

ОБЩИНА- ПАВЛИКЕНИ

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ. ЕМАНУИЛ МАНОЛОВ
Кмет на община Павликени



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В ОБЩИНА - ПАВЛИКЕНИ

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 Павликени.

Чл.2. В състава на общината влизат 20 /двадесет/ населени места - кметства. Правомощията на кмет на кметство в гр. Павликени, като административен център на общината се изпълняват от Кмета на общината

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

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

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

/2/ Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

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

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

Чл.6/1/ При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

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

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

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8./1/ Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация.
3. Назначава и освобождава от длъжност зам.-кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите от общинската администрация с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на Районното полицейско управление.
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет.
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред Общинския съвет за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерски съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, 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 техните актове;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местно самоуправление в страната и в чужбина.
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии.
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им.;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези си функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
15. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона на общинската собственост;

17.Изпълнява функциите на орган по настояничеството и попечителството и може да възлага тази функция с писмена заповед на определено от него длъжностно лице;

18.Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, както и вида на правоотношението, по което се заема длъжността в съответствие с Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл.2, ал.2 от Закона за държавния служител;

19.Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител.

20.Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21.Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

22.Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

23.Кметът на общината представя пред Общинския съвет Програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Ежегодно до 31 януари Кметът на общината представя годишен отчет за изпълнението на програмата.

24.Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от упълномощен от него заместник-кмет.

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

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 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, Правилника за вътрешния ред и възложените им функции.

/2/ Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при неговото отсъствие.

Чл.14./1/Заместник-кметовете в общината са със следните делегирани функции:

1.Зам.-кмет по „Финансово–стопански дейности, общинска собственост и регионално развитие“:

1.1.Координира, контролира и отговаря за дейността на дирекция „Бюджет, местни приходи и общинска собственост“, отдел „Бюджет и местни приходи“, отдел „Общинска собственост и стопански дейности“, отдел „Счетоводство“, отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми“, ОП БКД и Зоокът;

1.2.Организира дейността по разработването и приемането на бюджетните прогнози и общинския бюджет.

1.3.Организира и отговаря за изпълнението на общинския бюджет и контролира спазването на бюджетната и финансова дисциплина.

1.4.Контролира изграждането и функционирането на СФУК и процедурите свързани с нея.

1.5.Осъществява взаимоотношения на Общината с банки и други финансови институции за ползване на банкови заеми и за емитиране на общински облигации.

1.6.Анализира и обработва решения за увеличаване на собствените приходи и за подобряване структурата на разходите.

1.7.Подписва следните документи от кореспонденцията на ресора:

- финансови документи по издаден спесимен от Кмета на общината за ресорите за които отговаря;

- придружителни писма;
- отговори на молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;
- всички видове удостоверения издавани от на дирекция „Бюджет, местни приходи и общинска собственост”, отдел „Бюджет и местни приходи”, отдел „Общинска собственост и стопански дейности”, отдел „Счетоводство”, отдел „Регионално развитие, екология, проекти и програми”;
- нормативно установени отпуски на служителите в ресора;
- разрешения за търговия на едро и дребно за продажба на тютюневи изделия и разрешения за търговска и рекламна дейност;
- лицензи за извършване на търговия на едро и дребно с вино,спирт и дестилация на спиртни напитки;
- констативни протоколи във връзка с категоризация на заведения за хранене,развлечения,както и на местата за настаняване;
- трудови договори, допълнителни споразумения и молби на работниците и служителите по ПВЗ и социалните домове.
- заверка на документи за производители на селскостопанска продукция;
- Председател е и отговаря за дейността на Общинската комисия за картотекиране на нуждаещи се граждани.

2.Зам.-кмет по „Устройство на територията и строителство, хуманитарни дейности и социални услуги”:

2.1.Ръководи пряко дейността на Дирекция „Устройство на територията и строителство”, отдел „Хуманитарни дейности”.

2.2.Председател е на МКБППМН и на комисиите по вирусни заболявания и епизоотологиите.

2.3. Председател и отговаря за дейността на Местната комисия по чл. 8 от Закона за гражданите с дългогодишни жилищни спестовни влогове.

