

Утвърждавам!

Кмет на община:.....

/инж.И.Цаков/

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1.С настоящия устройствен правилник се уреждат функциите, структурата, числеността и организацията на работа на ОБА гр.Ябланица, на нейните организационни структури и административни звена.

Чл.2.(1)Община Ябланица е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище: гр.Ябланица, пл."Възраждане" №3.

(2) В състава на общината влизат 9 населени места в това число 4 кметства и 5 кметски наместничества

Чл.3.ОБА е териториална администрация на изпълнителната власт. Тя е структурирана в обща и специализирана администрация, която подпомага кмета на общината при осъществяване на пълномощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административно-техническото обслужване на граждани и юридически лица.

Чл.4.При осъществяване на своята дейност ОБА се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност ,прозрачност откритост, достъпност, отговорност,целесъобразност, ефективност и координация.

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на Общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация, 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, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет, като предоставя същите на Общинска администрация в срок от 3 работни дни след получаването им.
8. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
9. отчита пред Общински съвет изпълнението на решенията според ЗМСМА;
10. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
11. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
12. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. организира и ръководи управлението при безствия и кризи в общината и председателства съвета по сигурност ;
14. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
15. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
16. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;

17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
18. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински дружества по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
19. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции на секретаря на общината;
20. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
21. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
22. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
23. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
24. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

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

Чл.11. Заместник-кметовете на общината не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.12./ал.1/.Замества Кмета на общината в негово отсъствие , като осъществява всички негови правомощия, освен в случаите , когато с нарочна заповед, във връзка с отсъствието на Кмета , му бъдат възложени точно определени правомощия.

Чл.13.Наблюдава и координира дейността на отдел “ТСУОСЕ” и дейност “Чистота”.

Чл.14.Ръководи дейността по функционирането на обществения транспорт и съобщения, като пряко взаимодействува с ръководителите на съответните фирми и учреждения, координира взаимодействието на ОБА с ОБС”Земеделие и гори” , “ВиК”, “Енергоразпределение” и др.

Чл.15.Ръководи работата на :

1.Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

2.Комисия за разпределение на финансовите средства за развитие на спорта .

3.Комисия по безопасност на движението.

4.Общински съвет за условията на труд.

5.Екипа по разработване на проекти и програми за развитие /

Чл.16.Участвува в:

1.Общински съвет за отбрана

2.Общински съвет за сигурност

3. Постоянна комисия за защита на населението при бедствия и аварии.

4. Комисия за провеждане на търгове и конкурси при разпореждане с общинска собственост и възлагане на обществени поръчки..

Чл.17. Осъществява дейности по координирането на Програми за временна заетост.

Чл.18. Осъществява нотариална дейност по реда на чл.83 от Закона за нотариусите.

19. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

Чл.20. Има право на допълнителен платен годишен отпуск , определен със заповед на Кмета на общината.

Чл.21. Има всички права по трудово правоотношение , освен тези , които противоречат или са несъвместими с неговия правен статут.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.21. В състава на община Ябланица влизат следните кметства:

км.Бресница , км.Златна Панегага и км.Добревци.

Чл.22. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.23. (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. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до Отдел ГРАО;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. свиква общо събрание на населението в кметството.

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината. включително и нотариална дейност на територията на кметството по реда на чл.83 от Закона за нотариусите.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.24. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.25. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места : Малък Извор,Орешене,Батулци,Голяма Брестница,Дъбравата

Чл.26. Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.27. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. изпълняват бюджета на общината в частта му за кметското наместничество;
2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметското наместничество;
4. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
5. водят регистрите на населението и за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщения до отдел ГРАО;
6. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
7. представляват кметското наместничество пред населението, пред обществени и политически организации, пред други кметства и кметски наместничества;
8. свикват общо събрание на населението в кметското наместничество.

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

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

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

Чл.28.Правомощията на кметските наместници са определени с Правилника за организацията и дейността на Общински съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация, съгласно чл.46а от ЗМСМА.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Структура , функции и организация на работата на общинската администрация

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.29.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.

/1/ Общинската администрация е обща и специализирана.

/2/.. ОБА е структурирана в дирекции, отдели, мероприятия и дейности, администрация в кметствата и населените места с кметски наместници и осъществява дейност въз основа на ЗМСМА, Закон за администрацията , Закон за държавния служител, както и други закони и подзаконови нормативни актове

Чл. 30. 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.

