ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

5870 Долни Дъбник, ул. "Христо Янчев" №59, тел. 06514 24 45, факс 06514 20 70,
email : dolnidabnik@dolnidabnik.egov.bg, www.dolnidabnik.egov.bg

Утвърждавам:.....
Иван Ветов
Кмет на Община Долни Дъбник
Заповед №...159 / 30.05.2022 г.
В сила от: 01.06.2022 г.

Устройствен правилник на Общинска администрация Долни Дъбник

Устройствен правилник

на Общинска администрация Долни Дъбник

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се определят:

1. Функциите на Общинска администрация.

2. Видовете длъжности в Общинската администрация и общите изисквания за тяхното заемане.

3. Общите правила за реда и организацията на административното обслужване, осъществявано от Общинската администрация.

Чл. 2. Общинската администрация:

(1) Подпомага кмета на Общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

(2) Подпомага и осигурява дейността на Общинския съвет.

Глава втора

Функции на Общинската администрация

Раздел първи

Общи положения

Чл 3. При осъществяване на своите правомощия, кметът на общината се подпомага от Общинска администрация със структура и с численост, предложена от него и одобрена от Общинския съвет, както следва:

1. Заместник кметове – 2 щатни бройки.

2. Секретар на Община – 1 щатна бройка.

3. Звено за вътрешен одит – 2 щатни бройки.

4. Служители в „Обща администрация" – 39 щатни бройки, структурирани в дирекции:

а) Дирекция „Административно-правно обслужване" – с 19 щатни бройки, от които 10 броя в кметствата;

б). Дирекция „Финанси и бюджет" – с 20 щатни бройки, от които 6 броя в кметствата.

5. Служители в „Специализирана администрация" – 15 щатни бройки, структурирани в дирекции:

а). Дирекция „Устройство на територията" – с 8 щатни бройки;

б). Дирекция „Стопански и хуманитарни дейности" – със 7 щатни бройки.

6. Кметове на кметства – 6 щатни бройки, в селата: Бъркач, Градина, Горни Дъбник, Крушовица, Петърница, Садовец.

Чл.4. Административните звена в общата и в специализираната администрация са дирекциите, без отдели и без сектори в тях.

Чл.5. Общата численост на Общинската администрация, включваща и кмета на Общината, е 66 щатни бройки.

Раздел втори

Заместник кметове на общината

Чл. 6. Заместник кметовете на общината:

(1) Подпомагат кмета на общината при осъществяване на правомощията му.

(2) Наблюдават, контролират и координират дейностите на Общинска администрация, свързани с:

1. Процедури по възлагане на обществени поръчки.
2. Придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост.
3. Административно наказателното производство.
4. Програмите за временна заетост.
5. Проекти по оперативните програми.

(3) Ръководят и организират дейността и отчетността на комисии, работни групи и др. с различно предназначение, назначени със заповед на кмета на общината.

(4) Подпомагат кмета на общината при осъществяване на дейности, свързани с разработването на стратегии и програми за развитие и на проекти за участие в инвестиционни програми и привличане на външни инвестиции.

(5) Наблюдават и подпомагат реализирането на дейности в областите на образованието, културата, спорта, здравеопазването, противопожарната дейност, безопасността на движението и социалната политика на общината.

(6) Координират, ръководят и контролират дейностите, свързани с профилактиката и борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

(7) Организират и провеждат конкурси, обявени от кмета на общината.

Чл. 7. Правата и задълженията на заместник кметовете на общината се разпределят със заповед на кмета на общината.

Чл. 8. При отсъствие на кмета на общината, функциите му се осъществяват от определен с негова заповед заместник кмет.

Раздел трети

Секретар на общината

Чл. 9. Административното ръководство на Общинската администрация се осъществява от секретаря на общината.

Чл. 10. Секретарят на общината:

(1) Ръководи, контролира и участва в разработването и текущата актуализация на:

1. Устройствения правилник на общинската администрация.
2. Правилник за вътрешния ред на общинската администрация.
3. Вътрешни правила за организацията и реда за осъществяване на конкретни административни дейности.

(2) Координира дейността и осигурява организационната връзка между различните звена на общинската администрация.