2.4.Подписва следните документи от кореспонденцията на ресора:

- финансови документи по издаден спесимен от Кмета на общината за ресорите за които отговаря при отсъствие на Кмета на Общината;
- придружителни писма;
- отговори на молби, жалби, сигнали и предложения на граждани;
- съобщения по ЗУТ;
- всички видове удостоверения, издавани от Дирекция „УТС” и отдел „Хуманитарни дейности”;
- съгласуване на маршрутни разписания за автобусни линии;
- наказателни постановления,издавани по Наредбите на Общински съвет;

= трудови договори, допълнителни споразумения и молби на работниците от ПВЗ и социалните домове;

- разрешения за отсичане и кастрене на дървета;

- позволителни за ползване на лечебни растения от земи, гори, води, водни обекти – общинска собственост;

- нормативно установените отпуски на служителите в ресора.

Чл.15.Задълженията, отговорностите и правомощията на заместник-кметовете се определят с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.16.В състава на община Павликени влизат следните кметства: Батак, Бутово, Бяла черква, Вишовград, Върбовка, Горна Липница, Долна Липница, Димча, Дъскот, Караисен, Лесичери, Михалци, Мусина, Недан, Паскалевец, Патреш, Росица, Сломер, Стамболово.

Чл.17.Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.18./1/Кметът на кметството:

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

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

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

4.Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура.

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

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

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

8.Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи /ЗМВР/, на съответната територия до пристигане на полицейския орган.

9.Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

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

11.Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;

12.Свиква общо събрание на населението в кметството;

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

/3/Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовите нормативни актове, Решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

Глава Четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.23.Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.24./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 и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

/5/Работното време на всички работещи в общинската администрация е от 8.30 часа до 17.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа и регламентирани почивки от 10.00 до 10.15 часа и от 15.00 до 15.15 часа.

/6/Работното време на работещите в звено " Местни приходи " е от 8.30 часа до 17.30 часа , с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа и регламентирани почивки от 10.00 до 10.15 часа и от 15.00 до 15.15 часа.

/7/Работното време на чистачките в общинска администрация е от 7.00 часа до 11.00 часа и от 17.30 часа до 21.30 часа и регламентирани почивки от 10.00 до 10.15 часа и от 19.00 до 19.15 часа.

/8/ Работното време на работещите служители в кметствата на общината се определя с писмена заповед на Кмета на кметството, която се обявява по подходящ начин на служителите и на гражданите.

/9/Почивни дни: събота и неделя.

Чл.25 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 разработването и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.26./1/ Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

/3/ Секретарят на общината не може да 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.27./1/ Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точно спазване на нормативните актове.

/2/ Секретарят на общината:

- 1.Организира дейността на общинската администрация;
- 2.Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
- 3.Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
- 4.Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване.
- 5.Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
- 6.Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
- 7.Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
- 8.Подготвя и организира местните референдуми;
- 9.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 изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за защита на личните данни, Закона за достъпа до обществена информация, Административно-процесуалния кодекс и нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
- 13.Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва.
- 14.Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
- 15.Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на общинската администрация;
- 16.Изпълнява длъжността „Орган по настойничеството и попечителството” в Общината.
- 17.Организира и контролира задължителното и специализираното обучение на общинската администрация, както следдипломната квалификация на лицата от общинската администрация.
- 18.Информационни технологии:
 - 18.1. Контролира поддържането на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
 - 18.2.Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара за информационни технологии;
 - 18.3.Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника.
 - 18.4.Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника.
 - 18.5.Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.
 - 18.6.Контролира поддържане в актуалност Интернет страницата на общината.

19. Достъп до обществена информация. Регистратура и достъп до класифицирана информация:

/3/ Достъп до обществена информация:

1. Осигурява достъп до официална и служебна информация.
2. Разглежда заявленията и предоставянето на достъп до обществена информация.
3. Спазва процедурата за предоставяне на достъп до обществена информация.
4. Уточнява при необходимост заявленията за достъп.
5. Изготвя решенията за достъп, частичен достъп или отказ до обществена

информация.

/4/ Достъп до класифицирана информация:

1. Определя съгласно Закона – Условието и реда за предоставяне и обмен на информация.

2. Ред и начин на обявяване на категориите информация.