Чл.31.ОБА осъществява своята дейност чрез:

- ръководство
- обща и специализирана администрация
- администрация в кметства
- администрация в населени места с кметски наместници.
- други мероприятия и дейности – дейност “Чистота” и дейност “ДСП”

Чл.32. ал./1/ .Числеността на персонала в ОБА е 45 щатни Бройки /Приложение №1 и №2/

ал./2/. Численост на персонала в “Други мероприятия и дейности” , от които:

- дейност “Чистота” – 7 д.
- дейност “Домашен социален патронаж” – 6 д.

Общо : 14 д./ Приложение №3/

ал./5/.Извънписъчен състав:

- по ПМС №212 - 5 д.

- По ПМС №66 /96г. – 2 д.

Общо : 7 д./ Приложение № 4/

ал./6/.На финансиране от общинския бюджет са следните бюджетни звена :

- функция “Образование”

- функция “Други дейности по здравеопазване”

Чл.33.ал./1/.Структурата и числеността на персонала на ОБА се утвърждава от ОбС , съгласно ЗДБРБ и ЗМСМА.

ал./2/.Общинска администрация подпомага работата на ОбС.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.34. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.35.ал./1/Секретарят на общината осъществява функциите, възложени с чл.43, ал.3 от ЗМСМА и общо административно ръководство на цялата администрация и нейната дейност за изпълнение на всички законови и подзаконови нормативни актове .

ал./2/. За него важат изискванията , заложи в чл.41,ал.1 от ЗМСМА.

Чл.36.Следи за законосъобразното изготвяне и оформяне на индивидуалните административни актове на Кмета на общината и проекто- предложенията за ОбС.

Чл.37.Организира дейността по прилагане на Закона за администрацията и Закона за държавния служител и участва в комисиите по провеждане на конкурси за назначаване на служители в ОБА.

Чл.38.Наблюдава и контролира дейността по :

- административно – правното обслужване на населението
- гражданско състояние и гражданска регистрация
- деловодно, организационно –техническо и информационно обслужване
- съдебно –арбитражна защита и представителство на общината
- формиране и осъществяване на социалната политика на общината
- точно прилагане на нормативните актове в дейността на общинска администрация.

Чл.39.Ръководи работата на :

-Комисия по приемане и настаняване при бедствия и аварии.

Чл.40.Участвува в работата на Трипартитен консултативен комитет с право на съвещателен глас.

Чл.41.Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние в отсъствието на Кмет и Зам.кмет и полага печата на Кмета с държавния герб върху всички актове по гражданско състояние.

Чл.42.Осъществява нотариална дейност по реда на чл.83 от Закона за нотариусите.

Чл.43.Осъществява взаимодействието на ОБА с Дирекция “Социално подпомагане” и Бюро по труда.

Чл.44. ал./1/.Участвува в комисии, формирани за осъществяване на дейности по направленията , които наблюдава.

ал./2/.Участвува в разработването на инвестиционни проекти и програми.

ал./3/.Координира и участвува в разработването на програми и стратегии за развитието на общината.

Чл.45.Наблюдава и координира информационната политика на ОБА Ябланица, връзките с обществеността, медиите и неправителствените организации.

Чл.46.Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината , ОбС или със законови и подзаконови актове.

Чл.47.Има статут на държавен служител с ръководни функции и заема длъжността по реда на чл.43, ал.1 от ЗМСМА при спазване изискванията на ЗДС и ЕКДА.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ДИРЕКТОРИ НА ДИРЕКЦИИ, НАЧАЛНИЦИ НА ОТДЕЛИ

Чл.48.Отговарят за изискванията , ръководството , координацията и контрола на работата на експертните и

техническите длъжности в дирекциите и отделите в съответствие със законовите разпоредби.

Чл.49 ал./1/.Разработват материали и предложения по съответното направление за разглеждане от Кмета на общината и ОбС

ал./2/.Участвуват в разработването на програми и проекти по фондовете на ЕС и други инвеститорски правителствени програми.

Чл.50.Издават и подписват документи , изготвени в дирекциите и отделите, като носят отговорност за тяхната истинност и законосъобразност .

Чл.51.Правят разпределение на работата в дирекциите и отделите , съобразно длъжностните задължения на служителите, отговарят за дисциплината и вътрешния ред .

