определени със заповед на кмета с права и задължения на органи по приходите;

7.Изпраща покани за доброволно изпълнение на общински вземания за данъци и такси;

8.Извършва ревизии за установяване на задължения за местни данъци и такси, които документира с ревизионни доклади и ревизионни актове;

9.Комплектува преписки по жалби срещу административни актове на служители в отдела и ги изпраща на компетентния за решаването им съд;

10.Дава становища по жалби срещу ревизионни актове, актове за прихващане и възстановяване, мълчалив отказ - непроизнасяне в срок по искане за издаване на акт за прихващане и възстановяване;

11.Дава становища по постъпили искания от физически и юридически лица за отсрочване и разсрочване на местни данъци и такси пред компетентния орган – кмета на Община Садово или Общински съвет – Садово;

12.Осъществява обвързка между задължения за местни данъци и такси и плащанията за тях;

13.Извършва касово събиране на задължения за местни данъци, такси, наеми, глоби и други неданъчни приходи в Община Садово;

14.Издава актове за възлагане събирането на публични общински вземания;

15.Води отчетност за кочаните с приходни квитанции, използвани за събиране на местни приходи в брой, и осъществява контрол относно своевременното и точно отчитане на събраните суми от събирачите по населени места по ред определен в правила, утвърдени от кмета на общината;

16.Извършва други действия, предвидени в ДОПК за органи по приходите;

17.Информира и разяснява на задължените лица правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК чрез отговори на писмени запитвания, чрез съдействие при попълване на формуляри и декларации, както и осигурява на участниците в производствата по установяване и събиране на данъци и такси възможност да упражнят процесуалните си права и правото си на защита;

18.Въз основа на заповед на кмета на Община Садово извършва проверки относно спазване на правилата за финансово управление и контрол и на бюджетната дисциплина в организации и звена към Община Садово и в организации, субсидирани от нейния бюджет относно разходването на субсидиите, като за резултатите от тях представя доклади на кмета на общината;

19.Осъществява други функции в областта на местните приходи и вътрешния контрол.

конкретно възложени със заповед на кмета на общината.

Чл. 29а. Отдел "Специализирани дейности" изпълнява следните дейности:

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
2. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
3. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
4. 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.;
5. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията;
6. 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;
7. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
8. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
13. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с институциите;
14. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
15. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
16. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
17. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
18. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
19. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
20. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
21. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
22. окомплектова и изпраща преписки до съда;
23. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

24.подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

25.извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

26.заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

27.осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

28.уточнява и определя административните адреси, съгласувано с главен специалист ЕСГРАОН;

29.подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;

30.изготвя предложенията на общинската експертна комисия по категоризиране на средствата за подслон - категория "една звезда", и прилежащите към тях заведения за хранене и развлечения; семейните хотели, пансионите, къщите и самостоятелните стаи, както и прилежащите към тях заведения за хранене и развлечения - категория "една звезда", "две звезди" и "три звезди"; другите места за настаняване - категория "една звезда", "две звезди", и прилежащите към тях заведения за хранене и развлечения; самостоятелните заведения за хранене и развлечения - категория "една звезда" и "две звезди";

31.създава и поддържа регистър на категоризираните туристически обекти по т. 30 на територията на общината;

32.съдейства за поддържането и опазването на природните и културно-историческите обекти на територията на общината;

33.организира заверката от кмета на общината на регистрите за настанените туристи на лицата, извършващи туристическа дейност хотелиерство на територията на общината;

34.участва със служители в консултативния съвет по въпросите на туризма като подпомага изработването на програма за развитие на туризма на територията на общината и предлагането ѝ на общинския съвет, подпомага изработването на предложения и даването на становища по въпросите на туризма;

35.осъществява контрол по Закона за защита на потребителите в сферите от компетентност на общинската администрация;

36.консултира потребителите относно правата им по Закона за защита на потребителите;

37.предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки на територията на общината;

38.изготвя писма за сезиране на компетентните органи при установяване на нарушения на нормативни актове, засягащи права и интереси на потребителите, и за които общинската администрация няма право да образува административнонаказателни производства;

39.изготвя предложенията до Общински съвет за предоставяне на земи от общинския поземлен фонд за дългосрочно ползване за лозарство при условията и по реда от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи и в съответствие с предложение на регионалната лозаро-винарска камара;