(3) Организира и контролира изпълнението на поставените от кмета на общината задачи.

(4) Утвърждава длъжностните характеристики на всички служители в Общинската администрация и организира и контролира разработването и текущата им актуализация.

(5) Отговаря за осигуряване на правното обслужване на общинската администрация.

(6) Организира, наблюдава и контролира дейностите на общинската администрация, при осъществяването на административното обслужване на физически и юридически лица, в:

1. В центъра за административно обслужване .
2. В дирекциите.
3. В кметствата.

(7) Осъществява контрол по спазването на съответните правилници и правила.

(8) Анализира ефективността на административната дейност, взаимодействието между различните звена в администрацията и прави предложения за нейното оптимизиране.

(9) Организира изготвянето на отчетите за изпълнението на решенията на Общинския съвет.

(10) Изготвят годишни доклади за състоянието на общинската администрация и удовлетвореността на потребителите на административни услуги и ги публикува на интернет страницата на общината.

(11) Изготвя шестмесечни самооценки на административното обслужване в общината и ги публикува в интернет.

(12) Организира и контролира различните видове обучения на служителите от общинската администрация.

(13) Съгласува длъжностните характеристики на служителите, работещи по служебно правоотношение и по трудово правоотношение.

(14) Секретарят на Общината изпълнява и други функции, възложени му със закон или нормативен акт, както и от Кмета на Общината.

Раздел четвърти

Вътрешен одит

Чл. 11.Вътрешният одит се осъществява съгласно Закона за вътрешен одит в публичния сектор /ЗВОПС/.

(1). Вътрешният одит се извършва от звено за вътрешен одит от назначени по трудови или служебни правоотношения лица, отговарящи на изискванията на ЗВОПС.

(2). Вътрешният одит включва следните дейности:

1. Планиране на дейността по вътрешния одит чрез изготвяне на тригодишен стратегически план и годишни планове;

2. Изпълняване на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

3. Идентифициране и оценяване на рисковете в общинската администрация;

4. Оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в общината;

5. Даване на препоръки за подобряване дейностите в общината и проследяване на резултатите от предприетите мерки;

6. Представяне на доклади пред Кмета на общината за изпълняване на дейностите по вътрешния одит.

7. Изготвяне и представяне на Министъра на финансите годишен доклад за вътрешния одит в общината.

Раздел пети

Обща администрация

Дирекция „Административно-правно обслужване"

Чл. 12 *Дирекция „Административно-правно обслужване"* осъществява следните дейности:

(1) Административно-организационни дейности:

1. подпомага управленската дейност на кмета и заместник кметовете на общината и организационната дейност на секретаря на общината;

2. подпомага кмета на общината при осъществяване на контрол по законосъобразността и целесъобразността на административно-обслужващите дейности на кметовете на кметства;

3. участва в подготовката и провежданите от кмета на общината работни срещи, приеми, съвещания и др.;

4.организира приема на граждани в приемните дни и извън тях на кмета и заместник-кметовете;

5. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

6. оказва организационна и методическа помощ на кметовете на кметства по административно-управленските дейности.

(2) Гражданска регистрация и административно обслужване:

1.изпълнява функциите на кмета на общината по Закона за гражданската регистрация;

2.съставя актове по гражданско състояние и отразява в тях настъпилите промени, съгласно изискванията на нормативната уредба;

3.създава, поддържа и съхранява регистри на актове по гражданско състояние на хартиен и електронен носител;

4.съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;

5.работи с чужденци, получили разрешение за постоянно пребиваване в Република България и новоприети български граждани;

6.поддържа в актуално състояние електронните лични регистрационни картони на физическите лица с постоянен и/или настоящ адрес в общината;

7.създава и поддържа национален електронен регистър на актовете по гражданско състояние;

8.създава и поддържа актуален регистър на населението и НБД „Население“;

9.осъществява методическо ръководство и контрол за водене на регистрите по гражданско състояние, регистъра на населението и тяхното съхранение по кметствата в общината;

10.извършва административно обслужване на гражданите – издава преписи, дубликати и удостоверения въз основа на регистъра за гражданско състояние и регистъра на населението;

11.поддържа националния класификатор на настоящите и постоянните адреси;

12.предоставя информация във връзка с регистрите по гражданско състояние в предвидените от закона случаи на органите на законодателната, изпълнителната и съдебната власт;

13.участва в организацията и произвеждането на избори, референдуми, преброяване на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с дейността;

14.поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

15.осигурява функционирането на програмните продукти за актосъставяне и обработка на данни, съобразно действащото законодателство;

16.отговаря за функционирането на системата ЕСГРАОН на общинско ниво като подпомага и кметствата на общината;

17.осъществява регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите на територията на общината;

18.сключва граждански бракове.