Чл.52.Осъществяват връзка и координация с другите дирекции и отдели , бюджетни звена , кметства по изпълнение на съвместни задачи.

Чл.53.Следят за опазване на служебната и държавна тайна , за правилното водене , съхраняване и архивиране на документацията , за стопанисване на общинското имущество , предоставено за работа в дирекциите и отделите.

Чл.54.Организируют запознаването на служителите с нови нормативни актове , касаещи тяхната дейност, грижат се за тяхната квалификация , правят предложения за подобряване условията на работа , техническо осигуряване на дейността и прилагане на положителен опит.

Чл.55. ал./1/.Директорите на дирекции имат статут на държавни служители с ръководни функции.

ал./2/.Началниците на отдели имат статут на експерти с ръководни функции.

ал./3/.Длъжностите по ал.1 и ал.2 се заемат по реда на ЗДСл. и ЕКДА.

РАЗДЕЛ ЧЕТИРИ: СЛУЖИТЕЛИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.56, ал./1/.Служителите в ОбА, кметствата, населените места с кметски наместници, другите дейности и мероприятия заемат експертни длъжности с изпълнителски функции и технически длъжности.

ал./2/.Статут на държавен служител имат следните експертни длъжности с изпълнителски функции в ОбА, като същите се заемат по служебно правоотношение:

- гл.експерт”европейски програми,проекти и търговия””
- гл.експерт “Социална политика”
- гл.експерт “Инвестиционни програми и проекти”.
- мл.екс." данъчно облс. ЦУИГ
- Гл.експерт МДТ
- Старши експерт „Връзки с обществеността и техн. обслужване на ОбС”
- Главен експерт „Бюджет и ТРЗ”
- Старши счетоводител
 - Началник Отдел "Финансово счетоводни дейности, бюджет и човешки ресурси"
 - Началник отдел «ТСУ»
- Директори на дирекции -2 бр

ал./3/ Всички останали експертни длъжности със спомагателни функции и техническите длъжности се заемат по трудово правоотношение.

Чл.57.Длъжностите в ОбА се заемат по реда и спазване условията и изискванията на Кодекса на труда, Закона за администрацията , Закона за държавния служител и други подзаконови актове.

Чл.58.Допълнителни условия и изисквания за заемане на дадена длъжност в ОбА се определя от Кмета на общината.

Чл.59.Функционалните задължения на служителите в ОбА се уреждат с техните длъжностни характеристики.

РАЗДЕЛ ОСМИ: ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.61. Към общата администрация се включва дирекция “Административно- правно обслужване и финансово счетоводни дейности” със структурно звено отдел “Финансово счетоводни дейности , бюджет и човешки ресурси”.

Чл.62. Дейности по административно – правното обслужване се осъществява в следните направления:

1.Осигуряване организационно – техническото и информационно обслужване на общинска администрация, на оперативната и разпоредителна дейност на Кмет, Зам.кмет и секретар.

2.Осигуряване на правното обслужване на ОбА и нейните органи, ОбС и правна помощ на други дейности и мероприятия.Организиране на съдебно- арбитражната защита на

общинските интереси и представителство на общината пред съда, прокуратурата, следствието и полицията, водене и съхраняване на наказателни преписки и преписките по съдебни дела.

3.Осъществяване на деловодно обслужване, машинопис, ксерокопиране и архивирание на материали и документи.

4.Регистрация на искания, жалби, сигнали и предложения на граждани и контрол върху тяхното обработване в законоустановените срокове.

5.Извършване на административно обслужване на населението.

6.Водене на единната регистрация на населението, гражданското състояние и извършване на законоустановените дейности по паспортизация.

7.Осигуряване на актуално състояние и обработка на избирателните списъци, организационно – техническа подготовка на избори и референдуми.

8.Осъществяване на ритуална дейност.

9.Осигуряване на транспортно обслужване на ОБА.

10.Организиране и осъществяване програмно – техническо осигуряване на компютърна и друга офис техника, необходимите материали и консумативи за работа.

11.Водене на материалните активи и складови запаси на ОБА, включително по капиталното строителство.

12.Осъществява връзките с обществеността, медиите и неправителствените организации, организира дейността по посрещане на гости.

13.Осъществяване на организационно – техническо обслужване на ОБС.

14.Администриране на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси с териториална компетентност, произтичаща от този закон:

а/приемане на декларации по ЗМДТ, обработка на същите и определяне размера на задълженията по тях.