40.технически подпомага координацията на сътрудничеството на общината с организациите на производителите и с междупрофесионалните организации в лозаро-винарския сектор;

41.осъществява организацията на управлението на дейностите по отпадъците, образувани на територията на общината в съответствие със Закона за управление на отпадъците и подзаконовите нормативни актове;

42.координира осигуряването на съдове за битовите отпадъци – контейнери, кофи, кошчета и други;

43.контролира събирането на битовите отпадъци и почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване;

44.изготвя заповеди за определяне на маршрута за транспортиране на строителни отпадъци и съоръженията за обезвреждането им;

45.изготвя актуализации на наредбата за условията и реда за изхвърляне, събиране, транспортиране, претоварване, оползотворяване и обезвреждане на отпадъците от територията на общината;

46.подпомага изпълнението на решенията на общото събрание на регионалното сдружение за управление на отпадъците в определените за това срокове;

47.организира и провежда конкурсите за възлагане на превозите по автобусни линии от общинската транспортна схема на лицензирани превозвачи;

48.подготвя договорите за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

49.изготвя предложенията на кмета до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

50.участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

51.съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредби на общинския съвет;

52.изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

53.участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

54.координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ОДБХ, РДНСК, ОДП;

55.контролира екологичното състояние на общината;

56.организира и провежда превантивна дейност по защита на населението и обектите в условията на стихийни бедствия, производствени аварии и катастрофи;

57.изпълнява всички дейности от компетентността на общинска администрация в областта на земеделието и горите.

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

59.координира осигуряването и контрола върху задължителната предучилищна подготовка на децата и задължителното училищно обучение на учениците до 16-годишна възраст; здравното обслужване и сигурността на детските градини и училищата, на децата и учениците; средства за издръжката, изграждането, обзавеждането и основния ремонт на училищата и детските градини; средствата за изпълнение на държавните образователни изисквания по чл. 16, т. 17 и 18, както и за финансовото осигуряване на всички раздели на учебния план за общинските детски градини и училища; условия за транспорт за децата, учениците и учителите, както и безплатен транспорт и целодневна организация на учебния ден и столово хранене;

60.събира и анализира предложенията за дейността на читалищата, изготвя проект на годишна програма за развитие на читалищната дейност в общината, събира и анализира докладите на председателите на читалищата за осъществените читалищни дейности.

Чл.30. Директорът на дирекция „Специализирана администрация” освен ръководство, планиране, организиране, контролиране и координиране на дейността на отделите в дирекцията участва в дейността по управление на риска в общината и в текущото наблюдение на финансовото управление и контрол съгласно утвърдените вътрешни актове по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.31. Финансовият контролор изпълнява следните дейности:

1.Извършва и документира предварителен контрол за законосъобразност по реда предвиден във вътрешен акт на кмета на общината:

1.1.извършва проверки за законосъобразност преди вземането на съответните решения или извършването на съответните действия като извършва съпоставяне на проектите на решенията или действията с изискванията на приложимото законодателство с цел да се

гарантира тяхното спазване;

1.2.документира резултатите от проверките с контролни листове, становища, констативни протоколи и други документи по ред, определен с акт на кмета на общината;

1.3.изразява мнения в резултат на извършените проверки, които предоставя на кмета на общината или лицата, оторизирани да вземат съответното решение или да разпоредят съответното действие;

2.участва в разработването и/или обсъждането на вътрешните актове, с които се регламентират, въвеждат и актуализират контролните дейности в общината;

3.изпълнява други функции, предвидени в длъжностната характеристика.