(3) Човешки ресурси:

1.подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;

2.организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;

3.осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;

4.организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, наето по трудово и служебно правоотношение;

5.организира процеса и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

6.организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

7.издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки – след изрично писмено съгласие на служителя;

8.изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;

9.подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър на трудовите злополуки;

10.организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за начален, периодичен, извънреден инструктаж и инструктаж на работното място;

11.разработва и предлага за утвърждаване длъжностното разписание; изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината.

12.разработва вътрешни правила за работната заплата на общинската администрация и звената към нея.

(4) Обредна дейност:

1. Подготвя и провежда гражданските обреди „сключване на граждански брак" и „именуване на дете".

2. Изготвя съответните документи за гражданските обреди.

(5) Деловодна дейност:

1.осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

2.приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

3.оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;

4.приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;

5.проверява пълнотата на документацията за административните услуги;

6.дава информация за хода на работата по преписки;

7.следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;

(6) Нотариална дейност:

1.осъществява подготвителна дейност при нотариално удостоверяване на подписите на частни документи – едностранни актове, неподлежащи на вписване; на верността на преписи и извлечения от документи и книжа; на съдържанието на подписа и съдържанието на пълномощно;

2. Своевременно въвежда извлеченията на подлежащите на вписване в Единната информационна система „Единство 2" нотариално заверени документи;

(7) Дейност за осигуряване на органите на съдебна власт:

1.Води регистър на получените призовки, определения, решения и други документи на различните съдилища, прокуратурата и следствието. И организира

връчването им на физически и юридически лица чрез изрично упълномощен от кмета служител.

2.Изготвя документи с удостоверителен, информационен и друг характер, изисквани от органите на съдебна власт.

(8) Техническо обслужване работата на Общинския съвет:

1. осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;

2.отговаря за документооборота, архивирането и съхранението на документацията на Общинския съвет;

3.осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;

4.осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на Общински съвет, изготвя взетите решения и осигурява разпространението им;

5.изпълнява и други функции, възложени му от председателя.

(9) Архивна дейност на общинската администрация:

1. Съхранява документацията, получена в и създадена от звената на общинската администрация, след определен период от време и предоставя същата за ползване при определени условия.

2. Осъществява експертизи за ценността на архивните документи.

3. Осъществява информационни дейности за получените, изготвените и съхраняваните в общината архивни единици.

(10) Информационно обслужване и комуникации:

1.отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

2.осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в администрацията;

3.подготвя технически задания за доставка на телекомуникационни услуги, хардуер и софтуер; организира закупуването на консумативи за използваната периферна техника, хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

4.участва при оценяване на оферти, проекти и договори относно информационите системи в общинската администрация;

5.оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация и кметствата;

6.поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалните мрежи в администрацията

Дирекция „Финанси и бюджет"

Чл. 13. *Дирекция „Финанси и бюджет"* осъществява дейности в следните направления:

(1) Бюджет:

1. Организира разработването на бюджета на общината и съставните бюджети на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

2. Организира разработването на стратегически бюджетни планове и тригодишните бюджетни прогнози за развитие на общината.

3. Организира изготвянето на месечните, тримесечните и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета на общината.

4. Подготвя предложения до общинския съвет, относно бюджета на общината, неговото актуализиране и изпълнение и поемане на общински дълг, отпускане на държавни помощи и изготвяне на наредби.

5. Подпомага ръководството на общината за целесъобразното и законосъобразно използване на финансови ресурси.

6. Дава методически указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по изпълнение на бюджетите им.