б/издаване и връчване на съобщения и документи, свързани с определянето на данъчните задължения по ЗМДТ.

в/ издаване на удостоверения по чл.264, ал.1 от ДОПК и по ЗМДТ

г/организиране на доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, както и други публични задължения, включително и действия по чл.182 от ДОПК.

д/установяване на административните нарушения по ЗМДТ и по ДОПК и съставяне на Актове за нарушения.

е/събиране и отчитане на касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ

Чл.63. Дейности по отбранително – мобилизационната подготовка се осъществява в :

1.Изготвяне план за привеждане на общината от мирно във военно положение, военновременен план, план за разсредоточаване и евакуация.

2.Организиране дейността по защита на населението от бедствия и аварии, включително провеждане на аварийно спасителни и възстановителни работи при кризисни ситуации.

3.Провеждане на мероприятия по гражданска защита.

4.Осъществяване организационно – техническо обслужване дейността на общинските съвети по отбрана и сигурност и съответните постоянни комисии, водене и съхраняване на секретното деловодство.

5.Осъществява дейности свързани със спазването на изискванията, определени в Закона за класифицираната информация.

6.Оказване методическа помощ при привеждане от мирно във военно време и при стихийни бедствия, производствени аварии и катастрофи.

Чл. 64. Дейността по финансово – счетоводното обслужване на общината се осъществява в:

1.Изготвяне на проект на бюджета на общината. Организиране съставянето на проекта – бюджета на кметствата, бюджетните организации, организиране изпълнението и отчитането на утвърдения общински бюджет.

2. Обслужване финансирането на разходите за бюджетни дейности и капиталови вложения.

3.Изготвяне на периодични счетоводни отчети за касово изпълнение на бюджета.

4.Осъществяване контрол за спазване на финасовата дисциплина в кметствата и другите бюджетни звена.

5.Проследяване постъпленията от местни данъци и такси и приспадащите се средства от други данъци и такси, определени със закон.

6.Изготвяне на щатните разписания в ОБА и другите бюджетни дейности.

7.Изготвяне на статистически отчети за натурални показатели в бюджетните дейности, численост на персонала и други.

8.Контрол върху разходването на целеви средства за подпомагане на фирми, кооперации, сдружения, чиято дейност е свързана със задоволяване потребностите на населението.

9.Контрол върху средствата на дялово участие на общината в стопански дейности и приходи от самостоятелна стопанска дейност.

10.Изплащане на всички видове възнаграждения и обезщетения на работещите в ОбА и другите бюджетни дейности.

11. Осъществяване на годишните инвентаризации.

12.Подготвяне на административни актове, трудови договори, допълнителни споразумения със служителите в ОбА и дейностите към нея, кметове и кметски наместници на населените места в общината, директорите на ЦДГ и работещите по ПВЗ. Оформяне документи по прекратяване трудово – правни и служебни отношения, както и всички документи по пенсионни преписки.

13.Правилно отчитане на отпуските и изготвяне на заповеди за ползването им.

14.Оформяне на болничните листа и актовете за трудови злополуки.

15.Образуване, водене и съхраняване на досиетата на служителите в ОбА и дейностите към нея , кметовете и кметски наместници на населените места в общината, директор на ОДЗ.

16.Издаване и заверка на трудови и служебни книжки.

17.Оформяне документите за командироване и отчитане на командировките.

18.Организиране и осъществяване на дейността по здравето и социално осигуряване на работещите в ОбА.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 65. Специализираната администрация е организирана в дирекция “Стопанска и социална политика, териториално – селищно устройство и общинска собственост” със структурно звено – отдел “Териториално – селищно устройство, строителство, общинска собственост и екология”.

Чл. 66. Дейността по осъществяване на стопанската политика на общината се осъществява в:

1.Изготвяне икономически проучвания и анализи на състоянието на стопанските единици в общината и предложения за подобряване на икономическата инфраструктура.

2.Изготвяне предложение за развитие на самостоятелни стопански дейности и дялово участие в такива.

3.Разработване на общински програми и участие в разработването на регионални програми за развитие на стопанската сфера.

4.Организиране дейността по отреждане на терени и сграден фонд за търговска дейност съвместно с отдел “ТСУОСЕ”

5. Осъществяване дейностите по организация и провеждане на търгове и конкурси за разпореждане с общинска собственост, изготвяне на договорите с наематели и контрол по тяхното изпълнение.

