



ОБЩИНА ОМУРТАГ

7900, гр. Омуртаг, ул. "Александър Стамболийски", № 2а, тел. 0605/23-11

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
- ОМУРТАГ**

Утвърден със Заповед № 697 от 30.10.2012 г. на Кмета на Община Омуртаг

2012 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОМУРТАГ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Омуртаг.

Чл.2. Община Омуртаг е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Омуртаг. В състава на общината влизат 41 населени места, в това число 26 кметства.

Чл.3. Общинската администрация на Община Омуртаг е териториална администрация на изпълнителната власт. Тя 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

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

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА ОМУРТАГ

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.

(5) Кметът провежда държавната и местна политика, разработва целите и приоритетите на регионалната стратегия във всички области на живота /материални и духовни/.

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. Тези правомощия които имат по-постоянен характер се вписват в конкретните длъжностни характеристики на по горе упоменатите лица.

(3) Кметът на Общината може в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност по силата на законите, да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на секретаря на общината, директори на дирекции, началник отдели и други длъжностни лица от администрацията. Делегирането се реализира чрез длъжностните характеристики на отделните служители, както и чрез конкретни заповеди.

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

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
4. назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета 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;
5. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби; следи за опазване на околната среда / Закона за опазване на околната среда/ и спазване на разпоредбите на Закона за управление на отпадъците;
6. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
7. организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
10. 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;
11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. председателства Съвета по сигурност;
13. 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;
14. 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;
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. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
19. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
 22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
 24. назначава дисциплинарен съвет, съгласно ЗДС.
 25. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация, работещи по служебни или трудови правоотношения.
 26. определя реда и начина за изявления на служителите в администрацията.
 27. упражнява правомощията на административно – наказващ орган.
 28. контролира подготовката, организацията и провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки, ППЗОП, ЗДС и ППЗДС.
 29. упражнява контрол за целесъобразното използване и управление на капитала в търговски дружества, в които общината е едноличен собственик, съдружник или акционер;
 30. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на [Закона за управление на етажната собственост](#).
- (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 или решения (съгл.ЗОП).

Глава трета

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

Раздел I

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕТЕ

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 не са държавни служители.

Чл.12. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Заместник-кметовете изпълняват функциите на кмета при негово отсъствие от общината.

(3) Заместник-кметовете:

1.ръководят поверените им дирекции от структурата на общинската администрация и отговарят за тяхната дейност;

2.координират и контролират работата на дейностите и звената финансирани от общинския бюджет, за които отговарят;

3.изпълняват задачите, възложени им от кмета на общината и се отчитат за изпълнението им;

4.председателстват комисии за провеждане на процедури по ЗОП и наредбата за малки обществени поръчки; търговете на наредбите на Общински съвет – Омуртаг за отдаване под наем, търговете за продажба и концесия съгласно Закона за приватизация, наредбата към него, наредбата за отдаване под концесия;

5.организируют и съгласуват подготовката на документи подобряващи дейността на дирекциите от общинската администрация, както и на дейностите финансирани от общинския бюджет, за които пряко отговарят;

6.конкретните задължения и права на заместник кметовете се указват в длъжностната им характеристика;

7.изпълняват писмено делегираните им от Кмета на Общината негови правомощия.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. (1) В състава на община Омуртаг влизат следните кметства: Козма Презвитер, Беломорци, Горна Хубавка, Долна Хубавка, Панайот Хитово, Камбурово, Илийно, Птичево, Великденче, Зелена Морава, Пъдарино, Първан, Веренци, Висок, Могилец, Врани кон, Звездица, Величка, Голямо Църквище, Обител, Чернокапци, Церовище, Плъстина, Рътлина, Кестеняво, Долно Козарево.

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметовете на кметства както следва:

1. Населено място Бостан от кмета на кметство Горна Хубавка.
2. Населено място Росица от кмета на кметство Панайот Хитово.
3. Населени места Средище, Железари от кмета на кметство Илийно.
4. Населено място Малко Църквище от кмета на кметство Обител.

Чл.15. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.16. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството, ако има определен такъв;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване, 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, организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението за гражданско състояние, поддържа в актуално състояние база “ЛРК” за територията на кметството, изпраща актуализационни съобщения до дирекция “ГРАО” за поддържане в актуално състояние на автоматизирания информационен фонд на регистрите на населението за територията на кметството;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред, има правомощия по чл. 61,63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР) на територията на кметството до пристигане на органите на реда;
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. прави публичен отчет пред населението на кметството;
12. свиква общо събрание на населението в кметството;
13. следи за правилното използване и рекултивация на локалното сметище, спазва разпоредбите на Закона за управление на отпадъците;
14. на основание Закона за нотариусите и нотариалната дейност удостоверяват подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване,

както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа, когато в района на кметството няма нотариална служба /нотариус/;

15. осигурява опазването на недвижимите паметници на културата /обществена собственост/ на територията на кметството;

16. изпълнява функцията на длъжностно лице по гражданско състояние за територията на кметството;

17. извършва връчването на документи, изпратени от съд, прокуратура, РПУ или други компетентни държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство.

18. събират всички не данъчни приходи от административни и технически услуги, такси по ЗМДТ, приходи от наеми на имущество и земеделска земя, глоби по наказателни постановления, извършени и реализирани на територията на съответното населено място. Събраните приходи ежемесечно се внасят в касата на общината.

19. подпомага събирането от населението на дължимите данъци по ЗМДТ и ги внася в съответната данъчна служба;

20. подготвя и представя в администрацията първичните разходно-оправдателни документи, които се изплащат в рамките на утвърдения бюджетен кредит на населеното място;

(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.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.17. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.18. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Българаново, Веселец, Горно Козарево, Горно Новково, Горско село, Долно Новково, Змейно, Красноселци, Паничино, Петрино, Станец, Угледно, Тъпчилешово и Царевци.

Чл.19. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.20. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. подготвят и представят в администрацията първичните разходно-оправдателни документи, които се изплащат в рамките на утвърдения бюджетен кредит на населеното място.