(2) Счетоводство:

1. Организира счетоводната отчетност на общината и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

2. Изготвя платежни документи за касови и безкасови плащания във връзка с изпълнение на бюджета.

3. Организира отчетността на дълготрайните активи и стоково материални запаси и тяхната инвентаризация;

4. Организира изготвянето на тримесечните и годишните счетоводни отчети на общината и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

5.Организира съхраняването на счетоводната информация и документооборота.

6. Дава методически указания на второстепенните разпоредители по прилагане нормативните документи на счетоводната отчетност.

7. Изготвя статистически отчети за дълготрайните активи.

(3) Труд и работна заплата:

1.Съгласува длъжностните и поименните разписания на общинската администрация и звената към нея.

2. Съгласува вътрешните правила за работната заплата в общинска администрация и звената към нея.

3. Изготвя предложения до общински съвет, касаещи числеността на персонала и средствата за възнаграждения.

4. Изготвя месечни разплащателни ведомости за трудовото възнаграждение на общината и кметствата.

5. Изготвя преписки за данъчни и осигурителни органи.

6.Изготвя статистически отчети за персонала и работните заплати;

(4) Местни приходи:

1. Организира разработване на проекта за наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги и проекта за наредба за определяне на размера на местните данъци.

2. Приема и обработва данъчни декларации по закона за местните данъци и такси (ЗМДТ).

3. Поддържа архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ.

4. Извършва уведомяване на фирмите и гражданите за дължимите данъци и такси за съответната година.

5. Организира и извършва касово и безкасово обслужване на задълженията по ЗМДТ.

6. Отчита постъпленията по видове приходи, анализира и прогнозира събираемостта им;

7. Издава данъчни удостоверения по данъчно осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) и по ЗМДТ.

(5) Общинска собственост:

1. Поддържа картотека и отговаря за текущата актуализация и съхранение на документите, свързани с придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи, общинска собственост.

2. Проучва, прогнозира, анализира и предлага на Кмета на общината осъществяване на дейности за ефективно и целесъобразно управление и разпореждане с имоти и вещи, общинска собственост.

3. Организира подготовката и провеждането на процедури, свързани с управлението и разпореждането с имоти и вещи, общинска собственост; проучва и предлага на Кмета на общината възможности за участие в процедури по придобиване на имоти и вещи.

4. Осъществява пряк контрол и предлага на Кмета на общината предприемане на необходимите действия за осигуряване спазването на общите и

специфични правила за ползване на имоти и вещи, общинска собственост, от физически и юридически лица.

5. Разработва Стратегия и Програма за управление и разпореждане с общинската собственост и изготвя годишен отчет за изпълнението на програмата.

(6) Обществени поръчки:

1.Организира дейностите свързани с изготвяне, провеждане и изпълнение на обществени поръчки по закона за обществените поръчки (ЗОП).

2.Осъществява връзка с агенцията за обществени поръчки за предоставяне на необходимата информация за сключените договори и годишни статистически отчети.

3.Осъществява връзка с проверяващите органи.

(7) Финансово управление и контрол:

1.Осъществява предварителен контрол по закона за финансово управление и контрол в публичния сектор(ЗФУКПС).

2. Работи по изграждане и актуализиране на системи за финансово управление и контрол (СФУК) и следи за тяхното спазване.

3. Оказва методическа помощ на служителите от администрацията и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити по прилагане на нормативните актове и спазване на контролните процедури по СФУК.

4. Дава становища по проекти на заповеди, наредби, инструкции и правилници, свързани с финансовата дейността на общината.

5. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с подлежащите на предварителен контрол по закона за финансово управление и контрол в публичния сектор ЗФУКПС и с външни контролни органи.

(8) Материално-техническо обслужване на служителите от администрацията:

- Осигурява необходимите материали и технически средства за обезпечаване дейността на общинска администрация.

Чл. 14. Служителите от общинска администрация, които се назначават от кметовете на кметствата:

1. Се назначават в съответствие с дейностите на административното звено, към което са включени, и дейностите на територията на съответното кметство.

2. Подпомагат кмета на кметство при осъществяване на правомощията и задълженията му.