6. Категоризация на търговските обекти.

7. Издаване на разрешения за продажба на тютюневи изделия .

8. Организиране и контролиране функционирането на кооперативния пазар.

9. Подпомагане дейността по изпълнение на зооветеринарните мероприятия в общината.

10. Изготвяне статистически отчети по преброяване и животни,

11. Оказване съдействие на ОбС”ЗГ” при осъществяване на дейността ѝ, осъществяване контрол по прилагане на ЗОСИ и Закона за опазване на земеделските земи.

12. Осигуряване на методическа помощ на земеделските кооперации, сдружения и частни стопани при осъществяване тяхната дейност.

13. Осъществяване на дейност по осигуряване отоплителни материали за населението.

14. Координиране дейността на спортните клубове в общината.

15. Разработване проекти за наредби, правилници от местен характер, свързани с прилагане на действащото законодателство в стопанската сфера.

16. Осъществяване контролни функции върху дейността на стопанските субекти в общината определени със законови и под законови актове.

17. Осъществяване и поддържане на контакти и връзки с НПО и бизнеса на територията на Общината.

18. Проучване, планиране и разработване на проекти, осъществяване на програми , свързани с местното развитие в дългосрочен и краткосрочен план.

19. Осъществява дейности по охрана на труда.

Чл. 67. Дейността по осъществяване на социалната политика на общината се изразява в:

1. Разработване предложения за оптимизиране на мрежата от учебни, детски, здравни и социални заведения.
2. Съдействие за кадровото осигуряване на бюджетните звена от социалната сфера.
3. Организиране дейността по обновяване и поддържане на материално техническата база.

4. Осъществяване контрол по прилагане на законодателството в тази сфера и правомощията на местната власт в социалната политика.
5. Осъществяване координация със съответните институции и фирми по снабдяване на детските и учебни заведения с учебни помагала и документация.
6. Контрол върху финансовото обезпечаване на дейностите, осигуряване на горива и храни.
7. Осъществяване ръководство и координация на дейността на читалищата в общината, участие в организирането на културни прояви, в дейности по опазване на културно – историческото наследство.
8. Регистриране и контролиране дейността на местните вероизповедания.
9. Организиране дейността по осмисляне свободното време на децата и младежта, развитие на спорта и туризма.
10. Координиране взаимоотношенията между Дирекция “Социално подпомагане”, учебните и здравни заведения за решаване проблеми на социално слаби граждани.
11. Взаимодействие с Бюрото по труда и фирмите в общината при решаване въпроси с трудовата заетост на населението.
12. Осъществяване контакти с неправителствени организации, спонсори и дарители за решаване на социални проблеми в общината.

Чл. 68. Дейността по териториално селищното устройство, строителство, управление и разпореждане с общинска собственост, спазване на екологичните норми се осъществява в:

1. Разработване на предложения за развитие на териториално селищните комуникационни и инфраструктурни мрежи и съоръжения, задания за проектиране и изработване на общи и подробни устройствени планове, програми за регионално развитие.
2. Предлагане изменение на подробни устройствени планове и схеми и изменения на общите устройствени планове.
3. Разработване програми и поименни списъци за капитално строителство, за развитие на комуналните дейности, екология и архитектурно – художествена украса на населените места.
4. Осъществяване на дейността по възлагане на обществени поръчки за обекти на капиталното строителство, извършване на инвеститорски контрол на възложените с обществени поръчки обекти, участие в приемателни комисии.
5. Координиране дейностите по ремонт, реконструкция и инвестиции в бюджетните организации.

6. Извършване контрол по незаконно строителство, водене регистър на незаконните строежи.
7. Организиране дейността по благоустрояване, хигиенизиране и спазване на екологичните норми.
8. Проведение и одобряване на инвестиционни проекти и издаване на необходимите строителни книжа съгласно ЗУТ .
- 9.Регистрация, обследване, организация и контрол върху дейността по аварийно – спасителни ремонтни работи на обекти с обществено значение.
- 10.Извършване на презапис на имоти и отбелязвания в разписните листове към регулационните планове по представени от гражданите и съда нормативни актове.
- 11.Констатиране на грешки и непълноти в кадастър и предписания за тяхното отстраняване.
- 12.Проектиране, изграждане и подържане на зелените площи в населените места.
- 13.Организация и контрол на дейността по опазване на околната среда.
- 14.Издирване, актуване и де актуване на общински имоти, водене на регистър картотека на същите и оформяне на досиета на всеки имот общинска собственост.
- 15.Организирането, управлението и разпореждането с общински имоти съвместно със служителите отговарящи за стопанската политика на общината.
- 16.Организиране дейностите по промяна на предназначението на земеделски земи общинска собственост.
- 17.Извършване на административно – технически услуги на граждани или юридически лица.
- 18.Създаване и съхранение на техническия архив.
- 19.Организиране и контрол на дейността по програми за временна и алтернативна трудова заетост, изготвят отчети за извършените дейности от заетите лица.