2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия по опазване на чистотата на територията на населеното място;

3. следят за правилното използване и рекултивация на локалното сметище, спазват разпоредбите на Закона за управление на отпадъците;

4. отговарят за управлението и стопанистването на обектите общинска собственост на територията на населеното място;

5. предприемат мерки за опазване, подобряване и възстановяване на околната среда организират охраната на полските имоти;

6. водят, съхраняват и поддържат в актуално състояние база "ЛРК" за територията на населеното място и изпращат актуализационни съобщения до дирекция "ГРАО" за поддържане в актуално състояние на автоматизирания информационен фонд на регистрите на населението за територията на населеното място;

7. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица на база данни, съхранявани в населеното място;

8. на основание на Закона за нотариусите и нотариалната дейност удостоверяват подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа, когато в района на населеното място няма нотариална служба /нотариус/;

9. осигуряват опазването на недвижимите паметници на културата /обществена собственост/ на територията на населеното място;

10. организират и ръководят защитата на населението при бедствия , аварии и катастрофи;

11. представляват населеното място пред обществени и политически организации и пред други органи на изпълнителната власт;

12. изпълняват функцията на длъжностно лице по гражданско състояние за територията на населеното място след административна заповед на кмета на общината;

13. извършват връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, РПУ или др.компетентни държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство.

14. събират всички не данъчни приходи от административни и технически услуги, такси по ЗМДТ, приходи от наеми на имущество и земеделска земя, глоби по наказателни постановления, извършени и реализирани на територията на съответното населено място. Събраните приходи ежемесечно се внасят в касата на общината.

15. осигуряват спазването на обществения ред, има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на територията на населеното място до пристигане на органите на реда;

16. подпомагат събирането от населението на дължимите данъци по ЗМДТ и ги внася в съответната данъчна служба;

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

(3) Кметските заместници 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 заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.22. Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на Кмета на общината.

(1) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват

дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.23. 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 ОМУРТАГ

Чл.24. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от Кмета на общината при спазване на разпоредбите на Закона за държавния служител, Закона за администрацията и всички под нормативни актове към тях.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование, образователно квалификационна степен "Магистър".

(3) Секретарят на Общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.25. (1) Секретарят на общината ръководи съответната администрация, като координира и контролира административните звена за точно спазване на нормативните актове и законните разпореждания на органа на държавна власт и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
11. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
12. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
13. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
14. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
16. ръководи поверените му дирекции от структурата на общинската администрация, координира и отговаря за тяхната дейност;

17. организира и съгласува подготовката на документи, подобряващи дейността на дирекциите от общинската администрация, както и дейностите, финансирани от общинския бюджет, за които пряко отговаря;

18. изпълнява и други дейности и функции, възложени му от Кмета на общината, и/или определени от други нормативни актове.

19. организира съставянето, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите, работещи по служебни и трудови правоотношения в общинската администрация;

20. председателства Дисциплинарния съвет в общинската администрация, създаден по силата на Закона за държавния служител.

Раздел III

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 26. (1) Главният архитект се назначава и освобождава от Кмета на община Омуртаг.

(2) Главният архитект :

1. Провежда и контролира, действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ /закон за устройство на територията/.

2. Председателства Експертния съвет по устройство на територията и контролира изпълнението на решенията му.

3. Следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми.

4. Предлага мотивирано пред Кмета на Община Омуртаг изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива.

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

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

7. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство.

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

(3) Главния архитект е пряко подчинен на кмета на общината и при изпълнение на задълженията си се подпомага от Дирекция "Проекти, инвестиции, строителство и обществени поръчки".

Раздел IV

СЕКРЕТАР НА МКБППМН

Чл.27. Секретаря на МКБППМН:

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

2. Подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН, конкретни инициативи и проекти.

3. Организира заседанията на МКБППМН.

4. Предотвратява противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

5. Организира разглеждането на възпитателните дела.

Раздел V

СТАРШИ ЕКСПЕРТ "ОМП"

Чл. 28. Старши експерт "Отбранително-мобилизационна подготовка":

I .В мирно време:

1.Организира охраната и пропускателния режим в сградата на общината;

2.Разработва плана за превеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

3.Организира разработването на военно временния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с разработената методология за военно временно планиране.

4.Координира и контролира:

4.1.изграждане на мобилизационни мощности;

4.2.усвояване на мобилизационни задания;

4.3.създаване и поддържане на отделни мобилизационни запаси;

4.4.планиране, разпределение и отчета на бюджетните средства по ОМП.

5.Отговаря за изграждане на системата от пунктове за управление на ведомството и поддържането ѝ в техническа готовност за използване; Организира подготовката на ръководния състав, тренировките и ученията с органите за управление от системата на ведомството;

6.Подпомага при необходимост служба “Гражданска защита” към общината при осъществяване на дейността ѝ;

7.Контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;

8.Организира денонощното дежурство за поддържане готовността на ведомствата и техните поделения, общините и кметствата и за оповестяването им при привеждане на страната от мирно към военно положение и при стихийни бедствия и аварии.

9.Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

10.Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

11.Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

12.Изпълнява други задачи, възложени му от ръководителя свързани с подготовка за работа във военно време.

II. Във военно време:

1.Подпомага ръководството на общината при:

1.1.Привеждане на ведомството от мирно на военно положение;

1.2.Въвеждане в действие на военновременния план;

1.3.Организиране на работата на пунктовете за управление, тяхната охрана и отбрана;

1.4.Събиране на информация, оценка на обстановката и вземане на решения за възстановяване жизнеспособността на ведомството.

2.Организира работата по изготвянето и изпращането на донесения, сводки, доклади и информации за състоянието и дейността на ведомството до Министерския съвет, Министерство на отбраната и други държавни органи.

3.Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременните задачи.

Раздел VI

ФИНАНСОВИ КОНТРОЛЪОРИ

Чл.29. Финансовите контролори

1.Извършват предварителен контрол за законосъобразност чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи, както следва:

1.1.Преди поемане на задължение проверяват: съответствието на задължението с бюджетните параграфи, наличието на бюджетен кредит, компетентността на лицето, което поема задължението, правилно изчисление на количества и суми, спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемането на задължението;

1.2. Преди извършването на разхода проверяват: съответствието на разхода с поетото задължение, компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода, верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях;

2. По своя преценка, за целите на предварителния контрол извършват проверка на място, както и изискват всички документи необходими за произнасянето му.

3. Произнасят се след извършване на проверките по т.1 и 2 за законосъобразността на задължението или разхода в една от следните форми:

3.1. одобряване на задължението или разхода;

3.2. отказ да се одобри задължението или разхода, изразен с мотивирано писмено становище, адресирано до разпоредителя.

4. При постъпило мотивирано писмено възражение от страна на разпоредителя, срещу отказа да се одобри поемане на задължение или извършване на разход, са длъжни да одобрят задължението или разхода.

5. Поддържат делови взаимоотношения и работят в тясно взаимодействие със Звеното за „ВОПС”, а при констатирани грешки или недостатъци в системата за финансово управление и контрол, задължително се консултират с тях преди одобрение за поемане на задължение и извършване на разход.

6. Представят писмени доклади на кмета на общината за резултатите от дейността си, както и становища за ефективно и ефикасно използване на общинските ресурси в съответствие с действащото законодателство и вътрешните актове.