3. Водене на регистрира на класифицирана информация.

4. Класифициране на информацията.

5. Маркиране на класифицираната информация.

20. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.

21. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината /печатни, графични, фото, аудиовизуални и други/.

22. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.

23. Организира и осигурява спазването на протокола в общината.

24. Изпълнява и други дейности, определени от нормативните актове.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.28. Структурата на общинската администрация е организирана в дирекции, отдели и сектори, които подпомагат Кмета на общината при осъществяването на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл.29. /Изм. С Решение № 339/27.04.2017 г. на ОС/. Общата численост на персонала в Общинската администрация е

114 бр., от тях държавни дейности – **71.5 бр.** и общински дейности/до финансирани/ – **45,5 бр.**

Чл.30./1/ Кмета на общината утвърждава длъжностно разписание по образец съгласно приложение №1 към чл.11,ал.1 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

/2/ Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях, се утвърждава поименно разписание на длъжностите по образец съгласно приложение №2 към чл.11,ал.3 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.31./1/Съгласно Закона за администрацията и дейностите, които извършва общинската администрация тя е обща и специализирана.
/2/ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ осигурява технически дейността на Кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

/3/СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината.

Чл.32. /1/Администрация – пряко подчинена на Кмета на общината осигурява организационно и технически дейността на кмета на общината.

/2/Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.Звеното осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и разпоредителите със средства от Европейския съюз, и на разпоредители от по ниска степен, в съответствие с чл.13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Ръководителят на звеното докладва пряко на Кмета на общината.

Звеното осъществява следните дейности:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета на общината;

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;

4. Дава независима и обективна оценка на Кмета на общината за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. Оценява процесите на идентифициране, оценка и управление на риска, въведени от Кмета на общината;

6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законовите и подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата оперативна информация; създадена организация по опазването на архивите и информацията, както и ефективността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. Консултира Кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. Докладва и обсъжда с Кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. Дава препоръка в одитните доклади за подобряване адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета на общината при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. Изготвя и представя на Кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл.40 от Закона за вътрешен одит в публичния сектор;

11. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

/3/Главен архитект:

1. Ръководи изцяло архитектурно-градоустройствено изграждане на населените места от общината и извънселищните и територии;

2. Председател на Експертния съвет по устройство на територията.

/4/Финансов контролър:

1. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
2. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
3. Дава становища по проекти на заповеди, Наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
4. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
5. Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразното изразходване на бюджетни средства.

Чл.33. Отдел „Административно и информационно обслужване” включва обща администрация, структурирана в следните звена:

1. Канцелария, деловодство и учреденски архив;
2. Гражданска регистрация и административно обслужване;
3. Контрол, призоваване и връзки с МВР;
4. Управление при кризи, ОМП и охрана на обществения ред.
5. Информационно обслужване;
6. Технически сътрудник на Кмета на Общината и координатор по ИСУ.
7. Поддръжка на административната сграда;
8. Автотранспорт.

/1/ Канцелария, деловодство и учреденски архив :

1. Осъществява организационно и техническо обслужване на Общинския съвет и общинската администрация.
2. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира Кмета и Секретаря на общината.
3. Осъществява деловодната дейност на общината и ОС. Спазва изискванията и работи в съответствие с ЕДСД в Р България, като води преписките съгласно утвърдената номенклатура на делата.
4. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани.
5. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица.
 - 5.1. приемане на документи;
 - 5.2. регистриране и съхраняване на приетите документи;
 - 5.3. създаване на справочен апарат към документите;
 - 5.4. предоставяне на документите за използване;
 - 5.5. извършване на експертиза по ценността на документите;
 - 5.6. предаване на ценните документи в съответния държавен архив
 - 5.7. подбор, комплектуване и обработване на документи;
 - 5.8. научно-методическо ръководство и контрол на организацията на работата с документите, тяхното опазване и използване в учреденските архиви на общинските институции и опазването на документите в деловодните служби;
 - 5.9. експертна помощ при изработването на номенклатури на делата и ведомствени списъци на документи със срокове за съхранение в държавните и общинските институции;
 - 5.10. регистриране, водене на отчет на документите и поддържане на съответната част от Регистъра на Националния архивен фонд;
 - 5.11. създаване на научно-справочен апарат към съхраняваните документи и поддържане на съответната част от автоматизираната информационна система на архивите;