3. Пряко са подчинени на кмета на кметство, като техен работодател.

4. Осъществяват дейността си в съответствие с разпорежданията на кмета на общината, указанията на секретаря на общината, разпорежданията на кмета на кметство и методическите указания на директорите на дирекции, в чийто състав са включени.

Раздел шести

Специализирана администрация

Дирекция *„Устройство на територията"*

Чл. 15. Дирекция *„Устройство на територията"* осъществява следните дейности:

(1) Дейности по устройство на територията:

1. Подпомага кмета на общината при упражняване на функциите му по устройство на територията.

2. Осъществява организационни и контролни функции по устройство на територията.

3. Организира работата на експертния съвет по устройство на територията.

4. Отговаря за цялостната дейност по архитектурно-градоустройственото и художествено изграждане на населените места.

5. Осъществява административно- техническото обслужване на физически и юридически лица.

6. Изготвя поименни списъци за проектиране, за строителство, и за ремонт на общински обекти и контролира усвояването на средствата за тях.

7. Участва в подготовката и провеждането на обществени поръчки, свързани със строителство, проектиране, авторски и строителен надзор.

(2) Организира и участва в разработването на краткосрочни и дългосрочни програми за развитие на общината.

(3) Проучва възможностите и разработва проекти за кандидатстване в регионални, национални и международни инвестиционни програми и привличане на външни инвестиции.

(4) Дейности по екология:

1. Осъществява контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда.

2. Води паспортизацията на зелените площи и картотеката на защитените ценни дървесни видове.

3. Проучва и анализира състоянието на околната среда, изготвя и представя на кмета на общината текуща информация и годишен доклад за дейностите по опазване на околната среда.

4. Контролира качеството на услугите по сметосъбиране, сметопочистване, сметоизвозване и депониране на твърди битови отпадъци на територията на общината.

5. Участва в изготвянето на документацията относно изсичане на гори, единични дървета и храсти.

(5) Организира и участва в осигуряване безопасността на движението та територията на общината.

Дирекция „Стопански и хуманитарни дейности"

Чл. 16. *Дирекция „Стопански и хуманитарни дейности"* осъществява следните дейности:

(1) Стопански дейности:

1. Проучва и анализира перспективите за развитие на земеделието и леката промишленост, с оглед определяне положението на общината в тези области.

2. Оказва съдействие при осъществяване връзката между земеделските производители на територията на общината и органи и организации, работещи в областта на земеделието и леката промишленост и при осъществяване на земеделските им дейности.

3. Организира дейностите, свързани с издаване на разрешителни за търговска дейност, категоризиране на обектите и защита на потребителите.

(2) Просвета, култура и спорт:

1.Наблюдава, анализира и прогнозира дейностите, свързани с функционирането и развитието на образованието в общината.

2. Координира взаимодействието между учебно-възпитателните заведения на територията на общината и висшестоящите органи по образованието.

3. Оказва методическа помощ на директорите на учебно-възпитателните заведения по въпроси, свързани с функционирането на съответното училище или детска градина.

4. Оказва съдействие по обхвата и задържането на учениците в училище и при реализиране на социалната политика на учебно-възпитателните заведения.

5.Съгласува длъжностни разписания на заведенията в образованието, които не са на делегирани бюджети.

6. Подпомага, координира и контролира осъществяването на задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища и обхвата на децата в подготвителните групи и подготвителните класове и създава условия за интегриране на деца със специални образователни потребности;

7.Организира и провежда конкурсите за директори на общинските детски градини.

8.Участва в организирането и провеждане на различни културни мероприятия на територията на общината.

9.Оказва методическа помощ, наблюдение и координация на дейността на читалищата в общината.

10. Изготвя годишна програма за развитие читалищната дейност, която се внася от Кмета на Общината за приемане от Общински съвет и отчита нейното изпълнение;

11. Изготвя културния календар на Общината и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионални и националния културно-исторически календар;

12. Оказва съдействие на спортните клубове в общината и участва в организирането и провеждане на различни спортни мероприятия.