7. Участват в разработването на Системата за финансово управление и контрол за общинската администрация и дейностите към нея. Дават методически указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за съставянето на СФУК по места;

8. Носят отговорност за законосъобразността на поетите задължения и извършени разходи, за които са издали писмено одобрение.

9. Вземат самостоятелно решение при осъществяване на предварителния контрол, касаещо одобрение или неодобрение на поетите задължения или извършване на разход.

Раздел VII

СЕКТОР “ВЪТРЕШЕН ОДИТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР”

Чл.30. Сектор „Вътрешен одит в публичния сектор”

(1) Сектор „Вътрешен одит в публичния сектор” се ръководи, организира и контролира от ръководител. Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на общината.

1. осъществява два вида одитни ангажименти на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Омуртаг, включително на разпоредителите със средства от ЕС и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен:

1.1. одитен ангажимент за даване на увереност – предоставяне на обективна оценка на доказателствата от страна на вътрешния одитор с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одит;

1.2. одитен ангажимент за консултиране – изразява се в даване на съвет, мнение, обучение и др., предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешния одитор да поема управленска отговорност за това.

2. Подпомага ръководството чрез:

2.1. идентифициране и оценяване на рисковете в общината;

2.2. оценяване на 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 и икономичността на дейностите;
- опазването на активите и информацията;
- изпълнението на задачите и постигането на целите.

2.3. Даване на препоръки за подобряването на дейностите в Община Омуртаг.

(2) Сектор „Вътрешен одит в публичния сектор” при изпълнение на дейността си спазва Закона за вътрешен одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит в публичния сектор.

(3) Финансовите контролори и Сектор „Вътрешен одит в публичния сектор” са на пряко подчинение на кмета на Община Омуртаг.

Раздел V

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. (1) Обща администрация е организирана в две дирекции “Финанси, счетоводство и бюджет” и “Канцелария, човешки ресурси и Общински съвет”.

ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО - СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ”

Чл.32. Дирекция “Финансово – счетоводни дейности” се ръководи, организира и контролира от директор. Тя обслужва финансово-счетоводната дейност на Община Омуртаг и бюджетните звена и има следните функции:

1.Организира дейността по изпълнението на общинския бюджет, извънбюджетните фондове и сметки, целевите средства, съгласно разпоредбите на Законите за: счетоводството, устройството на държавния бюджет, общинският бюджет, местните данъци и такси, свързаните с тях под законови актове;

2.Изпълнява функции по заплащане на бюджетните разходи в рамките на ежедневните постъпления и превежда субсидии на второстепенните разпоредители съгласно процента за изпълнение на приходите за делегираните от държавата дейности както и тези за местни дейности;

3.Разработва Системата за финансово управление и контрол за общинската администрация и дейностите към нея. Дава методически указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за съставянето на СФУК по места;

4.Оказва съдействие на органите на Сметната палата, АДВФК, НОИ и МФ при изпълнение на техните функции и задачи на територията на общината;

5.Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация, изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

6. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

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

8. Съставя периодични отчети и анализира изпълнението на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове, целевите средства;

9. Съставя и представя финансови и статистически справки пред компетентните за това органи, подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плановете стойностни и натурални показатели /месечен отчет 15Б, СОМБ, Бюджет, ИБСФ/;

10.Организира съставянето на общинския бюджет по параграфите на пълната бюджетна класификация и разпределението му по второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

11.Осъществява контрол по текущото изпълнение на бюджетните и целеви средства;

12.Разработва и предлага за утвърждаване средни брутни работни заплати на едно лице за работещите в общинската администрация, както и за дейностите и звената финансирани от общинския бюджет. Предлага за поименно утвърждаване средствата за работна заплата на кмета на общината и кметовете на кметства;

13.Организира изпълнението на задължителните предписания, констатации и препоръки по одитните доклади на компетентните органи;

14.Съблюдава за спазването и прилагането на СФУК. Следи за своевременната актуализация на системата и съобразяването и със законовите и под законови актове в страната;

15.Участва със свои представители в работата на комисиите по Закона за общинската собственост, Наредбата по чл.8 за ЗОС, Закона за обществените поръчки, Наредбата по чл.7 на ЗОП и ЗППДОБП;

16.Разработва списъка за капиталови разходи на Община Омуртаг и го предлага за утвърждаване на заседание на Общински съвет – Омуртаг. Следи за своевременното финансиране и изпълнение на заложените в инвестиционната програма за бюджетната година обекти, проекти, машини и съоръжения;

17. Осъществява подготовката и координацията на капиталното строителство на територията на общината;

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

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

20.Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

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

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

23.Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти;

24.Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

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

26.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 стоково-материални ценности;

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

28.Отговаря за спазване разпоредбите на нормативните актове в системата на заплащане на труда и видовете осигурителни вноски;

29.Организира обработката на първичните счетоводни документи по собствения бюджет и обобщава представената информация от дейностите финансирани от общинския бюджет;

30.Организира ежедневното приемане и внасяне на приходите от наеми и услуги, извършвани от общинската администрация, както и таксите по ЗМДТ;

31.Оказва съдействие на органите на Сметната палата, АДВФК, НОИ и МФ при изпълнение на техните функции и задачи на територията на общината;

32.Съставя ежемесечната и годишна оборотна ведомост. Съставя и предлага за заверка годишния счетоводен баланс.

33.След приключване на процедурите по Закона за обществените поръчки съставя досиетата за разход които съхранява за отчетност и проверка;

(1) Главен счетоводител:

- 1.1.Организира, ръководи и контролира счетоводната дейност в общинска администрация Омуртаг;
 - 1.2.Организира съставянето и заверява месечните, тримесечните и годишните отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към общината, заверява финансовия отчет;
 - 1.3.Подписва платежните документи и счетоводните отчети;
 - 1.4.Дава становища по законосъобразността на проекти на договори, сключвани от общината;
 - 1.5.Дава становища по законосъобразността на проектите на индивидуалните административни актове на кмета на общината;
 - 1.6.Организира съставянето и заверява месечни и годишни счетоводни оборотни ведомости;
 - 1.7.Следи за разкриване на финансови резерви, провеждане на режим на икономии, предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стокови – материални ценности при спазване на изискванията на финансово-счетоводната дисциплина и държавните интереси;
 - 1.8.Отговаря и организира предоставянето, съхраняването и за прихощаването на стоково-материалните ценности;
 - 1.9.Съгласува длъжностното и поименно щатно разписание на служителите в администрацията и поименното разписание на извънщатните служители.
 - 1.10.Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
 - 1.11.Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси, наеми и услуги в приход на общинския бюджет;
- /2/ Служителите от администрацията и ръководителите на дейностите са длъжни да дават исканите им от дирекцията: информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на нейните функции в срок до 24 часа от сроковете за обобщаването ѝ и представяне пред изискващите я длъжностни лица, организации и институции;
- /3/ Дирекция “Финанси, счетоводство и бюджет” е на пряко подчинение на кмета на общината.