Чл.32.(изм. в сила от 01.05.2019 г.) Звеното за вътрешен одит в Община Садово е на пряко подчинение на кмета на общината, състои се от ръководител на звеното за вътрешен одит и вътрешен одитор, и изпълнява следните функции:

1.Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит в Община Садово и утвърдената от министъра на финансите методология по вътрешен одит за публичния сектор;

2.Изготвя проект на Статут на звеното за вътрешен одит в Община Садово, представя го за съгласуване на одитния комитет и го предлага за подпис на кмета на общината;

3.Изготвя на базата на оценка на риска след обсъждане с кмета на общината и другите служители на ръководни длъжности, стратегически план за дейността по вътрешен одит в общината за тригодишен период и промени в него и го/ги представя за съгласуване на одитния комитет и за утвърждаване на кмета на общината;

4.Изготвя на базата на оценка на риска след обсъждане с кмета на общината и другите служители на ръководни длъжности, годишен план за дейността по вътрешен одит в общината и промени в него и го/ги представя за съгласуване на одитния комитет и за утвърждаване на кмета на общината;

5.Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

6.За изпълнението на всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен доклад, който включва резюме, цели и обхват на ангажимента, констатации, изводи и препоръки. Представя резултатите от всеки одитен ангажимент за увереност на и ги обсъжда с ръководителя на организацията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост – и с одитния комитет;

7.Подготвя за изпращане на министъра на финансите докладите от изпълнени в съответствие с указанията на министъра на финансите по чл. 48, ал. 2, т. 3 от ЗВОПС одитни ангажименти;

8.По инициатива на кмета на общината изпълнява одитни ангажименти за консултиране (изразяващи се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това) като документира, обсъжда и докладва резултатите от тях в зависимост от естеството им;

9.Проследява изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност, като оценява адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия и обсъжда с ръководството на общината, а при необходимост – и с одитния комитет, риска от непредприемането на действия;

10.Изготвя и представя на одитния комитет и на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който съдържа елементите по чл. 40 от ЗВОПС, и го подготвя за изпращане на министъра на финансите;

11.Подпомага общината за постигане на целите ѝ като идентифицира и оценява рисковете в общината, оценява адекватността и ефективността на системите за финансово

управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината, съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, опазването на активите и информацията, изпълнението на задачите и постигането на целите, и дава препоръки за подобряване на дейностите в общината;

12.Разработва и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;

13.Разработва и изпълнява план за професионално обучение и развитие, вкл. участва в поне едно професионално обучение годишно.

Чл.33.Секретарят на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН) изпълнява следните функции:

1.завежда в нарочна описна книга сигналите за противообществени прояви, извършени от малолетни и непълнолетни, и за престъпления на непълнолетни, получени от органите на съда и прокуратурата, органите на полицията, длъжностни лица и граждани;

2.след завеждането на сигнал секретарят на местната комисия възлага на двама обществени възпитатели в законовия срок да извършат проверка за наличието на достатъчни данни за извършено деяние;

3.докладва на председателя на МКБППМН за всички заведени сигнали по т. 1, както и когато се установи наличие на достатъчно данни за извършено деяние в резултат на проверката по т. 2 с цел предприемане на законовите мерки;

4.изготвя документите, свързани с работата на комисията;

5.изпълнява други дейности, произтичащи от Закона за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и от дейността на МКБППМН.

Глава Четвърта **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл.34.Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.35.Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.36.Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.37.Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон или в класификатора за длъжностите в администрацията.

Чл.38.Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.39.Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.40.(1)Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл.41.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 власт в общината;

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 юридическите лица;

6.да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета 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 искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

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

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

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

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

Чл.42.Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.43.Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година в съответствие с нормативните актове и решенията на общински съвет.

Чл.44.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. 45(1). Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2)Работното време на администрацията е от 8.30 ч. до 17.15 часа с обедна почивка от 45 минути в периода от 12.00 ч. до 12.45 часа.

(3)Със заповед кмета на общината може да определи за отделни служители или в отделни случаи различно работно време от това по ал. 2 в рамките на продължителността по ал. 1.

Чл.46.Организацията на работа и други специфични разпоредби, касаещи дейността на администрацията, се уреждат с правила, утвърдени от кмета или секретаря на общината.

Чл.47.За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.48.Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.49.(1)В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 273 от 27.04.2012 г. 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 и като част от контролната среда по смисъла на чл. 11, ал. 2, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, и е изменен със заповед № 133 от 30.04.2019 г.

§2. Устройственият правилник влиза в сила от 01.05.2012 г. и отменя Устройствения правилник на Общинска администрация гр. Садово, утвърден със заповед № 425 от 11.11.2010 г., а промените със заповед № 133 от 30.04.2019 г. влизат сила на съответните дати, посочени в заповедта.