- 5.12. осигуряване на достъп и предоставяне на документите за използване;
 - 5.13. опазване, реставриране, консервиране и създаване на застрахователен фонд на документите.
 - 5.14. регистриране, водене на отчет на документите и поддържане на съответната част от Регистъра на Националния архивен фонд;
 - 5.15. създаване на научно-справочен апарат към съхраняваните документи и поддържане на съответната част от автоматизираната информационна система на архивите;
 - 5.16. осигуряване на достъп и предоставяне на документите за използване;
 - 5.17. опазване, реставриране, консервиране и създаване на застрахователен фонд на документите.
6. Организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на Общинския съвет, общинската администрация и граждани ползващи административна услуга;
 7. При заседание на Постоянните комисии на Общински съвет осигурява технически заседателната зала в административната сграда. Подготвя, координира и контролира графика за нейното използване, както и използването на някой от кабинетите в сградата.
 8. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
 9. Подпомага дейността на кметовете на кметства.
 10. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

/2/Гражданска регистрация и административно обслужване /ГРАО/

1. Поддържа Регистър на населението и Локална база данни „Население“ в актуален вид;
2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
5. Контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на Регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи;
8. Води и съхранява адресния регистър;
9. Поддържа избирателните списъци и ги актуализира;
10. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

/3/ Контрол,призоваване и връзки с МВР

1. Контролира спазването на Наредбите и другите нормативни документи на територията на общината.
2. Осъществява своята дейност самостоятелно и в непосредствено взаимодействие с РПУ, Районна прокуратура, Районен съд, РСПАБ и другите държавни, частни и

неправителствени организации овластени за това или имащи отношение към реда, сигурността и опазването на общинската собственост;

3.Осигурява и прилага мерки за охрана и контрол за опазване от посегателства върху общинската собственост;

4.Оказва съдействие на служителите от общинската администрация по прилагането на нормативните актове и Наредби.

5.Констатира извършени нарушения според Наредбите на Общинския съвет, заповедите на кмета на общината и санкционира нарушителите;

6.Организира пропускателния режим.

7.Връчва наказателни постановления, призовки, уведомления, актове и др.съгласно АПК, ГПК и др.нормативни документи.

/4/Управление при кризи, ОМП и охрана на обществения ред.

1. Изготвяне (актуализиране) на плана за привеждане на Общината в по-високо състояние и степени на готовност за работа във военно време;
2. Изготвяне (актуализиране) на военновременен план на общината.
3. Подготовка и организиране на документите на Общината по ОМП;
4. Планиране, разпределение и усвояване на контролните числа на резервисти и техника за отсрочване от повикване в редовете на въоръжените сили.
5. Планиране, управление и отчитане на бюджетните средства по ОМП;
6. Изготвяне инструкция за дейността на дежурния по ОСС.
7. Отговаря за съхранението на военновременните запаси на територията на Общината;
8. Провеждане занятия с дежурните по ОСС на дейността им при провеждане в по-високо състояние и готовност;
9. Организиране заседания на Общинския съвет по сигурността;
- 10.Организиране подготовката и участие на ръководния състав, в тренировки и учения, провеждани в Общината по ОМП;
11. Да опазва активите, с които работи;
- 12.Осигурява и подпомага контролните функции на Кмета на Общината;
- 13.Контрол по опазване на чистотата, околната среда, зелените площи, общественият ред, инфраструктурата, спазване на разпоредбите за поставяне на рекламно – информационни елементи;
- 14.Съставя констативни протоколи и актове за установени административни нарушения;
- 15.Контролира превозните средства с животинска тяга и излезлите от употреба изоставени МПС;
16. Разработва планове за организация и водене на Гражданска защита;
17. Провежда мероприятия по гражданска защита на територията на Общината;
18. Участва в организационната, техническа и експертна подготовка на проекти пред Междуведомствената комисия за и възстановяване и подпомагане към МС.

/5/ Информационно обслужване

1. Инсталация, конфигурация и поддръжка на Windows XP, Windows 7, Windows 8 - базирани работни станции;
2. Инсталация и поддръжка на устройства и периферия – принтери, скенери, мрежово оборудване;
3. Идентифициране, логическо проследяване и разрешаване на проблемни ситуации в компютърната мрежа и работните места;
4. Управление на доставката и подмяната на консумативи;

5. Архивиране и възстановяване на системния и приложния софтуер и работни файлове;
6. Поддържане и наблюдение на антивирусния софтуер;
7. Поддържане на връзка с доставчици на оборудване, софтуер и услуги;
8. Прилагане на политики и процедури по информационна сигурност съгласно международен стандарт ISO 27001:2013;
9. Водене на документация;

/6/ Мл. Експерт „Технически сътрудник и координатор ИСУ“:

1.Подпомага и осигурява технически дейността и контактите на Кмета на общината,като:

1.1.Отговаря за нормалното провеждане от кмета на общината ежедневните приеми и контакти;

1.2.Технически осигурява контактите с политически партии, обществени и граждански организации и сдружения и средствата за масова информация;

1.3.Информира кмета на общината за проблемите свързани с приема на ръководителите на фирми от общината и извън нея;

1.4.Извършва машинописна и компютърна обработка по въпроси касаещи личните изяви на кмета на общината, кореспонденция и други мероприятия;

2.Води заповедните книги на общината.

3. Подпомага ПР по качеството в ефективното осъществяване на дейностите по разработване, внедряване, функциониране и непрекъснато подобряване на ИСУ и съответствие с изискванията на ISO 9001:2008 ,ISO 27001:2013 и другите нормативни актове;

3.1. Прави промяна в записите на документите след съгласуване и утвърждаване;

3.2. Следи да спазване изискванията на ИСУ – процедури, политики, инструкции, методики;

3.3. Съхранява документите по ИСУ;

3.4. Своевременно докладва за слабости и инциденти свързани с ИСУ.

чл.34. Отдел „Правно обслужване, човешки ресурси и обществени поръчки“:

/1/Оказва правна помощ на Кмета на общината за законосъобразното изпълнение на неговите функции като орган на изпълнителната власт като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;

/2/Осигурява правно-нормативно обслужване на общината, като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове и ги довежда до знанието на съответните звена;

/3/Изразява становища, анализира и разработва предложения за решения за правни проблеми, свързани с дейността на общинската администрация;

/4/Осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции;

/5/Контролира дейността в областта на трудовите и служебни правоотношения в общинската администрация;

/6/Произнася се по законосъобразността по договорите за доставка, външни услуги и други сключени от страна на общината;

/7/Води регистър на договорите в община Павликени;

/8/Следи за събиране на задълженията към общината от физически и юридически лица;

/9/Изготвя наказателните постановления на основание на съставените актове;

/10/ Съдейства за повишаване ефективността от стопанската дейност в общината. Организира и участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

/11/ Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

/12/ Организира, разработва и изготвя длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

/13/ Изготвя справки за работните заплати и прави целесъобразни предложения;

/14/ Изготвя заповеди за назначаване и освобождаване на служителите в общинската администрация.

/15/ Изготвя и оказва съдействие при изготвянето и актуализацията на длъжностните характеристики на служителите.

/16/ Технически организира атестирането на служителите от общинската администрация.

/17/ Участва и подготвя конкурсите на служителите в администрацията.

/18/ Поддържа и актуализира Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация/ЕИСУЧРДА/.

/19/ Осъществява дейността в областта на трудовите и служебни правоотношения в общинската администрация.

/20/ Води личните трудови досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения свързани с тях;

/21/ Изготвя и оказва съдействие за изготвяне и промяна на длъжностните характеристики на пряко подчинените на кмета на общината длъжности;

Чл.35. Дирекция „Бюджет, местни приходи и общинска собственост”
включва следните отдели:

1. Отдел „Бюджет и местни приходи”;

2. Отдел „Общинска собственост и стопански дейности”

Чл.36. Отдел „Бюджет и местни приходи”:

/1/ „Бюджет”

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

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

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

5. Представя периодично на НСОРБ унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства;

6. Изготвя предложения до Общинския съвет за актуализация на общинския бюджет;

/2/ „Местни приходи”

1. Установява, обезпечава и организира събирането на публичните общински вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс. Административно процесуалния кодекс и Закона за местните данъци и такси.

2.Работи за спазване на законността и защита интересите на общината и правата на данъкоплатците.

3.Осъществява текущ контрол върху дейността приходи от населението за правилното и своевременно прилагане на всички заповеди,указания и инструкции.

4. Следи за точното прилагане на утвърдените процедури и предприема конкретни мерки за отстраняване на допуснатите слабости.

5.Контролира качеството и анализира изготвяните справки и информации относно приходите от населението и отговаря за представянето им в срок.

6.Извършва дейности свързани с обслужване на данъкоплатците.

7.Анализира проблемите, свързани с дейността приходи от населението и приходи от стопански обекти.

8.Изготвя краткосрочни и дългосрочни прогнози по формиране на местните приходи на база анализи по събираемостта.

9.Осъществява предварителен текущ и последващ контрол върху дейността приходи от стопанския сектор за правилното и своевременно прилагане на нормативните документи.

10.Контролира и анализира приходите от стопанския сектор,качеството на изготвените справки и информации и отговаря за представянето им в срок.

11.Оказва методическа и практическа помощ на служителите „инкасатор-приходи” от кметствата на общината.

12.Извършва ревизии в условията предвидени по ДПК.

чл. 37. Отдел „Общинска собственост и стопански дейности”

/1/Организира разработването и изпълнението на програми и проекти,отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;

/2/Подпомага управителите на общински търговски дружества и предприятия при изготвянето на бизнес-програмите им; Осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочните бизнес-програми; Внася предложения в Общинския съвет за изменение на дружествени договори,капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми.

/3/Води регистъра на общинските дружества,предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

/4/Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

/5/Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазването на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

/6/Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

/7/Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи,служебни бележки от емлячните регистри;

/8/Издава удостоверения по искане на земеделските производители и собственици на възстановени земеделски земи;

/9/Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба „Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;

/10/Участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи. за придобиване на собственост върху ползваните земи; Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;

/11/Изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;

/12/Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общински съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

/13/Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на Общинския бюджет;

/14/Изготвя предложения до Общинския бюджет 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;

/15/Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

/16/Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

/17/Проучва, комплектува и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

/18/Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти-държавна собственост;

/19/Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

/20/Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези основанията на които е отпаднало;

/21/Води и поддържа в актуалност главния регистър, картотеката на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

/22/Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите свързани с тях;

/23/Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите свързани с тях;

/24/Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти /ВТО/ и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решението на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на Общинския съвет;

/25/Изготвя проекти за решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

/26/Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл.8 от Закона за общинска собственост;

/27/Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

/28/Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

/29/Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

/30/Изготвя споразумения към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им;

/31/Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;

/32/Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;

/33/Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;

/34/Осъществява следприватизационен контрол по договори за приватизация на обекти общинска собственост, като:

- предлага действия по предявяване и събиране на предвидените в договорите неустойки в случаите на неизпълнение;
 - води на отчет и контролира плащанията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
 - извършва проверка относно изпълнението на поетите с приватизационните договори задължения в приватизационните обекти;
 - изисква информация в случаите на постъпили сигнали за неизпълнение на приватизационните договори;
 - при законово основание прави предложение до кмета на общината за разваляне на приватизационните договори по които е прехвърлена собственост;
- /35/Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочени плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
- /36/Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;
- /37/Констатира наличието на рекламno-информационни елементи и следи за редовно внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
- /38/Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
- /39/Наблюдава ефективното и по предназначение използване на имотите общинска собственост. Сигнализира при владееие на общински имот без основание;
- /40/Води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с Наредбата за данни, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
- /41/Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика в общината;
- /42/Изготвя предложения до кмета на общината и Общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

Чл.38. Отдел „Счетоводство” включва обща администрация и осъществява дейностите:

- /1/Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнението на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- /2/Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
- /3/Изготвя заявките за необходимите средства на общината;
- /4/Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- /5/Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл.21 и 22 от Закона за счетоводството;
- /6/Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него съгласно чл.чл.23-32 от Закона за счетоводство и Примерните национални счетоводни стандарти;
- /7/Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
- /8/Организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно чл.чл.42-45 от Закона за счетоводството;

/9/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;

/10/Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

/11/Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

/12/ Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на средства;

/13/Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

/14/Изготвя пенсионни преписки;

/15/ Подава информация към НСИ за числеността на персонала и средствата за работна заплата.

Чл.39.Специализираната администрация включва следните структурни звена:

- 1.Дирекция „Устройство на територията и строителство”
- 2.Отдел „Регионално развитие, екология, програми и проекти”
- 3.Отдел „Хуманитарни дейности”

Чл.40. Дирекция „Устройство на територията и строителство” включва направленията:

- 1.Устройство на територията;
- 2.Архитектурно-строителен контрол;
- 3.Кадастър и регулация;
- 4.Инвестиционна дейност;

/1/ УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА:

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

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

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

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

/2/ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЕН КОНТРОЛ:

1.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;

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

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

4.Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

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

6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на граждани и отговаря на същите;

7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината;

/3/ КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ:

1. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастръ и имотен регистър;

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

4. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелентни планове;

5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост на съответните имоти;

6. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастръ;

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

8. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезичните видове работи;

9. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

10. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

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

12. Извършва въводи във владение на възстановените имоти;

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

14. Извършва проверка на протокола за определяне на строителната линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

15. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

16. Осъществява контрол в строителството относно достигнатите проектни нива;

17. Ограничава урегулирани поземлени имоти;

18. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с направление „ГРАО“;

19. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно закона за опазване на земеделските земи;

/4/ ИНВЕСТИЦИОННА ДЕЙНОСТ:

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство/жилищно, просветно, здравно и др./ на територията на общината;

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

3.Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

4.Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост /жилищно, просветно, здравно и т.н/ за поддръжка и основен ремонт;

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

6.Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

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

8.Подготвя технико-икономическо задание /ГИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

9.Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

10.Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

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

12.Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на направлението;

13.Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми, свързани с дейността на направлението;

14.Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на направлението и съгласно Наредбите на Общинския съвет;

/5/ ОРГАНИЗАЦИЯ И БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО :

1.Разработва общинската Транспортна схема;

2.Разпределя свързаните с транспортните схеми превози от общинска, областна и републиканска мрежа и осъществява контрола по тях;

3.Организира и координира цялостна дейност по организация на движението на територията на Общината;

4.Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

5.Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

6.Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от Общинския съвет Транспортна схема;

7.Подготвя и осигурява дейността на Общинската комисия по безопасност на движението;

8.Организира, координира и отговаря за зимното снегочистване на територията на Общината.

Чл.41. Отдел „Регионално развитие, екология, програми и проекти“:

/1/Организира дейността на общинската администрация по регионално планиране и привличане на инвестиции.

/2/Проучва, организира и координира дейността по проекти и програми потребни за общината. Търси средства от Европейските фондове.

/3/Извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление.

/4/Организира задълженията на Общината по отношение на енергийната ефективност и насърчаване и използване на възобновяеми енергийни източници, произтичащи от законодателството на Република България.

/5/Изготвяне и приемане на планове за енергийна ефективност и програми за тяхното изпълнение за определени програмни периоди.

/6/ Ежегодни отчети за изпълнение на плановете пред изпълнителния директор на Агенцията за устойчиво енергийно развитие.

/7/Разработване и приемане на общински дългосрочни и краткосрочни програми за насърчаване, използване на енергията от възобновяеми източници в съответствие с Национален план за действие за енергия от ВИ.

/8/Други оперативни дейности по произтичащи от законовите и подзаконовите нормативни документи. Поддържа енергийната мрежа на съоръженията на Общината и общинските сгради.

/9/Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

/10/Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

/11/Участва в оформянето и подсигурирането на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

/12/Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, БАБХ, РДНСК, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,

- частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

/13/Контролира екологичното състояние на общината;

/14/Изготвя задания на проекти за озеленяване;

/15/Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

/16/ Опазване на дървесна и храстова растителност на територията на общината. Програми и проекти за създаване, отглеждане и др. дейности, свързани с дървесна и храстова растителност. Техническо обслужване на граждани и фирми, свързано с дървесина и растителност, както и контрол по дейността им.

/17/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.

/18/Води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

Чл.42.Отдел „Хуманитарни дейности”, включва следните направления :

/1/ ОБРАЗОВАНИЕ:

1.Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на науката и образованието /МНО/ и Регионалния инспекторат по образование на МНО, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение.

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

3.Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на науката и образованието и Министерството на финансите относно прилагане на специфични нормативни изисквания;

4.Осигурява условия за здравно обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5.Осигурява условия за столово хранене, отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6.Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

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

8.Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

9.Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта и социалния туризъм;

10.Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

11.Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

12.Участва в Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни/МКБППМН/.

13.Секретаря на МКБППМН структурно е в състава на отдела, а функционално е подчинена на Председателя на МКБППМН, т.е. на ресорния зам.-кмет. Правата и задълженията на секретаря са регламентирани в длъжностната характеристика.

/2/ ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ:

1.Провежда общинската здравна политика на територията на общината;

2.Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

3.Разработва програми за поэтапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

4.Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

5.Съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси /РЗОК/ разработва и актуализира здравната карта на общината;

6.Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;

7.Координира и контролира дейността на Детската ясла и млечната кухня;

8.Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

9.Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

10.Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

/3/ СОЦИАЛНИ УСЛУГИ:

1.Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2.Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социални грижи;

3.Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и

за рехабилитация съвместно с териториалните органи на Министерството на труда и социалната политика;

4.Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

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

6.Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

/4/ КУЛТУРА, ВЕРОИЗПОВЕДАНИЯ И РАБОТА С ЕТНОСИ:

1.Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

2.Организира провеждането на местни, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритетни в културната програма на общината;

3.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.

4.Извършва дейността по регистрацията на вероизповеданията в общината. Консултира и подпомага дейността на църковните настоятелства.

5.Работи за провеждане политиката на общината относно работата с различните етноси.Разработва и предлага стратегии, приоритети и програми, реализирани общинската политика за равнопоставена интеграция на етносите в българската култура.

/5/ СПОРТ, ТУРИЗЪМ И МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ

1.Организира, контролира и отчита провеждането на спортни състезания.

2.Координира и съдейства административно и организационно дейността на спортните клубове.

3.Създава необходимата организация по поддържането, хигиенизирането и стопанисването на Спортната зала и другите спортни съоръжения.

4.Предлага експертно становище при изработване на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма.

5.Разработва, подпомага и координира младежките общински дейности.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.43. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.44. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл.45. /1/ Служителите от общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, Вътрешните правила за организация на административното обслужване в общината и Инструкцията за изискванията към служителите на общината във връзка с деловодната дейност със създаването и организацията на работа с документи и Етичен кодекс.

/2/ Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Община Павликени се утвърждават от секретаря на общината.

Чл.46./1/Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителната минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон и подзаконов нормативни актове.

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

Чл.47./1/ Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл.48.Служителите от общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия ръководител за изпълнението на работата.съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.49./1/Ръководителите на административните структури 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 на общината лице от състава на общинската администрация.

Чл.50.Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

/2/ С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органа на местната власт-общината.

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

/4/ Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.

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

/6/ Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета на общината, заместник-кметовете 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, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината.

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

/12/ Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.51.Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

Чл.52. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.53. /1/ Работното време на служители е 8 часа дневно и 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

/2/ Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

Чл.54. /1/ За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати.

/2/ Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определят съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата в община Павликени и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

Чл.55. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.56. 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.57. Организационното обслужване на Общинския съвет се извършва в съответствие с чл.29.ал.2 от ЗМСМА.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № РД-02-11- 793/14.03.2016 год. на Кмета на общината и влиза в сила от датата на подписване на заповедта.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация е изменен и допълнен със Заповед № РД- 02-11- 1435/07.06.2016 г., на основание Решение № 124/19.05.2016 г. на ОС Павликени.

§4. Устройственият правилник на общинската администрация е изменен и допълнен със Заповед № РД- 02-11-/.....2017 г., на основание Решение № 339/24.07.2017 г. на ОС Павликени

01.08.2017 г.

Гр. Павликени

Съгласувал:

Славена Грозева, гл. юрист на Община

Изготвил:

Румяна Гавраилова, секретар на Община