13. Участва в изготвянето и реализирането на общинската политика в областта на спорта;

14. Участва в работата на комисии при разглеждане на въпроси свързани със спорта;

(3) Здравеопазване и социални дейности:

1. Координира и подпомага провеждането на здравната и социалната политика в общината.

2. Наблюдава и контролира дейността в яслените групи, детската кухня и здравните кабинети в училищата и детските градини.

3. Наблюдава и контролира дейността на домашния социален патронаж и клубовете на пенсионера и инвалида.

4. Съгласува длъжностни разписания на домашния социален патронаж и клубовете на пенсионера и инвалида.

(4) Отбранително-мобилизационна подготовка, гражданска защита и противопожарна дейност:

1. Разработва план за привеждане на общинската администрация и поделенията от мирно във военно положение; военновременен план и план за разсредоточаване и евакуация и подпомага кмета на общината при провеждане на мероприятия за изпълнението им.

2. Организира дежурствата и оповестяването на общинската администрация и поделенията й при привеждане на общината от мирно на военно положение.

3. Организира защитата на населението при бедствия и при кризи.

4. Подпомага организацията и участва в дейностите по пожарна безопасност на територията на общината.

5. Участва в организацията и изпълнението на дейности, свързани с осигуряване на условия за опазване здравето и живота на населението.

6. Оказва методическа помощ на кметовете на кметства по въпроси, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка, гражданската защита, безопасността на движението и противопожарната дейност.

7. Осъществява деловодната дейност на секретните документи.

(5) Направление „Борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни".

1. Осъществява организационни, методически и технически дейности при подготовката и провеждането на мероприятията на общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

2. Изготвя протоколи, проекти за планове и отчети и други документи по дейността на общинската комисия.

3. Осъществява деловодна и архивна дейност на общинската комисия.

(6) Лицензиране и контрол на търговската дейност. Защита на потребителите.

1. Поддържа и актуализира информация за фирмите извършващи търговска дейност на територията на общината.

2. Извършва проверки и контрол по Закона за защита на потребителите.

3. Организира дейностите по категоризиране на заведенията по Закона за туризма.

4. Извършва проверки на търговските обекти и осъществява контрол по спазване на правилата за търговия по Закона за защита на потребителите.

(7) Участва в процедури по възлагане на обществен превоз на пътниците.

(8) Управлява, координира и отчита работата по програмите и проектите за временна заетост.

Раздел седми

Кметове на кметства

Чл. 17. *Кметовете на кметства*:

(1) Подпомагат кмета на общината, при осъществяване на правомощията му, на територията на съответното кметство.

(2) Организират и осигуряват на територията на кметството, изпълнението на задачите, произтичащи от нормативните актове на централни и териториални органи, на кмета на общината и др.

(3) Оказват съдействие на служителите от Общинската администрация в общинския център, при осъществяването на дейности на територията на кметството, по отношение на:

1. Законосъобразно и целесъобразно разпореждане с бюджетни кредити.

2. Управление и разпореждане с имоти и вещи, общинска собственост.

3. Извършване на различните видове административни услуги на физически и юридически лица.

4. Осигуряване на условия за опазване на здравето и живота на населението.

(4) Ръководят, контролират, организират и носят отговорност за цялостната работата на служителите, които назначават.

(5) След съгласуване от секретаря на общината, утвърждават изготвените от директорите на дирекции, длъжностни характеристики на служителите от Общинска администрация, които осъществяват дейността си в кметствата.

(6) Ползват отпуски с писменото разрешение на кмета на общината, като предварително посочват кой ще ги замества, в рамките на нормативно допустимото.

Глава трета

Видове длъжности в общата и в специализираната общинска администрация.

Чл. 18. Длъжностите в общата и в специализираната общинска администрация са:

1. Ръководни.

2. Експертни.

3. Технически.

Чл. 19. Ръководните длъжности се заемат от лица:

1. По служебно правоотношение.

2. С висше образование.

(1) Ръководителя на звеното за вътрешен одит се назначава съгласно изискванията на ЗВОПС.

Чл. 20. Видовете експертни длъжности са:

1. Експерт.

2. Инспектор.

3. Специалист.

Чл. 21. Експертните длъжности:

1. „Експерт" и „Инспектор" се заемат от лица:

а). По служебно или по трудово правоотношение, по преценка на кмета на общината;

б). И в общата и в специализираната администрация – с висше образование.