Чл. 69. Администрацията в кметствата и населените места с кметски заместници изпълнява функциите и задачите, възложени от Кмета на общината, Кметовете на кметства, Кметски заместници и действащото законодателство.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ: ДРУГИ МЕРОПРИЯТИЯ И ДЕЙНОСТИ

“ДЕЙНОСТ “ЧИСТОТА”

Чл.70. Дейност “Чистота” се осъществява в следните направления :

1. Организиране на дейностите по комунално –битово обслужване на населението.

2. Организиране на дейностите по благоустрояване на населеното място.

3. Организиране на дейностите по поддържане чистотата на населеното място , сметосъбиране и смето - извозване.

4. Организиране, координиране и контролиране дейността на работещите в дейност “Чистота”.

5. Организиране, координиране и контролиране дейността на заетите лица по програми за временна заетост

6. Участие в разработването на общински програми и мероприятия , свързани с дейността.

ДЕЙНОСТ “ДЕЙНОСТ ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ”

Чл.71. Дейност “Домашен социален патронаж “ се осъществява в следните направления:

1. Организиране на дейностите по набиране на обслужвани лица

2. Организиране на дейностите по приготвяне и доставяне на храна и качествено обслужване на гражданите

3. Организиране на дейностите по спазване на санитарно-хигиенните норми.

4. Извършване на дейностите, относно водене на задължителната документация в Дейност “ДСП”.

5. Организиране на дейностите по поддръжка и обновяване на материалните активи

6. Участие при изготвянето на програми и проекти , касаещи дейността.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

ЧАСТ ПЪРВА: ОПЕРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Чл. 72. Оперативната дейност на ОБА се ръководи от Кмета на общината и се осъществява под контрола на Зам.кмета и Секретаря на общината.

Чл.73. Работните съвещания при Кмета на общината се провеждат :

а/ по текущи въпроси в оперативен порядък – с определени служители от Общинска администрация, Кметове на кметства, Кметски наместници, служители от кметствата, ръководители на бюджетни организации.

б/ по определени направления и тематика – с ръководители на фирми, учреждения, ведомства, с които общината има съвместна дейност.

Чл.74. Работните съвещания се ръководят от Кмета на общината, а в негово отсъствие от Зам. кмета или Секретаря.

Чл. 75. В дневния ред на съвещанията, извън определените от Кмета проблеми, могат да се включват за обсъждане и въпроси поставени от Кметовете на кметства, Кметски наместници, ръководители на бюджетни организации.

Чл. 76. Административно – техническото обслужване на оперативната дейност се осъществява от техническия секретар.

Чл. 77. За решаване на определени въпроси във връзка с провеждане на общинската политика Кметът създава временни комисии, назначава работни и експертни групи. В зависимост от проблемите в тях могат да бъдат привлечени и външни експерти, за чиято работа се изплаща съответното възнаграждение по гражданско правоотношение.

ЧАСТ ВТОРА: РАЗПОРЕДИТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 78. Разпоредителна дейност на Кмета на общината се осъществява чрез издаване на индивидуални административни актове /заповеди/ или устни нареждания.

Чл. 79. Заповедите на Кмета на общината се изготвят от съответните дирекции, съгласуват се с юриста на общината и се подписват от Кмета.

Чл. 80 Подпечатване на заповедите на Кмета на общината става с работния печат на Кмета след полагането на неговия подпис.

Чл. 81. Извеждането на заповедите става в нарочен регистър. Подпечатването, извеждането, съхраняването и размножаването на заповедите става от техническия секретар.

Чл. 82. Заповедите се връчват на съответните лица срещу подпис или обратна разписка, ако адресата живее в друго населено място. Връчването на заповедите се извършва от лицето изпълняващо куриерски функции.

Чл. 83. Контролът по изпълнение на заповедите на Кмета на общината се осъществява от Секретаря.

ЧАСТ ТРЕТА: ОРГАНИЗАЦИОННО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Чл. 85. Изготвянето на проекто-предложения от ОбА за заседания на ОбС става по инициатива на Кмета, Зам.кмета, Секретаря, Кметовете на кметства, Кметски заместници, Директори на дирекции, ръководители на бюджетни звена.

Чл. 85. Проекто – предложенията се обсъждат със съответните Директори на дирекции, началници на отдели и ресорни отговорници от ръководството на ОбА, съгласуват се с юриста и се подписват от Кмета на общината.

Чл. 86 Всяко предложение се депозира в ОбС със съответните придружаващи го документи, справки, разчети в срокове, определени с правилника за работа на ОбС.

Чл. 87 Решенията на ОбС, отнасящи се до работата на ОбА и другите бюджетни звена се привеждат в изпълнение със заповед на Кмета на общината, издадена в седем дневен срок от получаване на протокола от заседанието на ОбС.

Чл. 88. При установяване на незаконосъобразност на взети от ОбС решения Кметът на общината има право на тяхното оспорване по реда на чл.45, ал.5 от ЗМСМА.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА: ДЕЛОВОДСТВО

Чл. 89. ал./1/ Получаването на кореспонденцията става от упълномощено от Кмета на общината лице, а в случай, когато няма такова – от лицето изпълняващо куриерски функции.

ал./2/ Разпределението на кореспонденцията се извършва на два етапа:

- Първи – от Кмета на общината към Зам.кмет, Секретар, Директори на дирекции и Началници на отдели.
- Втори – от Секретар, Директори на дирекции и Началници на отдели към съответните служители, съобразно техните длъжностни задължения.

ал./3/ Изходящата кореспонденция се изготвя от служителите в дирекцията /отдела/ , на които е възложено отработването на проблема, подписва се съответно от Началник на отдел, Директор и се представя за подпис на Кмета на общината. Сигнатурата на лицата, изготвили отговора е задължителна.

ал./4/ Подпечатването на изходящата кореспонденция става само след подпис на лицата по чл. 90, ал.3, а в тяхно отсъствие – от лицата, които ги заместват.

ал./5/ Правото да подпечатва изходяща кореспонденция има служителя , водещ деловодното обслужване на ОбА.

ал./6/ Техническата обработка на кореспонденцията – завеждане, извеждане и отчет се извършва от гл.експерт “АПОН” в ЦИУГ.

ал./7/ Завеждането на заявления, искания, жалби и предложения на гражданите се извършва по общия ред в отделно направление от класификатора от гл.експерт”АПОН” в ЦИУГ.

ал./8/ Контрола по спазване на законоустановените срокове за отработване на кореспонденцията се осъществява от Секретаря на общината.

Чл. 90. ал./1/ Печатите в ОбА са:

- печати на дирекциите
- печати на отделите;
- работен печат на Кмета на общината;
- печат на Кмета с държавния герб;
- печати “Местни данъци и такси” – 3 броя

ал./2/ Печатите се съхраняват и полагат както следва:

- Печата на дирекция “ССПТСУОСЕ” се съхранява и полага от директора на дирекцията
- Печата на дирекция “АПОФСД” се съхранява и полага от гл.експерт “АПОН” в ЦИУГ
- Печатите на отделите се съхраняват и полагат от началниците на отделите
- Работните печати на Кмета се съхранява и полагат, както следва: 1 бр.при техническия секретар и 1бр. при гл.експерт “АПОН” в ЦИУГ.
- Печатът с държавния герб се съхранява и полага от Директор “АПОФСД”
- Печат “Местни данъци и такси -1” се съхранява и полага от мл.експерт “ИДО”, печат “Местни данъци и такси -2” – от Директор дирекция ”АПОФСД” и печат “Местни данъци и такси –каса” от касиер ЦИУГ.

ал./3/ Ползването на печата на Кмета, печатите на дирекции и отдели от други служители става само с разрешение на съответните лица, отговорни за тяхното съхранение и полагане.

ЧАСТ ПЕТА: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ, НАГРАДИ

Чл. 91.(1) ОбА работи при следното работно време : до обяд – 8,00 до 12.00 часа, следобяд – от 13.00 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

(2) В случаите, когато в центъра за услуги и информация на граждани има потребители на административни услуги в края на

обявеното работно време, работата на центъра продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време

Чл. 92. Напускането на работното място в рамките на работното време за извършване на неотложна лична работа става само с разрешение на Директора на дирекция или на Началник отдел.

Чл. 93. Ползването на платен годишен отпуск става по утвърден от Кмета на общината график.

Чл. 94. При необходимост от ползване на платен или неплатен отпуск до три работни дни служителите уведомяват писмено Кмета на общината един ден предварително.

Чл. 95. В случай, че работник или служител е възпрепятстван да се яви навреме на работа, негово задължение е да уведоми за това Секретаря на общината. При отсъствие на секретаря служителят трябва да уведоми директора на съответната дирекция.

Чл. 96. Командирането на служителите от ОбА става само с писмена заповед на Кмета, като отчита в седемдневен срок след приключване на командировката, но не по късно от края на текущия месец.

Чл. 97. Заместването на отсъстващ от отдела /дирекцията/ служител става с писмено разпореждане на Директора на дирекция, съгласувано с Кмета, като за периоди по-дълги от 15 дни се прилагат разпоредбите на КТ и ЗДС.

ЧАСТ ШЕСТА: ПРЕДПОСТАВКИ И РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН УСТАНОВЕНОТО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 99. При необходимост държавния служител е длъжен по нареждане от прекия ръководител / възложилия задачата / да изпълнява служебните си задължения след изтичане на установеното работно време.

- (1) При изпълняване на служебните си задължения по т. 1 държавния служител има право на междудневна почивка на основание чл. 53 от ЗДСл – не по малко от 12 часа и седмична почивка на основание чл. 54 от ЗДСЛ – два последователни дни с продължителност най – малко 48 часа.
- (2) Продължителността на положения труд след изтичане на установеното работно време е с продължителност до 4 часа дневно.

ЧАСТ СЕДМА: ИНФОРМАЦИОННА ПОЛИТИКА

Чл. 100, ал./1/ Главна цел на информационната политика е прозрачност и демократизация на дейността на общинското ръководство и администрация, мотивиране на гражданите за участие и инициативност в общинските дела.

ал./2/ Основни задачи на информационната политика:

- пълно и навременно информиране на гражданите за решенията и текущата дейност на ОБА.
- осигуряване на редовна и достоверна информация за медиите, относно работата на ОБА и бюджетните учреждения, извършващи обществени услуги.

Чл. 101. Право да дават информация имат следните лица: Кмет, Зам.кмет, Секретар на община. В определени случаи, след съгласие на горепосочените лица информация по направлението на дейност могат да дават ст.експерт "Връзки с обществеността и тех. обслужване на ОБС", Директорите на дирекции и Началници на отдели.

Чл. 102. Информация за медиите се дава на принципа на тяхната равнопоставеност.

Чл. 103. Пряка работа с граждани се осъществява чрез:

1.Център за информация и услуги на гражданите:

- регистриране на молби и сигнали на граждани
- административно обслужване на населението, относно гражданското състояние
- каталог на услугите в ОБА Ябланица
- указателни табла, с примерно попълнени искания за съответните услуги
- изготвени брошури, относно видовете услуги, предоставяни от ОБА и необходимите документи за предоставянето им, брошура с приетите Правилници и Наредби на ОБС, брошура с длъжностен телефонен указател на общинските служители .
- използване на анкетни листа за проучване мнението и предложенията на гражданите
- публично представяне на общински проекти , обсъждане на общински програми
- информационни табла за обяви и съобщения , разположени в партера и първия етаж в сградата на общината.

2. Приемане на граждани всеки ден от Кмет, Заместник кмет и Секретар

3.Задължителни баджове с табелки с името и длъжността на служителя

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Устройственият правилник на ОБА се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА .

§2 Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси на организация на работа в общинската администрация

§3 **Правилника влиза в сила от 01.12.2011г.,**

§4 В едномесечен срок от влизане в сила на настоящия правилник Кметът на общината утвърждава длъжностно разписание.

§5 На основание чл. 21 , ал.1 т.2 от ЗМСМА, структурата на Общинска администрация е одобрена от ОбС –гр.Ябланица с Решение № 11 от Протокол №3 от заседание на ОбС на 25.11.2011г. ,