ДИРЕКЦИЯ „КАНЦЕЛАРИЯ, ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И ОБЩИНСКИ СЪВЕТ”

Чл.33.Дирекция “Канцелария, човешки ресурси и Общински съвет”се ръководи, организира и контролира от директор. Тя има следните дейности и функции:

- 1.Осигурява провеждането на информационната политика на общината, осигурява функционална връзка, ежедневно планиране, координация и реализация на медийната политика; осъществява постоянна връзка с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
- 2.Организира публичните изяви на кмета и заместник-кмета на общината, организира и осигурява спазването на протокола в общината;
- 3.Осигурява прозрачност и публичност на дейността на общинската администрация и организира достъпа до информация в съответствие с конституционните права на гражданите, извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
- 4.Осъществява координацията на дейността с областната администрация, с министерства, ведомства, обществени и граждански организации, други държавни органи;
- 5.Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в. т.ч. и от побратимените градове;
- 6.Организира срещите на гражданите от общината с кмета и заместник кмета в дните за прием, в тяхно отсъствие провежда приемните дни;
- 7.Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии,

конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

8. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация;

9. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

10. Извършва проучване и анализ на общественото мнение, разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

11. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, допитвания до народа и други подобни мероприятия;

12. Подпомага кметовете на кметства и кметските наместници при изпълнението на техните функции и координира работата им с администрацията;

13. Осъществява организационно-техническото обслужване на общинската администрация. Отговаря за условията на работа на общинските служители и за организационно-техническото обезпечаване работата на дирекциите;

14. Организира технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

15. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

16. Извършва техническата обработка и съхранението на заповедите на кмета на общината;

17. Осъществява пряк контрол върху дейността по вписване в Регистъра на административните структури;

18. Съставя и предлага за подпис документите свързани с назначаването, трудовия стаж, освобождаването и пенсионирането на служителите. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

19. Съставя и предлага на кмета на общината за утвърждаване длъжностното щатно разписание на служителите от общинска администрация съгласно одобрената от общински съвет структура на администрацията;

20. Съставя и предлага на кмета на общината за утвърждаване на поименното щатно разписание на служителите от общинска администрация съгласно разпоредбите на Министерски съвет за работната заплата /ПМС за работната заплата, Единния класификатор на длъжностите в администрацията/;

21. Съставя и съхранява документацията по прилагането на националните програми за заетост;

22. Организира разработването на длъжностни характеристики на служителите от общинската администрация, своевременно ги актуализира и предлага за утвърждаване и връчване на лицата;

23. Подпомага кмета на общината при подбора на кадри;

24. Подготвя и организира провеждането на конкурси за длъжностите определени за заемане по служебно правоотношение; поддържа регистъра за конкурсите обявени от общинската администрация и извършва всички разяснителни действия по провеждането и приключването на конкурсите;

25. Разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

26. Разработва и предлага за утвърждаване на кмета Вътрешните правила за работа на общинската администрация;

27. Следи за спазване на изискванията за безопасност на труда, наличието на актуална оценка на риска, трудовата медицина, профилактични прегледи и периодични инструктажи на служителите;

28. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави предложения за целесъобразни икономии;

29.Съвместно с Дирекция “ФСД” води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници;

30.Оказва методическо ръководство на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити както и на общинските фирми по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

31.Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;

32.Осигурява техническото размножаване, изпращане на материалите и уведомяването за заседания на общинския съвет и неговите комисии;

33.Осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на общинския съвет и на комисииите към него;

34.Съставя и предлага за изплащане от дирекция “ФСД” полагащото се възнаграждение на общинските съветници за участието им в заседанията на общинския съвет и постоянните комисии;

35.Отговаря и следи за изпращането на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите пред заинтересованите или задължените за изпълнението им юридически и физически лица и институции;

36.Отговаря за навременното обнародване на всички актове на общинския съвет в Държавен вестник;

37.Осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването;

38.Представява общинския съвет пред обществеността, правителствените и не правителствени организации, органите на държавната и местна власт;

39.Изпълнява и други функции, определени в устройствения правилник на общинска администрация или възложени им от председателя на общинския съвет;

/1/ Старши юристконслут – Общински съвет

1.1. С правни средства осигурява спазването на законността и ефективното осъществяване на дейността на Общински съвет – Омуртаг.

1.2.Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общински съвет – Омуртаг;

1.3.Осигурява правното обслужване на ОбС - Омуртаг и постоянните комисии към него.

1.4.Подпомага и консултира работата на постоянните комисии на ОбС.

1.5.Осъществява процесуалното представителство на Общински съвет – Омуртаг пред всички органи на съдебната власт.

/2/ “Информационни технологии и поддръжка на официален сайт на общината”

2.1..организира поддръжането на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалните мрежи в общинската администрация;

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

3.3..подготвя тръжните условия и техническото задание при възлагане на обществена поръчка за:

- .доставка и разработка на софтуер;
- доставка, поддръжка и ремонт на компютърна и офис техника и консумативи за тях;

3.4.участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

3.5..осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

3.6.създава, поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;

3.7.определя приоритетите при автоматизиране дейностите на общинските структури; контролира процесите при въвеждане /подмяна/ на високотехнологични ноу-хау решения; оптимизира начините на достъп и обработка на информацията.

3.8. разработва и следи за спазването на вътрешната наредба за информационните системи;

3.9. поддържа и актуализира официалния сайт на Община Омуртаг.

/4/ Служителите от общинската администрация са длъжни да дават исканите им от дирекцията информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на нейните функции в срок до 24 часа от сроковете за обобщаването ѝ, и представяне пред изискващите я длъжностни лица, организации и институции;

/5/ Дирекция "Канцелария, човешки ресурси и Общински съвет" е на пряко подчинение на главния секретар на общината;

Раздел VI

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. Специализираната администрация е структурирана в пет дирекции: "Гражданска регистрация и административно обслужване", "Местни данъци и такси", "Хуманитарни дейности", "Земеделие, транспорт, търговия и общинска собственост" и "Проекти, инвестиции, строителство и обществени поръчки" .

ДИРЕКЦИЯ „ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ”

Чл.32 "Гражданска регистрация и административно обслужване" се ръководи, организира и контролира от директор. Тя има следните функции :

/1/ „Гражданска регистрация и административно обслужване”

1.1.Извършва гражданската регистрация на населението на територията на Община Омуртаг;

1.2.Съхранява и поддържа в актуално състояние регистрите по гражданско състояние на територията на Община Омуртаг ;

1.3.Регистрира постоянния и настоящия адрес на гражданите на територията на общината, работи с Локална база данни "Население”;

1.4.Извършва административно обслужване , като издава удостоверения на базата на данните в регистрите за гражданско състояние за Община Омуртаг;

1.5.Поддържа автоматизирани информационни фондове на регистъра на населението в общината а регистрите за раждане, брак и смърт за град Омуртаг.

1.6.Осигурява ежеседмична актуализация на националния масив на ЕСГРАОН със събития, възникнали на територията на общината;

1.7.Осъществява дейностите по административно-наказателното производство като издава наказателни постановления за нарушилите разпоредбите на наредбите на Общински съвет-Омуртаг регламентиращи опазването на обществения ред и чистотата в града и населените места на общината.

1.8.Оказва методическа помощ на специалистите "КАО" в кметствата и населените места на общината по правилното попълване и съхраняване на ЛРК и другите задължителни регистри, съгласно изискванията на закона;

1.9.Изпълнява предвидените в закона правомощия по нотариални заверки в населените места където няма нотариална служба и издава удостоверения и служебни бележки за гражданско състояние, които са в изричните техни правомощия.

1.10.Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

1.11.Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

1.12. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

1.13. Извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов акт като компетенция на ГРАО;

1.14. Функциите по съставянето на актове се изпълняват ежедневно, съгласно изискванията на действащото законодателство.

1.15. Организира мероприятията по поддържане на чистотата, почистването на снега, озеленяването и други благоустройствени мероприятия в Омуртаг и общината.

1.16. Осъществява контрола по опазване на чистотата в населените места на общината, контролира правилното използване и обезопасяване на депата за твърди битови отпадъци, предприема мерки за отстраняването на нерегламентираните сметища в общината и следи да не се допуска повторното замърсяване на почистените площи.

1.17. Следи за спазването на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

1.18. Упражнява редовен контрол и администрира дейностите по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

1.19. Изготвя наказателните постановления, въз основа на съставени актове за нарушения по закони, подзаконови нормативни актове и наредбите на ОбС.

1.20. Извършва дейностите по движението на наказателните постановления и ги изпраща в Дирекция «Местни данъци и такси» за предприемане на действия по събирането им;

1.21. Осъществява деловодната дейност на общината, архивирането и съхраняването на кореспонденцията;

1.22. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

1.23. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

1.24. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността;

/2/ Служителите от администрацията и ръководителите на дейностите са длъжни да дават исканите им от дирекцията: информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на нейните функции до 24 часа преди изтичане на сроковете за обобщаването ѝ, и представяне пред изискващите я длъжностни лица, организации и институции;

/3/ Дирекция «ГРАО» е на пряко подчинение на Секретаря на Общината.

ДИРЕКЦИЯ „МЕСТНИ ДАΝЪЦИ И ТАКСИ”

Чл.33. Дирекция „Местни данъци и такси” се организира, контролира и ръководи от директор.

(1) Установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци и такси се извършва от служителите на общинска администрация, съгласно чл.4, ал.1 от ЗМДТ и по реда на ДОПК.

(2) В производствата по предходната ал.1 служителите от Дирекция «Местни данъци и такси» имат права и задължения на орган по приходите, които се определят със заповед на Кмета на общината.

(3) Дирекция «Местни данъци и такси» се състои от две звена:

/3.1/ Звено „Регистрация, обработка, ревизии и проверки” има следните функции:

3.1.1. Приема и обработка данъчни декларации съгласно разпоредбите на ЗМДТ и ДОПК.

3.1.2. Информира и консултира данъчно задължените субекти за правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК.

3.1.3. Приема и обработка декларации и формуляри утвърдени със заповед на кмета на общината, наредби и решения утвърдени от общински съвет.

3.1.4. Обработка регистри с входяща и изходяща кореспонденция и извършва цялостното административно обслужване на данъчно-задължените лица.

3.1.5. По искане на физически и юридически лица издава данъчни оценки за недвижимите имоти.

3.1.6. По искане на физически и юридически лица издава удостоверения за декларираните данни.

3.1.7. Установява административни нарушения и изготвя съответните актове по ЗАНН.

3.1.8. Извършва ревизии и проверки, съгласно утвърдени процедури и инструкции за спазване законодателствата по реда на ДОПК и ЗМДТ, събирането и опазването на просрочените задължения.

3.1.9. Изготвя ревизионни актове съобразно разпоредбите на ДОПК.

3.1.10. Изисква и събира доказателства необходими относно изясняване на обстоятелства по декларираните МПС и недвижими имоти.

3.1.11. Поддържа и следи за актуалността на електронната база с данни за данъчно задължените лица.

3.1.12. Обработка архивната документация на отдела.

/3.2/ Звено „Начисляване, събиране и отчитане на приходите” има следните функции:

3.2.1. Установяване и начисляване на общински публични вземания/данъци, общински такси, цени на услуги и наказателни постановления/.

3.2.2. Издава и връчва съобщения на физически и юридически лица относно начислените общински публични вземания.

3.2.3. Ежедневно събира общинските публични вземания.

3.2.4. Издължава ежедневно събраните суми, с ръчни приходни квитанции по партидите на задължените лица.

3.2.5. Предприема действия за доброволно изпълнение на общинските публични вземания, като изготвя и връчва покани за доброволно изпълнение.

3.2.6. Предприема действия за принудително изпълнение по разпоредбите на ДОПК с правата и задълженията на публичен изпълнител.

3.2.7. Събират общински такси утвърдени в Наредба №6 на Общински съвет – Омуртаг.

3.2.8. Осъществява контрол по получаването, събирането и отчитането на приходните кочани и таксови билети, относно изискванията за работа с ценни книжа.

3.2.9. Изготвя ежедневни, месечни, тримесечни и годишни отчети относно събраните общински публични вземания.

3.2.10. Осъществява взаимодействие с АДВ, органите на МВР и съдебната власт.

3.2.11. Подготвя, комплектова и предава по надлежния ред изпълнителните дела в АДВ и съдия – изпълнител, по реда на ДОПК и АПК.

(4) Служителите от администрацията и ръководителите на дейностите са длъжни да дават исканите им от дирекцията: информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на нейните функции до 24 часа преди изтичане на сроковете за обобщаването ѝ, и представяне пред изискващите я длъжностни лица, организации и институции;

(5) Дирекция “Местни данъци и такси” е на пряко подчинение на кмета на общината.

(6) Кметът на общината упражнява правомощия на решаващ орган по чл.152, ал.2 от ДОПК, а Директорът на дирекция “Местни данъци и такси” – на териториален директор на Националната агенция за приходите.

ДИРЕКЦИЯ “ПРОЕКТИ, ИНВЕСТИЦИИ, СТРОИТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”

Чл.34. Дирекция "Проекти, инвестиции, строителство и обществени поръчки" се ръководи, организира и контролира от директор. Тя има следните функции :

1. Организира и разработва проекти, по които общината може да кандидатства за привличане на инвестиции по програми, проекти и европейски фондове;

2. Участва при разработването, актуализирането и изпълнението на планове, програми и стратегии на общината;

3. Осъществява връзки с неправителствени организации и местни структури по консултиране и разработване на проекти и кандидатстване по проекти и програми във връзка с привличане на инвестиции;

4. Създава международни контакти и възможности за коопериране между бизнеса от общината и потенциални чужди компании и разработват програми за привличане на чужди инвестиции;

5. Поддържане на връзки и контакти с местни, регионални и международни организации;

6. Издирване на отворени програми за финансиране;

7. Поддържане на връзки и контакти с местни фирми, предприемачи, НПО и др. и оказване на съдействие при кандидатстването;

8. Събиране на информация и актуализиране на база данни за енерго потреблението на общинските обекти;

9. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК и неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;

10. Реализира законовите задължения на общината в областта на опазване на околната среда; участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

11. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;

12. Участва в разработването и актуализирането на планове и програми за изпълнение на държавната политика в областта на опазване на околната среда и енергийната ефективност на местно ниво, предлага ги за утвърждаване от Общински съвет – Омуртаг, организира изпълнението им;

13. Подготвя издаването на разрешителни и становища по законите и под законови нормативни актове;

14. Администрира работата по издаване на разрешителни по Закона за лечебните растения;

15. Изготвя проекти за участие в конкурси за опазване на околната среда, организирани от МОСВ и други обществени организации и фондации;

16. Осъществява участието на община Омуртаг в регионални и международни програми;

17. Подготвя, организира и провежда процедурите за възлагане на поръчки по Закона за обществените поръчки и Наредбата към същия закон;

18. Отговаря за съхраняването на всички преписки за проведените процедури по Закона за обществените поръчки и Наредбата по, като досиета за задължение;

19. Изпраща справки до регистъра за обществени поръчки за обявените процедури и всички сключени договори;

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

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

22. 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.;

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

24. 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;

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

26. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите;

27. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

29. организира изработването на нови специализирани регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

30. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

31. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

32. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

33. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

34. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

35. окомплектова и изпраща преписки до съда;

36. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

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

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

39. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

40. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

41. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с дирекция "ГРАО";

42. координира и контролира дейността по устройство на територията, изграждане на жизнената среда и архитектурното оформление на населените места в Община Омуртаг ;

43. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и кметските наместничества;

44. извършва административно-техническото обслужване на населението и юридическите лица

/1/. Главен инженер

1.1. Одобрява инвестиционни проекти за външни мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура, в това число и за линейни обекти, както следва:

а) проекти за улици от първостепенна улична мрежа;

б) проекти за водоснабдителни, канализационни и енергийни мрежи и съоръжения.

1.2. Съгласува в рамките на своята специалност /правоспособност/ или определя компетентните длъжностни лица от Отдел "Устройство на територията", които да съгласуват следните проекти:

а) водопроводни, канализационни, електрически и отоплителни инсталации за сгради, които са от компетенцията на главния архитект на Община Омуртаг;

б) идейни, технически и работни инвестиционни проекти за водоснабдителни, канализационни и енергийни мрежи и съоръжения;

в) трасетата на линейни обекти и външни инженерни мрежи в комуникационно отношение;

г) работни проекти за линейни обекти, които са от компетенцията на главния архитект на Община Омуртаг.

1.3. Съблюдава за стриктното прилагане на чл. 74, ал. 2 от ЗУТ ;

1.4. Организира изпълнението и отчетността на строителната програма в общината;

1.5. Участва при разработването на жилищната политика на общината;

1.6. Осигурява ръководство и контрол по поддържането, основните ремонти, реконструкцията на сграден фонд, благоустройствените и комуналните фондове, опазването на природната среда;

1.7. Участва в планирането на финансовите ресурси и кредитирането на строителството в общината;

1.8. Организира проучването и изпълнението на решенията по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;

/2/. Младши юриконсулт "Обществени поръчки"

2.1. Осъществява процесуалното представителство на Община Омуртаг по дела от различен характер пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд, като защитава интересите ѝ;

2.2. Организира и поддържа картотека на документацията по съдебните дела, страна по които е общината, осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела като периодично информира кмета на общината за тях;

2.3. Осъществява правната помощ на служителите от администрацията с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;

2.4. Дава становища по законосъобразността на проекти на договори, сключвани от общината;

2.5. Участва в работата на комисиите и следи за законосъобразността на процедурите по Закона за общинската собственост, Закона за обществените поръчки и ЗППДОБП;

2.6. Дава становища по законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове на кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

2.7. Участва в комисии за провеждането на конкурсни процедури по: Закона за държавния служител, Кодекса на труда; следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебни и трудови правоотношения на служителите в администрацията;

2.8. Дава мнение и правни становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;

2.9. Съдейства и осигурява с правни средства и действия своевременното събиране на вземанията на общината;

2.10. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори с изпълнители на строителни, ремонтни и възстановителни работи, с доставчици на стоки и услуги, договори за абонаментна поддръжка и други от този вид;

2.11. Следи за търсене на имуществена отговорност на длъжностните лица допуснали нарушение на финансовата дисциплина и законите на Република България;

2.12. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност от виновните лица;

2.13. Разработва цялостната документация за участие в съответните видове процедури по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, организирани за нуждите на Община Омуртаг, вкл. и общинските предприятия;

2.14. Осъществяване на контактите с Агенцията по обществените поръчки и изготвянето на статистическите отчети и информации, изискуеми от ЗОП и ППЗОП;

2.15.Изготвя и поддържа на регистър на обществените поръчки;

2.16.Води на архив на досиетата на обществените поръчки;

2.17.Упражнява контрол по изпълнението на договорите, сключени на основание проведени процедури по реда на ЗОП;

2.18.Участва в производствата по обжалване на проведените процедури по реда на ЗОП пред съответните инстанции(КЗК и ВАС на РБ);

/3/Служителите от администрацията и ръководителите на дейностите са длъжни да дават исканите им от дирекцията: информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на нейните функции до 24 часа преди изтичане на сроковете за обобщаването ѝ, и представяне пред изискващите я длъжностни лица, организации и институции.

ДИРЕКЦИЯ “ ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ “

Чл.35(1)Дирекция “Хуманитарни дейности” се ръководи, организира и контролира от директор. Тя има следните функции :

1.организира, осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително обучение ученици на територията на общината;

2.осигурява финансирането на общинските учебни и детски заведения и на обслужващите звена; Организира съставянето и прилагането на формулата за финансирането на общинските общообразователни училища прилагащи системата на делегирани бюджети;

3.осигурява условия за нормален учебно-възпитателен процес; организира ремонтните дейности /основен ремонт/ и поддържането на материалната база на УВЗ;

4.прави мотивирани предложения пред Общинския съвет за откриване, преобразуване и закриване на общински училища, детски градини и обслужващи звена;

5.осигурява здравното обслужване и охрана на учебните и детски заведения и обслужващи звена;

6.осъществява контрол на дейността на общинските учебни заведения, детски градини и обслужващи звена по прилагане на под законовите нормативни актове на Министерството на образованието и науката за формиране на паралелки, групи и численост;

7.съдейства за организиране дейността на Общинската комисия за БППМН, наблюдава дейността на щатния секретар на комисията;

8.координира дейността на общинските учебни заведения, детски градини и обслужващи звена при взаимодействие с РИ на МОН и други организации;

9.реализира програми и дейности, свързани с организиране свободното време на учащи се на територията на общината;

10.създава условия за ученическо столово хранене, общежития, отидх, спортна база и транспорт за децата, учениците и учителите;

11.изпълнява държавната политика в областта на културата,съблюдавайки основните принципи и приоритети, определени със Закона за закрила и развитие на културата;

12.осъществява връзка и подпомага културните институти /музей, други/ и читалищата на територията на общината с оглед създаването , съхраняването и разпространяването на културни ценности;

13.координира дейностите по издирването, изучаването, реконструкцията и опазването на недвижимите паметници на културата на територията на общината;

14.подготвя и предлага за утвърждаване от кмета на общината на календарен план на крупните културни инициативи за период от 4 години, и подробен годишен план за културните събития в общината с местно, регионално и национално значение;

15.организира и провежда общоградски тържества от националния и местния празничен календар;

16.работи с местните поделения на признатите от Министерски съвет вероизповедания, подготвя регистрирането на техните ръководства и подпомага дейността им;

17. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

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

19.организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

20.извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

21.осъществява контрол върху поддържането на материалната спортна база и спортните съоръжения на територията на общината.

22.участва в изготвянето и осъществява общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и селския туризъм;

23.подпомага дейността на домашния социален патронаж, реализира програми за социална интеграция на населението;

24. участва в комисии, разглеждащи здравни и социални проблеми. Осъществява и координира връзките на общината с хуманитарни и благотворителни организации от страната и чужбина;

25. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

26. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

27. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други не правителствени организации в областта на социалните дейности.

/2/Служителите от администрацията и ръководителите на дейностите са длъжни да представят исканите им от дирекцията: информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на нейните функции до 24 часа преди изтичане на сроковете за обобщаването ѝ, и представяне пред изискващите я длъжностни лица, организации и институции;

/3/Дирекция “Хуманитарни дейности” е на пряко подчинение на заместник кмета на Общината.

ДИРЕКЦИЯ “ ЗЕМЕДЕЛИЕ, ТРАНСПОРТ, ТЪРГОВИЯ И ОБЩЕНСКА СОБСТВЕНОСТ “

Чл.36. Дирекция "Земеделие, транспорт, търговия и общинска собственост"се ръководи, организира и контролира от директор. Тя има следните функции :

1.осъществява контрол с оглед изпълнението на приетата организация на търговската дейност и услугите на територията на Община Омуртаг;

2.приема и обработва документи с оглед регистрация, категоризация и лицензиране на търговски обекти на територията на общината. Приема документи за издаване на

лицензи за търговия с вино, алкохол и тютюневи изделия, обработка ги и след издаването им ги завежда в регистър;

3.осъществява контрол по търговията и защитата на потребителите, подготвя и съхранява административно-наказателните преписки, образувани в тази връзка;

4.организира взаимодействието с други компетентни органи по организацията и контрола на търговската дейност на територията на общината. Приема и обработва документи за разрешения за работно време и след издаването им ги вписва в регистър;

5.организира и контролира ползването на земи от общинския поземлен фонд. Участва в работата на комисията по § 62 за придобиване на собствеността върху ползваната земя и изготвя заповеди за признаване или отказване правото на собственост. Контролира техническите дейности по изготвянето на кадастрални планове на зоните по § 4 от ППЗСПЗЗ, участва в тяхното приемане и разглеждане на възраженията по тях;

6.подготвя документи, необходими за изпълнението на задължения от общината, произтичащи от Закона за собственост и използване на земеделските земи, Закона за възстановяване собствеността върху горите и земите от горския фонд и правилниците за прилагането им;

7.осъществява ежедневен прием на граждани за уреждане на отношенията между собственици и ползватели в зоните по § 4 от ППЗСПЗЗ. Приема и дава становища по искания за обезщетения и за оземляване със земя от Общинския поземлен фонд;

8.участва във всички комисии, касаещи дейностите по: прекратяване на временни пътища, промяна предназначението на земеделски земи, установяване на нанесени щети на земеделски имоти, отдаване под наем на земеделски земи общинска собственост;

9.извършва справки и на основание на тях издава служебни бележки или удостоверения относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки и извлечения от емлячните регистри;

10.извършва завеждане и водене на регистри:

10.1.за производители на: тютюн, растениевъдство, зеленчукопроизводство животновъдство;

10.2.съществуващата земеделска и горска техника;

10.3.ветеринарни лекари, упражняващи частна ветеринарно-медицинска практика;

10.4.кучета, собственост на физически лица;

11.създава условия за изпълнение на държавната политика на местно ниво във връзка с ветеринарно-медицинската дейност;

12.участва в комисията, която изготвя предложение до Общинския съвет за утвърждаване на транспортната схема на община Омуртаг;

13.анализира дейността на превозвачите на територията на общината във връзка с разпределението и разходването на бюджетните субсидии за обществения превоз;

14.организира дейността по разпределение на превозите по автобусните линии, подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им; контролира качеството и безопасността на пътническите превози;

15.извършва дейността по издаване на разрешителни за извършване на обществен и таксиметров превоз;

16.осигурява условия за безопасност на движението на територията на общината чрез поставянето на необходимите пътни знаци, маркировка на улиците и пътищата и други задължителни мероприятия;

17.съгласува междуобщинските и между областните транспортни схеми и ги внася за утвърждаване;

18.подготвя и внася за разглеждане условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти, участва в провеждането на конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

19.съставя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

20.изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

21.води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

22.води регистър на оземлените безимотни и малоимотни граждани – по населени места, масиви и местности; подготвя и предлага за утвърждаване договори с оземлените лица;

23.съвместно със структурите на Дирекция “Земеделие и гори” подготвя документи за участие в различни програми на държавен фонд “Земеделие”;

24.получава и разпределя семената за сеитба на тютюн, попълва и следи за изпълнение на квотите на отделните тютюнопроизводители;

25.събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;

26.констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;

27.издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост, води регистър на обектите общинска собственост и извършва отписването на имотите от актовата книга;

28.изготвя, обработва и докладва преписките по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите и замените на имоти и вещи общинска собственост;

29.упражнява и осъществява контрол от името на кмета по управлението и ползването на общински имоти;

30.изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;

31.Упражнява други функции и задачи, определени от Общинския съвет или от Кмета на общината, произтичащи от действащото законодателство, свързани с придобиването, управлението и разпореждането с имоти и вещи общинска собственост;

32.организира и осъществява концесионната политика и дейност по предоставяне на концесии върху обекти общинска собственост, подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

33.организира подготовката и провеждането на политиката на общината във връзка с приватизацията на общинско имущество;

34.съставя и осъществява приватизационната програма на общината, изработва приходно-разходната план сметка към нея;

35.подготвя цялостната документация за постоянните комисии и заседанията на Общински съвет Омуртаг, свързани с приватизацията на общинска собственост;

36.окомплектова и съхранява преписките за приватизация на общинските нежилищни имоти, невключени в състава на общинските предприятия, обособени части, пакети и акции от търговски дружества с общинско имущество, приватизирани по реда на ЗППДОБП;

37.организира и осъществява след приватизационен контрол по сключените приватизационни сделки;

38.следи и отговаря за реализиране на приоритетите в приватизационната стратегия на общината;

39.подготвя цялостната документация за заседанията на Общински съвет - Омуртаг по управлението на частна и публична общинска собственост;

40.проучва, комплектова и изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти от държавна в общинска собственост, подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост

41.издирва и завзема незавзети общински имоти, провежда процедури по отчуждаване и обезщетяване;

42.съставя договори за продажба, наемни отношения и други, споразумения към тях и предизвестия за прекратяването им;

43.организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

44.поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

45.обработка и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

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

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

48. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

49.извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

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

51.периодично съставя справки за постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя и изпраща уведомителни писма при нередовни плащания;

52.подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

53.следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

54.води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

55.организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

56.изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

57.работещите в отдела съставят справки за дължимите суми от наеми, отстъпено право на строеж, продажби от имоти общинска собственост и други;

58.организира съставянето и изпращането на съобщения до задължените лица за дължимите суми;

/1/ Служителите от администрацията и ръководителите на дейностите са длъжни да дават исканите им от дирекцията: информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на нейните функции до 24 часа преди изтичане на сроковете за обобщаването ѝ, и представяне пред изискващите я длъжностни лица, организации и институции;

/2/ Дирекция “Стопански и хуманитарни дейности” е на пряко подчинение на заместник - кмета на Общината.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.376. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.38.(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в Община Омуртаг се утвърждават от Кмета на общината.

Чл.39.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл.40.(1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става при спазване на изискванията на Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурси за държавен служител;

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

Чл.41.Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.42.(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.43.Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, ежегодно съставят и предлагат за утвърждаване на прекия си ръководител работен план с краткосрочни и средно срочни задачи за изпълнение;

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

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество, 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 молби 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, електроенергия, 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.44.Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.45.Държавните служители в общинската администрация имат право на представително облекло за всяка календарна година. Служителите по трудово правоотношение имат право на работно облекло. Конкретната стойност и вида работно облекло се определя със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.46. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Вътрешните правила за работната заплата и подзаконовите нормативни актове.

Чл.47.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава между дневната и между седмична почивка.

(4) Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време се определят от кмета на общината.

(5) Работното време на дежурните се определя с график утвърден от кмета на общината;

Чл.48. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна или имуществена отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.49. За нарушение на изискванията на законовите и подзаконовите нормативни актове служителите в администрацията носят административна или имуществена отговорност;

Чл.50. 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.51.(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) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл.52. 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.

Чл.53./1/ Документите изпратени до община Омуртаг от държавни органи, от юридически или физически лица, организации и други, се завеждат в деловодството във входящ регистър, като се отбелязват дата и часът на получаването.

/2/ При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образуват служебни преписки.

Чл.54./1/ Всички служебни преписки подлежат на насочване според адреса или съдържанието им от главен специалист "Деловодство" към кабинета на кмета, заместник кмета или главния секретар на общината;

/2/ Кмета, заместник кмета и главния секретар разпределят преписките, насочени към тях с резолюция до директорите или началник отделите. Резолюцията съдържа указания, срок за отговор, дата и подпис.

/3/ Директорите на дирекции възлагат с резолюция съставянето на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

/4/ Служебните преписки се разпределят за работа веднага след постъпването им в общината.

Чл.55./1/ Молби и жалби, които засягат принципни въпроси от дейността на общинска администрация, се докладват лично на Кмета на Общината.

/2/ На всички молби и жалби се отговаря писмено в едномесечен срок от получаването им, освен ако в закон не е установен друг срок. В тези случаи срокът може да бъде удължаван, но не повече от два месеца, ако се налага извършване на проверка.

Чл.56. Изходящите от Община Омуртаг документи се съставят минимум в два екземпляра. Екземплярът, който се съхранява в общината, съдържа името и подписа на служителя, който е съставил документа, на прекия му ръководител, като се посочва и датата на отговора.

Чл.57. Главен специалист "Деловодство" води отчет за образуванияте преписки. В отчета се отбелязва какъв документ, в кой ден и час е постъпил, на кого е разпределен за работа, какъв срок за изпълнение е поставен и кога е изпълнена задачата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неотменна част от настоящия Устройствен правилник е структурата на общинска администрация - Омуртаг.

§ 2. Настоящият Устройствен правилник на Общинска администрация – Омуртаг се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§ 3. Настоящият Устройствен правилник на Общинска администрация – Омуртаг е утвърден със Заповед № 697 от 30.10.2012 г. на Кмета на Община Омуртаг, влиза в сила от 01.11.2012 година и отменя досега действащия Устройствен правилник.

§ 4. Устройственият правилник може да се изменя и/или допълва по реда на утвърждаването му.

УТВЪРДИЛ!

КМЕТ НА ОБЩИНА ОМУРТАГ: /п/
(НЕЖДЕТ ШАБАН)