2. „Специалист" се заемат от лица:

а). По трудово правоотношение;

б). С не по-ниско от средно образование и със съответна професионална квалификация, при необходимост от такава.

Чл. 22. Видовете технически длъжности са:

1. Технически сътрудник.

2. Изпълнител.

Чл. 23. Техническите длъжности „технически сътрудник" и „изпълнител" се заемат от лица по трудово правоотношение с не по-ниско от средно образование и съответна професионална квалификация, при необходимост от такава.

Чл. 24. Видовете длъжности в общинската администрация и техните конкретни наименования, които не са изрично определени в нормативен акт на висшестоящи органи, се определят с длъжностното разписание, утвърдено от кмета на общината.

Чл. 25. Допълнителните изисквания и изискванията за заемането на съответните длъжности над минимално определените с този правилник, се определят с длъжностното разписание, утвърдено от кмета на общината и с длъжностните характеристики, утвърдени от работодателя, съответно от органа по назначаване,.

Глава четвърта

Осъществяване на административното обслужване.

Разпределение на работното време.

Чл.26. Общият ред за извършване на административни услуги на физически и юридически лица, включва:

1. Приемане, проверка и регистрация на документите и образуване на служебни преписки.

2. Разпределение и насочване на служебните преписки към съответните звена или служители за работа с тях, или към други органи извън общинската администрация, когато услугите са от тяхната компетенция..

3. Проверка на обстоятелствата по административна услуга, която е писмено заявена в общинската администрация.

4. Издаване на административен акт или друг документ, или извършване на определено действие, или откази по тях.

Чл. 27. С Правилник за вътрешния ред или вътрешни правила за организацията и реда за осъществяване на административното обслужване се уреждат:

1. Редът и организацията за осъществяване на конкретните административни услуги.

2. Звената и длъжностните лица от общинската администрация и координацията между тях, при осъществяване на административното обслужване.

3. Контролът при осъществяване на административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл. 28. Общинската администрация предоставя на правоимащи органи и на физически и на юридически лица, информация относно извършването на административните услуги.

Чл. 29. Общинската администрация осъществява своята дейност:

(1) Ежедневно в работните дни, при следния физиологичен режим на труди почивка при 8 часов работен ден::

- от 08 часа и 00 мин. до 10 часа и 30мин. – работа,
- от 10 часа и 30 мин. до 10 часа и 45мин. – почивка,
- от 10 часа и 45 мин. до 12 часа и 00мин. – работа,
- от 12 часа и 00 мин. до 13 часа и 00мин. – почивка,
- от 13 часа и 00 мин. до 15 часа и 00мин. – работа,
- от 15 часа и 00 мин. до 15 часа и 15мин. – почивка,
- от 15 часа и 15 мин. до 17 часа и 00мин. – работа.

(2) При определени ситуации, по разпореждане на кмета на общината, може да се въвежда и временно работно време за обслужване на граждани и фирми.

(3) Работното време на Центъра за административно обслужване /ЦАО/ е от 8.00 часа до 17.00 часа всеки работен ден от седмицата. В ЦАО е установен различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите, включително за подаване на заявления/искания, за плащане на каса или чрез ПОС и/или за получаване на информация, данни и документи, в рамките на обявеното за ЦАО работно време.

Глава пета

Заключителна част

Чл. 30. Настоящият Устройствен правилник е изготвен в съответствие с Решение № 377 от Протокол № 34/26.05.2022 на Общински съвет – Долни Дъбник за определяне числеността на общинска администрация Долни Дъбник и е утвърден от кмета на общината, на основание на Чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Чл. 31. Настоящият Устройствен правилник може да се актуализира:

1. При промяна в структурата на общинска администрация;

2. При промяна на нормативната уредба, касаеща дейността на общинска администрация;

3. По предложение на кмета на общината, заместник кмет на общината, секретаря на общината, директор на дирекция или кмет на кметство.

Чл. 32. Настоящият правилник отменя всички предходни устройствени правилници на Общинска администрация Долни Дъбник.

Секретар на Община: