

ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ



Гр. Белослав 9178, ул. "Цар Симеон Велики" 23
Централа: 35-53
Факс: 22-14, 35-53
Секретар: 35-55
e-mail: obstinabeloslav@abv.bg

тел. код – 05112
кмет – 25-54
зам. кмет – 35-77
зам. кмет – 35-45
web: www.beloslav.org

ЗАПОВЕД

№ 88

гр. Белослав 28.01. 2016 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА и във връзка с Решение № 20 от Протокол № 3/ 10.12.2015 г. на Общински съвет Белослав за приемане на численост и структура на община Белослав,

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Устройствен правилник на общинска администрация Белослав.
2. Настъпилите промени с настоящия правилник да се отразят във всички произтичащи от него административни актове, правилници, инструкции и в длъжностните характеристики на служителите.

Устройствения правилник да се доведе до знанието на служителите в общинска администрация, да се публикува на интернет страницата на общината и копие от него да се предостави на Общински съвет Белослав и ЦИОУ.

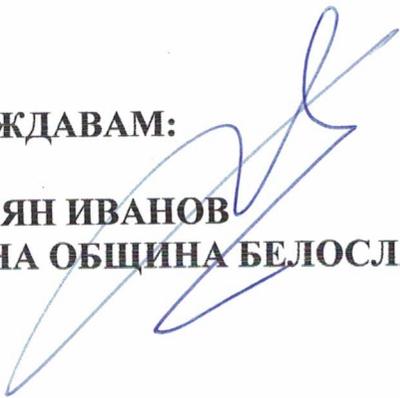
Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Донка Монева – Секретар
на
община Белослав.

инж. ДЕЯН ИВАНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ДЕЯН ИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ



УСТРОЙСТВЕН
ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОСЛАВ

2016

Глава Първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия Устройствен правилник се уреждат функциите, структурата, числеността и организацията на работа на общинска администрация при Община Белослав, на нейните организационни структури и административни звена.

Чл.2. Община Белослав е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище: град Белослав, ул. „Цар Симеон Велики” № 23.

Чл.3. В състава на Общината влизат 4 населени места, в това число 3 кметства - Езерово, Страшимирово, Разделна.

Чл.4. Общинска администрация осъществява дейността си съгласно Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, решенията на общинския съвет и други нормативни актове.

Чл.5. Общинска 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. 6./1/ Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

Чл.7./1/ При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от Заместник-кметове и общинска администрация.

/2/ Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на Заместник кметовете, Кметовете на кметства, Секретаря на общината и други служители от общинска администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.8 Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9. Кметът на общината осъществява правомощията, възложени му с чл. 39, чл. 43, ал. 1 и чл. 44 от ЗМСМА.

Чл.10. Кметът на общината пряко ръководи, координира и контролира дейността на Заместник кметовете, Секретаря, Директорите на дирекции.

Чл.11. Кметът на общината наблюдава и контролира, или делегира тези функции на определено от него длъжностно лице дейността на:

1. Общинска администрация и структурираните от нея дирекции.
2. Общински експертен съвет по устройство на територията.
3. Комисии за провеждане на търгове и конкурси, при възлагане на обществени поръчки.
4. Комисии за провеждане на търгове и конкурси, при разпореждане с общинската собственост.
5. Комисии при провеждане на конкурси и назначаване на служители в общинска администрация.

Чл.12. 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 Заместник кметове на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинска администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т. 4 от ЗМСМА / служителите в съответните кметства, които подпомагат дейността на Кмета на кметството/;
- /4/ Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.
- /5/ Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
- /6/ Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
- /7/ Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или делегира тези функции на определено от него длъжностно лице;
- /8/ Определя наименованието на длъжностите на служители съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;
- /9/ Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;
- /10/ Назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;
- /11/ Налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
- /12/ Утвърждава длъжностното и поименно разписание на служителите в общинската администрация и на звената на издръжка от общинския бюджет;
- /13/ Утвърждава длъжностните характеристики на секретаря на общината и на длъжностите, които са му на пряко подчинение;
- /14/ Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
- /15/ Поддържа постоянни връзки с населението чрез прием на гражданите по лични въпроси, провеждане на квартални събрания и срещи и чрез питанията на общинските съветници;
- /16/ Създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация;
- /17/ Изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС;
- /18/ Полага подпис при поемане на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход. Той може да делегира тези си правомощия, със заповед на други длъжностни лица в общинска администрация;
- /19/ Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
- /20/ Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в тридневен срок от издаването им;
- /21/ Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

/22/ Възлага изпълнението на свои функции на Кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение.

/23/ Упражнява всички правомощия по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, по реда и условията на ЗОС, ППЗОС и Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, приета от общинския съвет;

/24/ Отговаря за стопанисването на общинската собственост;

/25/ Възлага или разрешава изработване на устройствени планове и техни изменения, за територията на Общината или за части от нея, одобрява определени устройствени планове, при условията и реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

/26/ Кметът на общината организира и ръководи управлението при кризи в общината;

/27/ Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

/28/ Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на Кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, както и на други длъжностни лица от общинската администрация;

/29/ Осъществява нотариална дейност, съгласно разпоредбите на чл. 83 от Закона за нотариусите;

/30/ Представява общинска администрация и координира нейната дейност с органите на съд, прокуратура, следствие и полиция, като може да упълномощава други лица за извършване на тези функции;

/31/ Ръководи и координира взаимоотношенията и контактите на общинска администрация с централни и териториални органи на държавната власт, ведомства, финансови и други институции;

/32/ Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местно самоуправление в страната и чужбина;

/33/ Ръководи и координира дейността на общината, свързана с икономическото, социалното и културното сътрудничество с български и чуждестранни държавни органи и неправителствени организации, други общини в страната и чужбина, като представлява общината в контактите си с тях;

Чл. 13/1/ Актовете на Кмета могат да се оспорват по административен ред пред Областния управител, освен ако в закон е предвидено друго.

/2/ Общинският съвет може да отмени актове на кмета, издадени в нарушение и които противоречат на неговите решения по чл. 21 от ЗМСМА, в 14-дневен срок от получаването им.

/3/ Кметът на общината може да оспори решение на Общинския съвет, когато то противоречи на интересите на общината или нарушава законите. Оспорваното решение може да се представи с писмени мотиви за връщането му в срок до 7 дни от датата на получаване на решението и има отсрочващо действие, и се разглежда в 14-дневен срок от получаването му от Общинския съвет. Ако Общинския съвет при повторно разглеждане потвърди решението си, кметът е длъжен да го изпълни или при противоречие със закона да сезира съда по реда на АПК.

Чл.14. Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

Чл.15. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава Трета

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ

Чл.16. Кметът на общината назначава заместник кметове в съответствие с одобрената структура и численост на общинска администрация. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на Кмета на общината.

Чл.17. Заместник кметовете не са държавни служители.

Чл.18. Заместник кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговско дружество, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.19 /1/ Заместник кметовете подпомагат Кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

/2/ Кметът на общината определя със заповед Заместник кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Чл. 20. Заместник кмет по инфраструктура и инвестиционна политика насочва, координира и контролира дейността на общинска администрация при решаване на въпроси, свързани с:

/1/ Изготвяне на програми и проекти, финансирани със средства от фондовете на ЕС;

/2/ Благоустройство и комунални дейности – водоснабдяване, канализация, електрификация, топлофикация, газификация, улици и площи, паркове, улично осветление, озеленяване, третиране, на битови отпадъци;

/3/ Опазване на околната среда и рационалното използване на природните ресурси с общинско значение;

/4/ Предоставя информация за проекти финансирани от фондове на ЕС с инфраструктурно значение, представляващи интерес за общината и участва в тяхната подготовка и реализация;

/5/ Дейността на общинска фирма „Белфери“ ЕООД;

/6/ Изготвя „Заявки за поемане на задължения” и „Искане за извършване на разход” във връзка с управлението и издръжката на МФ „Белослав” и МК „Белла”, обслужващи двата бряга на плавателния канал в района на град Белослав. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания;

/7/ Ръководи сформирания екип за управление на проекти, финансирани от фондовете на ЕС;

/8/ Ръководи и контролира работата на Дирекция „Инфраструктура и инвестиционна политика”;

Чл.21. Заместник кмет по образование, култура и социални дейности насочва, координира и контролира дейността на общинска администрация при решаване на въпроси свързани с:

/1/ Образование – предучилищно възпитание, начално, основно и средно образование;

/2/ Култура – читалища, библиотеки, самодейност, ритуали, местни традиции и обичаи, общинско радио и вероизповедания;

- /3/ Поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници;
- /4/ Социално подпомагане – социални услуги и помощи;
- /5/ Развитието на спорта, отдиха и туризма с общинско значение;
- /6/ Ръководи местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- /7/ Ръководи и отговаря за социалните програми по осигуряване на заетост;
- /8/ Отговаря за обществения ред и сигурност на територията на общината;
- /9/ Във връзка с дейността на звената към общинска администрация за които отговаря и изискванията по прилагане на СФУК, изготвя „Заявка за поемане на задължение” и „Искане за извършване на разход. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания;
- /10/ Ръководи и отговаря за дейностите:
- Чистота, техническо обслужване и благоустройство
 - Ученически столове
 - Домашен социален патронаж
 - Здравеопазване

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 22. Кметовете на кметства Езерово, Разделна и Страшимирово изпълняват следните функции:

- /1/ Организируют изпълнението на решенията на Общинския съвет и заповедите на Кмета на общината;
- /2/ Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
- /3/ Организируют провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- /4/ Изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданско състояние;
- /5/ Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организируют охраната на полските имоти;
- /6/ Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
- /7/ Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
- /8/ Водят регистрите на населението и за гражданското състояние и изпращат актуализирана информация до общинския център и ГРАО;
- /9/ Предлагат и организируют общи събрания и допитвания до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството;
- /10/ Представяват кметството пред населението, пред обществени и политически организации и други кметства;
- /11/ Във връзка със СФУК, изготвят „Заявки за поемане на задължение” и „Искане за извършване на разход” за представителни разходи, свързани с текущата им дейност. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания;
- /12/ Осигуряват спазването на обществения ред на територията на кметството;
- /13/ Изпълняват и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на общината;

/14/ Участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до кметството;

Глава Четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.23. Общинска администрация осигурява изпълнението на законите, подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, осъществява административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.24/1/ Общинската администрация е структурирана в дирекции.

/2/ Администрацията на Община Белослав е организирана в 3 дирекции, ръководени от Директори и Секретар на общината. Директно подчинени на Кмета са следните служители:

- Секретар на общината
- Главен юрисконсулт

Чл.25. Общинска администрация е обща и специализирана.

Чл.26/1/ Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административно обслужване.

/2/ В състава на общата администрация е включена една дирекция – „Финанси, бюджет и МДТ”.

Чл.27/1/ Специализирана администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

/2/ В състава на специализираната администрация са структурирани две дирекции – „Инвестиционна политика и спомагателни дейности” и „Общинска собственост и ТСУ”.

/3/ Общата численост на персонала, както и числеността на отделните организационни структури и административни звена са посочени в Приложение № 1.

Чл.28. Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.29. Ръководството на дирекциите се осъществява от директори, които носят отговорност за точното и срочно изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите им пред ресорните им ръководители – заместник кметове и секретар на общината.

Чл.30. Кметът на общината утвърждава устройствения правилник на общинска администрация на база приетата структура и численост от общинския съвет.

Раздел II ДЛЪЖНОСТИ ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА СЕКРЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.31. Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

Чл.32. Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролър, управител или прокурис в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.33. Секретарят на общината е пряко подчинен на Кмета на общината.

Чл.34. Секретарят на общината организира и отговоря за:

/1/ Дейността на общинска администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

/2/ Деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;

/3/ Разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината;

/4/ Работата с жалбите, сигналите, заявленията и предложения на гражданите;

/5/ Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно – техническата подготовка и провеждането на избори и местни референдуми;

/6/ Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

/7/ Организира и осъществява процеса на оценяване изпълнението на служителите в общинска администрация;

/8/ Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация;

/9/ Организира и контролира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и Министерския съвет;

/10/ Осъществява пряка връзка между Общинска администрация и Общинския съвет. Взема участие в заседанията на Общинския съвет и неговите комисии, без право на глас, осигурява присъствието на нужните експерти и специалисти от общинска администрация по време на заседанията на Общинския съвет.

/11/ Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

/12/ Участва в разработването на стратегия за управление на риска, която се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда и се утвърждава от кмета на общината;

/13/ Секретаря на общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината, със закон или друг нормативен акт;

/14/ Изготвя „Заявки за поемане на задължение” и „Искане за извършване на разход за необходимите количества природен газ за отоплителната система на общинска администрация, за абонаментното техническо обслужване на наличната офис техника, материали и консумативи за дейността на общинска администрация;

ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 35 /1/ Осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в общината.

/2/.Осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции

/3/.Изготвя задължително мнения по законосъобразността на проектите за нормативни актове, заповеди и др. като ги парафира, а при несъгласие се прилага мотивирано мнение

/4/.Оказва правна помощ на дирекциите в общинската администрация при

осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси.

/5/. Участва с съставянето, изменението и прекратяването на всички видове договори, вкл. и по трудово правоотношение.

/6/. Осигурява входяща и изходяща кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира кмета на общината за тях.

/7/. Подготвя конкурсни документи и договори при провеждане на процедура, съгласно ЗОП.

/8/. Участва във всички конкурси и търгове, провеждащи се от общината и в комисии по процедури за обществени поръчки.

/9/. Осъществява предварителен контрол във връзка със СФУК с оглед законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход.

/10/. Участва в идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията.

/11/. Следи за сроковете на изпращане на писма по ЗОП и пристигане на обратни разписки и други документи.

/12/. Изготвянето и изпраща необходимите справки по ЗОП.

/13/. Изпраща необходимата информация до Агенцията за обществени поръчки;

/14/. Участва в подготовката на наредби, инструкции, правилници, проекти на решения за приемане от Общински съвет на Община Белослав.

/15/. Участва в комисии на Община Белослав, в които се изисква участие на правоспособен юрист.

Раздел III

ДИРЕКЦИИ В ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 36/1/ Дирекция „Финанси, бюджет и МДТ”

/2/ Директор на Дирекция „Финанси, бюджет и МДТ” ръководи, организира и контролира дейността в дирекцията.

/3/ Провежда ефективна общинската политика и стратегия в следните направления: бюджет, работна заплата, деловодство, местни данъци и такси.

/4/ Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината;

/5/ Одобрява ежедневното разпределение на бюджетните средства и контролира целесъобразното и законосъобразно разходване на финансовите средства от общинския бюджет;

/6/ Осъществява оперативно ръководство върху разходването на средствата по бюджета и извънбюджетните сметки;

/7/ Осъществява оперативно ръководство върху разходването на целевите средства;

/8/ Организира разработването на проектобюджета;

/9/ Оказва съдействие на органите на Сметната палата и на Министерство на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на територията на общината;

/10/ Разширява механизмите и инструментите за увеличаване публичността и прозрачността при организиране обсъждането на проектобюджета на

общината за съответната година;

/11/ Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и други специални закони;

/12/ Участва в изготвянето на предложения до Общинския съвет за промени в Наредба № 8 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги и Наредба № 5 за определяне размера на местните данъци в община Белослав;

/13/ Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

/14/ Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

/15/ Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставени от общината;

/16/ Изготвя отчети за касово изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки;

/17/ Осъществява контрол и полага подпис преди поемането на задължение и извършването на разход;

/18/ Участва при разработването на вътрешни административни актове на Община Белослав;

/19/ Подготвя и актуализира проектите за длъжностно и поименно разписание на общинската администрация и звената към нея, съгласно действащото законодателство и приетата структура от общински съвет Белослав и ги представя за одобрение от кмета;

/20/ Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

/21/ Организира разработването на длъжностите характеристики на служителите от дирекцията, както и тяхното актуализиране;

/22/ Изготвя информация за функционирането, адекватността, ефективността и ефикасността на системите за финансово управление и контрол в общината и представя на Кмета на общината за утвърждаване;

/23/ Осъществява общо ръководство и контрол на дейността на всички служители в дирекцията;

/24/ Участва в състава на комисии, определени със заповед на Кмета на общината;

Чл. 37. Главен счетоводител

/1/ Изготвя годишните счетоводни отчети и ги представя пред съответните контролни инспекции;

/2/ Осъществява контрол и полага подпис преди поемането на задължение и извършване на разход;

/3/ Изготвя «Искане за извършване на разход», съгласно СФУК за изплащане на аванс и заплати на служителите всеки месец, за изплащане на данъци и такси, съгласно действащите нормативни документи. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания;

/4/ Съхранява несъответстващи заявки и искания, съгласно СФУК до отстраняване на несъответствието.

/5/ Изготвя и съхранява до архивирането им досиета за

задължение/разход над 10 000 лв.

/6/. Извършва оперативен финансов контрол на средствата по проекти, финансирани от ЕС, отговаря за осчетоводяването на извършените разходи и разплащанията с изпълнителите по реализацията на проектите. Изготвя договори, ведомости, финансови доклади, отчети и документи, съгласно методите за финансово управление при реализация на проектите. Следи за законосъобразното оформяне на първичните и вторични счетоводни документи, съгласно изискванията на финансиращия орган;

/7/ Пряко ръководи и контролира работата на главните специалисти – счетоводители;

/8/ Контролира правилното водене на счетоводните сметки;

/9/ Контролира правилното съхранение и ползване на счетоводна информация за мотивиране на управленски решения;

/10/ Участва и следи за правилното провеждане на годишните инвентаризации;

/11/ Организира и проверява правилното водене на материалните отчети;

/12/ Изготвя оборотни ведомости и баланс;

/13/ Организира съхраняването на счетоводната документация, съгласно изискванията на Закона за държавния архив;

/14/ Оказва съдействие на органите на Сметната палата и на Министерство на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на територията на общината;

/15/ Изпълнява и други задачи възложени му от ръководството на общината във връзка с основната функция на общинска администрация, съобразно професионалната квалификация и компетентност;

Чл. 38. Главни специалисти - счетоводители

/1/. Изготвят обобщени месечни и тримесечни отчети.

/2/. Изготвят годишен счетоводен отчет и приложенията към него съгласно Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти, както и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма определена от МФ и го представят в Сметна палата-Варна.

/3/. Изготвят ежемесечни отчети за НОИ - Варна

/4/. Осъществяват и контролират информационното взаимодействие с Териториално статистическо бюро - Варна.

/6/. Водят отчет на всички дълготрайни активи, чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на от Закона за счетоводството.

/7/. Контролират правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения от Общинския съвет бюджет.

/8/ Приемат, проверяват и осчетоводяват ежедневно извършените разходи с платежни документи;

/9/ Организируют съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно чл. 42, 43, 44 и чл. 45 от Закона за счетоводството;

/10/ Водят регистри и архивират постъпилите „Заявки за поемане на задължение” и „Искане за извършване на разход”, съгласно СФУК;

/11/ Извършват аритметична и формална проверка на постъпилите „Заявка за поемане на задължение” и „Искане за извършване на разход” за вярност и пълна окомплектованост с необходимите документи;

/12/ Своевременно изготвят платежни документи;

/13/ Изпълняват и други задачи възложени им Директора на дирекцията и главния счетоводител;

Чл. 39. Главен специалист – касиер

- /1/ Изготвя ведомости за заплати на служителите от общинска администрация, звената към нея и образованието и изплаща начислените заплати и хонорари;*
- /2/ Ежедневно изписване на приходни и разходни документи, засича и установява касовата наличност в края на деня;*
- /3/ Спазва сроковете за внасяне на събраните суми;*
- /4/ Изготвя образец УП-2 и УП-3 на служители и работници от общинска администрация и звената към нея, включително и образование;*
- /5/ Съхранява ведомости за заплати съгласно законовите разпоредби;*

Чл. 40. Главен специалист – кабинет на кмета

- /1/ Организира провеждането на заседания, срещи, разговори, интервюта и други мероприятия на Кмета на общината;*
- /2/ Приема и предава факсове, провежда телефонни разговори и докладва за тях;*
- /3/ Води регистри за издадените заповеди от Кмета на общината и ги свежда до знанието на заинтересованите лица;*
- /4/ Разпределя, съхранява и предоставя на Кмета, Заместник кметовете и Секретаря необходимата им информация, като пренасочва останалата към съответните длъжностни лица;*
- /5/ Организира посещенията на граждани и юридически лица при Кмета на общината;*
- /6/ Самостоятелно и в екип изпълнява допълнително възложени задачи от Кмета на общината по проблеми, свързани с дейността, като изразява становище и/ или участва в решаване на проблемни въпроси и задачи;*

Чл. 41. Главен специалист – деловодител ЦИОУ

- /1/ Организира и осъществява деловодна дейност и документооборота в Общината;*
- /2/ Обработка и изпраща изходяща кореспонденция;*
- /3/ Приема и входира заявления на граждани и юридически лица;*
- /4/ Разпределя и предоставя на ръководството и служителите входяща и изходяща кореспонденция;*
- /5/ Записва граждани за приемните дни на Кмета на общината;*

Чл. 42. Главен специалист – личен състав

- /1/ Оформя документи за започване на работа, допълнителни споразумения, освобождаване и отпуски на служителите и работниците по трудови правоотношения в общинска администрация и звената към нея;*
- /2/ Води личните досиета на служители и работници от общинска администрация и звената към нея;*
- /3/ Изготвя заявки за материали необходими за дейността на общината и осигурява доставката на същите;*
- /4/ Обработка фактурите за доставените материали;*
- /5/ Изписва доставените материали;*
- /6/ Води и отчита извънреден труд;*

Чл. 43. Младши експерт „Отбранително-мобилизационна подготовка”, „Защита на населението и служител по сигурността на информацията

/1/ Младши експерт "Отбранително-мобилизационна подготовка и гражданска защита" и служител по сигурността на информацията е пряко подчинен на Кмета на Общината

/2/. Подпомага кмета на общината при изпълнението на задачите по подготовката на общината за отбрана.

/3/. Разработва плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовката за работа във военно време.

/4/. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време

/5/. Информира периодично при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време

/6/. Разработва планове за организация и водене на Гражданска защита

/7/. Провежда мероприятия по гражданска защита на територията на общината

/8/. Организира дейността по защита на класифицираната информация, обслужва регистратура за класифицирана информация, изпълнява възложените му със ЗЗКИ и Правилника за неговото прилагане задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхранение и предаване на класифицираната информация.

/9/. Организира и координира работата на дежурните по ОбСС

/10/. Участва в организационната, техническа и експертна подготовка на проекти пред Междуведомствената комисия за и възстановяване и подпомагане към МС.

Чл.44. Главен експерт – местни данъци и такси

/1/. Извършва всички действия по чл. 59-203 от ДОПК във връзка с приетите данъчни декларации по ЗМДТ;

/2/. Определя размера на данъчните задължения по ЗМДТ, по реда на чл.107 от ДОПК;

/3/. Връчва съобщения по реда и сроковете, предвидени в ДОПК;

/4/. Издава следните удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции;

- за деклариран данни ;
- по чл. 264, ал. 1 от ДОПК – данъчна оценка на недвижим имот;
- по чл. 264, ал. 2 от ДОПК - удостоверение за платен данък при прехвърляне на собственост върху моторно превозно средство;
- по чл. 41 от ЗМДТ - във връзка с изплащане на суми по сметки на и да починали лица.

/5/. Информира и разяснява на данъчните субекти ЗМДТ и ДОПК и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

/6/. Изпраща покани по чл. 182, ал. 1 от ДОПК за доброволно изпълнение до длъжника за данъчни и други публични задължения, както и да предприема всички други действия по чл. 182 от ДОПК;

/7/. Съставят актове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК;

/8/. Съставя и връчва известия за глоба по фиш по ЗМДТ;

/9/. Приема и обработва данъчни декларации и документи с помоща на съществуващите програмни продукти;

/10/. Променя размера на данъчното задължение за текущата година въз

основа на подадена коригираща декларация по чл. 104 от ДОПК или в случаите на чл. 106, ал. 1 от ДОПК, както и за предходни периоди след извършена проверка;

/11/. Изготвя отговори на писмени запитвания на данъчни субекти по прилагането на Закона за местните данъци и такси, когато отговорът на въпроса се съдържа директно в закона;

Чл.45. Главен специалист – счетоводител местни данъци и такси

/1/. Извършва техническата обработка на преписките във връзка с практическото прилагане на законодателството в областта на местните данъци и такси, систематизирането на информация и административно обслужване;

/2/. Извършва своевременно осчетоводяване на приходите, данъчните декларации и данъчните актове с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;

/3/. Отражава в данъчната сметка на данъчно задълженото лице влезлите в сила данъчни актове;

/4/. Своевременно въвежда данни в информационната система от наказателни постановления, данъчни декларации и други документи;

/5/. Извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци;

/6/. Приема и обработва данъчни декларации и документи по ЗМДТ и определя размера на задълженията по тях;

/7/. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определяне на данъчни задължения по ЗМДТ, по реда и сроковете определени от ДОПК и ЗМДТ;

/8/. Издава удостоверения за декларирани данни по искане на данъчните субекти и външни институции, връчва съобщения, удостоверения и други документи;

/9/. Изготвят уведомителни писма до данъчно задължените лица при промяна на последователността на задълженията;

Раздел IV

ДИРЕКЦИИ В СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.46./1/ Дирекция „Инвестиционна политика и спомагателни дейности”

/2/ Директор на дирекция „Инвестиционна политика и спомагателни дейности” ръководи, организира и контролира дейността в дирекцията;

/3/ Пряко ръководи и контролира цялата дейност на дирекцията по осъществяване на инвестиционната политика на Община Белослав, гражданското състояние, информационното обслужване и други свързани с дейността на дирекцията.

/4/ Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

/5/ Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;

/6/ Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми свързани с дейността на дирекцията;

/7/. Организира цялостната дейност по изпълнение на Общинския план за развитие 2014 -2020 г. на общината в частта му по планиране и привличане на инвестиции.

/8/. Изготвя срочни и средносрочни инвестиционни програми на общината

/9/. Събира информация за програми на ЕС и други донори, по които общината може да кандидатства.

/10/ Организира и отговаря за подготовката на обществени поръчки

/11/. Изготвя “Заявка за поемане на задължение” и “Искане за извършване на разход”, свързани с дейността на дирекцията.

/12/. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания, съгласно СФУК.

/13/ Провежда ефективна общинска политика и стратегия в следните направления: гражданско състояние и гражданска регистрация на населението, образование, култура и социални дейности;

/14/ Организира разработването на длъжностите характеристики на служителите от дирекцията, както и тяхното актуализиране;

/15/ Осъществява общо ръководство и контрол на дейността на всички служители в дирекцията;

/16/ Участва в състава на комисии, определени със заповед на Кмета на общината;

Чл. 47. Главен експерт - инвестиционна политика

/1/. Събира информация, проучва, предлага и координира участието на Община Белослав самостоятелно и в сътрудничество с неправителствени организации, обществени сдружения и др. в проекти и дейности на Европейския съюз.

/2/. Координира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за финансиране от европейски програми

/3/. Подготвя и поддържа база данни за разработените и изпълняваните от дирекцията проекти.

/5/. Проучва и актуализира информация относно, възможностите за кандидатстване по европейски програми и инициативи, финансирани от други международни организации.

/6/. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите, координирани от дирекцията;

/7/. Координира взаимодействието на Община Белослав с институции и нестопански организации по отношение разработването и реализирането на партньорски проекти;

/8/. Предлага, организира и координира разработването, актуализирането и провеждането на различни видове оценки, както и дейността по изготвяне на годишен доклад за напредъка на Общински планове за развитие и програми за тяхното изпълнение;

/9/ Координира и участва в подготовката, разработването, представянето на общински проекти за финансиране от Националните оперативни програми;

Чл. 48. Главен специалист „Образование, култура и връзки с обществеността”

/1/ Провежда общинската образователна политика на територията на общината;

/2/ Координира дейността на общинските училища, детски заведения за организиране на учебно-възпитателния процес ;

/3/ Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

/4/ Изготвя програми и проекти за младежки дейности;

/5/Подпомага директорите на училища при осигуряване на задължителното училищно обучение на учениците.

/6/Да създава организационни предпоставки за здравето обслужване и осигуреността на детските градини и училищата, на децата и учениците.

/7/Да създава условия и да организира столовото хранене, отдиха и транспорта на учениците.

/8/Подпомага директорите на детските градини при назначаване на редовни педагогически кадри, да осигурява условия за качествен учебно- възпитателен процес.

/9/Отговаря за изпълнението на Закона за народната просвета при приемане на децата в Обединените детски заведения на територията на община Белослав.

/10/Прогнозира и планира работата в сферата на образованието и културата .

/11/Предлага варианти и планове за развитие на мрежата на учебните и детските заведения.

/12/Участва в подготовката и разработването на проекти и програми, свързани с образованието и културата.

/13/Участва в разработването на общински програми и стратегии, свързани образование и културата.

/14/.Организира, осигурява и осъществява връзките на общинат с представителни, политически , обществени и граждански организации.

/15/.Извършва проучване и анализ на общественото мнение и провежда информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес.

/16/.Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и и общинския съвет.

/17/.Разработва и подготвя за печат информационни и рекламни материали за общината /печатни, графични, фото, аудиовизуални и др./

Чл. 49. Главен специалист „Инвестиционна политика и спомагателни дейности”

/1/ Събира информация и участва в подготовката и разработването на проекти;

/2/ Подготвя и поддържа база данни за разработените и изпълняваните от общината проекти.

/3/ Участва в разработването на програма при провежда политика по енергийна ефективност;

/4/ Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на дирекцията;

/5/ Участва в координиране на взаимодействието на общината с институции и нестопански организации по отношение разработването и реализирането на партньорски проекти;

/6/ изготвя спавки и отчети свързани с дейността на дирекцията;

/7/ Подготвя проекти на заповеди и докладни записки;

Чл.50. Главен експерт „ Информационно обслужване”

/1/Организира информационното обслужване в общината;

/2/Подръжка хардуер и софтуер;

/3/Участва в създаването и подържането на базите данни;

/4/Участва при внедряване на програмни продукти;

- /5/Участва в създаването и подържането на база данни;
- /6/Дава насоки относно програмното осигуряване, работата с техниката, извършва обучение на кадрите;
- /7/ Отговаря за администриране на локалната мрежа;
- /8/Следи за доброто техническо състояние на техниката;
- /9/Контролира подмяната на техниката и отделни нейни части, като своевременно уведомява секретаря на общината;
- /10/Изготвя и изпраща справки, свързани с информационното обслужване;
- /11/Поддържа на Интернет страница;

Чл. 51. Главен експерт „СФУК и спомагателни дейности”

/1/Осъществява предварителен контрол с оглед законосъобразност на всички документи свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход.

/2/Изпълнява задачи и действия като длъжностно лице, свързани с прилагането на ЗГР, ЗДС, ЗДОИ и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

/3/Организира цялостната дейност по защита на личните данни на населението.

/4/Участва в подготовката и осъществяването процеса на оценяване изпълнението на служителите в общинска администрация.

/5/Води личните досиета на служителите от общинска администрация по служебно правоотношение.

/6/Организира техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания.

/7/Регистрира местните държавни управления на вероизповеданията.

/8/Извършва вписвания на данни в Интегрираната информационна система на държавната администрация – системата за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията, системата за самооценка на административното обслужване, Административния регистър и заявяването за вписване на услуги в СУНАУ.

/9/Отговаря за воденето на регистъра и своевременното изготвяне на решения при постъпили искания за информация по ЗДОИ

/10/Води преписките по настояничество и попечителство

/11/Участва в комисии, определени със заповед на кмета на общината

/12/Изпълнява задачи като длъжностно лице свързани с прилагането на ЗДС, ЗЗЛД, ЗДОИ и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

/13/Участва в подготовката и осъществяването процеса на оценяване изпълнението на служителите в общинска администрация;

/14/ Съблюдава процеса по разработването на длъжностите характеристики на служителите от дирекцията, както и тяхното актуализиране;

Чл. 52. Секретар на МКБППМН

/1/Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

/2/Подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН, конкретни инициативи и проекти самостоятелно или съвместно с други органи и асоциации.

/3/Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на

общината.

/4/. Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения, за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото;

/5/. Съвместно с други организации участва в разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието на деца с противообществени прояви.

Чл.53 . Главни специалисти в кметствата

/1/ Водят гражданската регистрация на населението;

/2/ Водят регистрите за гражданско състояние в населеното място;

/3/ Изготвят справки по гражданско състояние;

/4/ Завеждат входящата и изходяща кореспонденция на кметството;

/5/ Обработват документи подлежащи на нотариална заверка;

/6/ Връчват и оформят съгласно изискванията призовки на населението;

/7/ Събират местни данъци и такси и ги отчитат в общинска администрация;

/8/ Изпълняват и други задачи възложени им от ръководството на общината

и Кмета на кметството;

Чл. 54. Младши експерт ЕСГРАОН ЦИОУ

/1/ Приема заявления на граждани и извършва административни услуги по гражданска регистрация и гражданско състояние;

/2/ Подготвя документи за нотариална заверка в общината;

/3/ Издава удостоверения по ЕСГРАОН;

Чл. 55. Младши експерт ГРАО

/1/ Поддържа в актуално състояние регистрите за населението;

/2/ Води гражданското състояние и отговаря за законосъобразното съставяне на актовете по гражданско състояние;

/3/ Получават от ТЗ ГРАО Варна разпечатки за събития – раждания, женитби и умирация, промени в имена, постоянен и настоящ адрес, ЕГН, ЕГН на близък, станали в други населени места на страната за граждани с регистриран постоянен или настоящ адрес в община Белослав. Обработва разпечатките;

/4/ Издава документи по гражданско състояние;

/5/ Съхранява и отговаря за опазване на регистрите по гражданско състояние;

/6/ Оказва методическа помощ на главните специалисти в кметствата;

Чл. 56. Главен специалист „Общински съвет и архив”

/1/ Осигурява деловодното и организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и на неговите комисии, отговаря за архива.

/2/ Осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите, поканите и други документи и материали за заседания на Общинския съвет и на неговите комисии.

/3/ Протоколира заседанията на Общинския съвет и заседанията на постоянните комисии, комплектова и изпраща протоколите от проведените заседания на Общинския съвет и документите към тях до институциите и в сроковете, съгласно ЗМСМА и Правилника за организацията и дейността на общински съвет Белослав, неговите комисии и взаимодействието му с общинска администрация;

/4/ Изпълнява и други функции , възложени от председателя на Общинския съвет.

/5/ Отговаря за поддържане и съхранението на документите в архива на общинска администрация Белослав.

Чл. 57/1/ Дирекция „Общинска собственост и ТСУ”

/2/ Директора на Дирекция " Общинска собственост и ТСУ " – ръководи дирекцията и осъществява контрол върху нейната дейност, съобразно целите и задачите на администрацията при обслужване на гражданите във връзка с инфраструктурата, териториалното и селищно устройство, благоустрояване на селищата в общината, и управлението на общинската собственост.

/3/ Организира, координира, контролира и ръководи дейността по изготвяне на кадастъра и устройствените планове на общината.

/4/ Одобрява конструктивните, ел., ВиК, ПОИС планове на нови строежи.

/5/ Ръководи контрола по строителството и приема обектите, чиито инвеститор е общината, съгласно разпоредбите на ЗУТ.

/6/ Разработва плана за капитално строителство на обекти с общинско значение.

/7/ Изготвя протокол за проверка на количества, анализни цени и качество на извършените СМР и го представя на гл. счетоводител за прилагане към съответното досие за разход, съгласно СФУК.

/8/ Изготвя “Заявка за поемане на задължение” и “Искане за извършване на разход”, свързани с дейността на дирекцията.

/9/ При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания, съгласно СФУК.

Чл. 58. Главен архитект

/1/ Упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община Белослав, градоустройството, строителството и архитектурата.

/2/ Издава удостоверения за факти и обстоятелства по УТ.

/3/ Извършва технически услуги на физически и юридически лица.

/4/ Участва в комисии на общинско и областно ниво, както и в приемателни комисии.

/5/ Изготвя задания за проектиране на общинските обекти и обекти на техническата инфраструктура.

/6/ Проучва исканията за строителство, преустройство, ремонт, реконструкция и др.

/7/ Издава визи за проектиране.

/8/ Извършва съгласуване и одобряване на инвестиционните проекти.

/9/Издава разрешения за строеж.

/10/Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите от четвърта и пета категория.

/11/Издава актове за узаконяване.

/12/Одобрява схеми за разполагане на преместваеми обекти в общински имоти.

/13/Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти.

/14/Участва в заседанията на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

Чл. 59. Младши експерт – еколог

/1/Контролира сметопочистването и сметоизвозването в Община Белослав, съставя актове за замърсяване на тротоари, улици и площи за озеленяване.

/2/. Участват в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда.

/3/.Участват в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината.

/4/.Координират дейността на общинска администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, РДНСК и др.

/5/.Контролират екологичното равновесие на общината и подготвят проекти за озеленяване.

/6/. Упражняват контрол по опазване на чистотата и стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица.

/7/.Организира и следи за изпълнение на утвърдената от Общинския съвет Общинска програма за дейностите по управление на отпадъците и “Програма за опазване на околната среда”

Чл. 60. Главен експерт – общинска собственост

/1/Контролира ефективното използване на общинската собственост.

/2/.Организира провеждането на търгове за отдаване под наем и продажба на общински сгради и терени.

/3/.Участва в съвместни проверки с ПУ - Белослав в търговските обекти на територията на общината.

/4/.Изготвя справка за дължимите такси, наеми, и др. на лицата осъществяващи стопанска дейност, съгласно действащите нормативни документи и наредби на ОбС-Белослав и я предава в отдел “Счетоводство и финанси”.

/5/.Обработва и докладва преписки за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите свързани с тях.

/6/. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им следят за тяхното изпълнение.

/7/. Подготвя конкурсната документация и организират провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата на Общинския съвет по чл.8 от ЗОС.

/8/. Организира подготовката и провеждането на търгове и конкурси при

приватизация на обекти общинска собственост.

/9/. Води регистър за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол.

/10/. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, след което съставят актове за общинска собственост.

/11/. Проучва, окомплектова и изпраща в Областна администрация за деактуване на имоти от държавна в общинска собственост.

/12/. Съхранява и допълва главния регистър, картотеката, регистъра на Решенията по реституционни претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост.

/13/. Актува и води на отчет общинските имоти.

/14/. Контролира стопанисването на общинските имоти, извършват огледи и изготвят констатации за състоянието им, контролират управлението на движимите вещи - частна общинска собственост.

/15/. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.

/16/. Изготвя договори, споразумения към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им.

/17/. Изготвя справки и издават удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите.

/18/. Организира преброяването на животните в личния сектор, посевите и площите на трайните насаждения.

/20/. Събира и обработва необходимата информация за Териториално статистическо бюро чрез утвърдени форми.

/21/. Извършва категоризация на заведенията за хранене и развлечения.

/22/. Извършва системни проверки във всички обекти, подлежащи на контрол на територията на общината и съставя актове при констатирани нарушения.

Чл. 61. Главен специалист „Общинска собственост”

/1/ Съставя АОС на недвижими имоти,

/2/ Води регистър и досиета на съставените актове за общинска собственост;

/3/ Отписване от актовете книги на общинските имоти;

/4/ Приема молби за категоризиране на граждани като крайнонуждаещи се и води картотека;

/5/ Води картотека на крайнонуждаещи се граждани и настанени под наем в общински жилища;

/6/ Подготвя преписки до Областна администрация за деактуване на имоти или изпраща копия от съставени АОС;

/7/ Подготвя докладни до ОбС по придобиване, управление и разпореждане на общински имоти и участие в комисии при провеждане на публични търгове и публично оповестени конкурси за отдаване под наем или продажба на общински имоти;

/8/ Води преписки по ЗВСВНОИ по ЗУТ, ЗПИНМ и др. и издава удостоверения за реституционни претенции;

/9/ Извършва обстоятелствена проверка за признаване правото на собственост върху имоти или части от тях;

/10/ Извършва регистрация по реда на Закона за етажната собственост;

/11/ Извършва регистрация на домашни кучета и издава удостоверение за собственост на регистрирано куче;

/12/Изготвя годишен план за общо и индивидуално ползване на мерите и пасищата- общинска собственост. Изготвя договорите за отдаване под наем за индивидуално ползване на мери и пасища- общинска собственост;

/13/Изготвя преписки при промяна на статута на общинските земеделски земи по ЗОЗЗ;

/14/Обработва документи за изплащане легова компенсация на титулярите на жилищно-спестовни влогове, включени в списък и издава удостоверения за наличие на жилищно-спестовен влог по реда на ЗУПГМЖСВ;

/15/Отговаря на писма, заявления и жалби на граждани;

/16/Участва в заседания на ЕС по УТ;

Чл. 62. Главен експерт – ТСУ

/1/Да контролира техническото изпълнение и заверката на цялостната строителна документация на обектите на територията на Общината.

/2/Да контролира изпълнението на издадените наказателни актове по ЗАНН при незаконно строителство.

/3/Изпълнява инвеститорски контрол по капиталното строителство.

/4/Да регистрира технически паспорти и заверява протоколи по време на строителството.

/5/Да води и актуализира регистри на издадените разрешения за строеж и въведените в експлоатация сгради.

/6/Изпълнява инвеститорски контрол по ремонта на пътната мрежа и подземните комуникации.

/7/Да изпълнява функциите на служител по чл.223 от ЗУТ

/8/Участва в комисиите по освидетелстване на негодните, вредни в санитарно-хигиенно отношение и грозящи сгради

/9/Учредяване право на прокарване

/10/Изготвя отчетните статистически форми

/11/Участва в контрола по строителството

/12/Съставя констативни протоколи за всички парцели, в които се издава виза за проектиране, узаконяване, разрешение за поставяне, смяна на предназначението на постройката.

/13/Поддържа връзки със службите по електроснабдяване, ВиК, БТК, далекосъобщения, РДНСК.

/14/Работи по молбите и сигналите на гражданите

/15/Участва в комисии по ЗОП

Чл. 63. Главен специалист – ТСУ

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

/2/Разработва предложения за развитие на териториалното устройство на общината и на населените места в нея.

/3/Създава и поддържа технически архив на одобрените устройствени, инфраструктурни, инвестиционни планове и техните изменения, и архив на издадените строителни книжа.

/4/Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.

/5/Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет,

включително експертизи и становища по внесени проекти.

/6/. Организира и координира дейността по изготвянето на кадастъра, регулационните и застроителните планове на общината, както и на квартално застроителните планове, изготвят и предвиждат преписки по попълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове, нанасят промени в разписните книги към наличните кадастрални планове.

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

/8/. Проучва и предлага решения по постъпили молби и жалби относно устройството на територията.

/9/. Окомплектова и изпраща преписки до съда.

/10/. Издава скици, справки, удостоверения за идентичност на случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.

/11/. Извършва въводи във владение на възстановени имоти. Съставя констативни протоколи за всеки парцел, обект на ново строителство и смяна предназначението на съществуващите обекти.

/12/. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.

/13/. Одобрява проектите за ново строителство, издават разрешения за строеж и актове за узаконяване.

/14/. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка и осъществяват контрол в строителството.

/15/. Ограничава урегулирани поземлени имоти.

/16/. Разработва предложения за развитие на териториалното устройство на общината и на населените места в нея

/17/. Контролира техническото изпълнение и заверката на цялостната строителна документация на строителните обекти на територията на общината.

/18/. Участва в освидетелстване на негодни, вредни в санитарно хигиенно отношение и грозящи сгради.

/19/. Изпълнява инвеститорски контрол по капиталното строителство, по ремонтите и общинските сгради, пътната мрежа и подземните комуникации.

/20/. Осигурява разработването на програми за водоснабдяване, газификация и канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината.

/21/. Организира промяна предназначението на земеделски земи за други цели.

/22/. Контролира състоянието на вертикалната и хоризонтална маркировка и другите съоръжения и средства по безопасността на движението.

/23/. Издава скици - копия от застроително - регулационните планове и изготвя оценки на имоти по молби на граждани, фирми и други.

/24/. Осъществява експертна дейност чрез Експертен съвет по устройство на територията.

/25/. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с Дирекция "ИПСД"

Чл. 64. Главен експерт - скици

/1/ Приема заявления на граждани и юридически лица за извършване на услуги ТСУ и общинска собственост;

/2/ Предава готовите документи за извършената услуга на гражданите;

/3/ Изготвя наказателни постановления по съставени актове за нарушения в изпълнение Наредбите на общински съвет и следи за тяхното изпълнение;

Чл.65. Главен специалист – касиер ЦИОУ

- /1/ Събира местни данъци, такси, наеми, глоби, задължения и други, съгласно издадените нормативни и административни актове;*
- /2/ Изготвя ежемесечна справка за събраните данъци, такси и други;*
- /3/ Извършва ежедневно отчитане на събраните суми;*

РАЗДЕЛ VI

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

Чл.66. Към общинска администрация се осъществяват и дейности:

/1/Чистота, техническо обслужване и благоустройство - поддържане чистотата и благоустрояване на града и населените места на общината.

/2/Здравеопазване - медицински сестри в здравни кабинети в училища и детските заведения

- Организират детското и училищно здравеопазване на територията на общината.
- Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМП.
- Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детските заведения и училищата и извършва анализ на здравното състояние на децата и учениците.
- Участва в провеждането противоепидемични дейности за предотвратяване на възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в детските заведения и училищата.

/3/ Работници в детска млечна кухня /ДМК/.

- Организират доставката, приготвянето и раздаването на храната в ДМК на деца от 6 месечна до 2 годишна възраст.
- Поддържат санитарно-хигиенното състояние и извършват текущата дезинфекция в помещенията на ДМК.

/4/ Образование

- шофьори – осигуряват транспортното обслужване на учениците от съставните села на общината до учебните заведения в общинския център и населените места с функциониращи училища.

/5/ Работници в ученически столове – организират приемането на готовата храна от кухня „майка”, разсипват храната, поддържат в санитарно-хигиенното състояние на хранителните посуда, кухненски бокс и столова, извършват текущата дезинфекция в помещенията.

/6/ Работници в домашен социален патронаж /ДСП/

- Осигуряват социално обслужване на лежачо болни лица от населените места на общината.
- Извършват санитарно-хигиенно почистване на техните жилища.

- Пидружават болни, на хемодиализнолечение до съответното лечебно заведение в гр. Варна.
- Организират приемането на готовата храна от кухня „майка” и разнасянето и по домовете на лицата, записани към ДСП.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.67. Дейността на общинска администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.68. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината

Чл.69. /1/ Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работа на общинска администрация.

/2/ Вътрешните правила за работа в общинската администрация се утвърждават от кмета на общината по предложение на секретаря.

Чл.70. /1/ Длъжностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

/2/ Кмета на общината или секретаря могат да определят и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.71. Държавните служители на община Белослав се назначават по служебно правоотношение, след проведен конкурс за заемане на съответната свободна длъжност, съгласно Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл.72. /1/ Необходимата минимална образователна степен и професионален опит за заемане на определена длъжност в администрацията е установена в Класификатора на длъжностите в администрацията.

/2/ В длъжностната характеристика кмета на общината може да определя и допълнителни изисквания за заемане на съответната длъжност.

Чл.73. Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените в правилника функции.

Чл.74. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общината изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните характеристики.

Чл.75. /1/ Работното време на служителите по трудово и служебно правоотношение е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

/2/ Началото и края на работното време, както и началото и времетраенето на обедната почивка се определят със заповед на Кмета на община Белослав;

/3/ При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

/4/ Редът за изпълнение на задълженията в извън работно време се определя

със заповед на Кмета на общината

/5/ Отчитането и заплащането на положения труд в извън работно време се определя със заповед на Кмета.

Чл.76. Служителите от общинска 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 да повишават доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.

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

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

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

6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, зам. кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината.

7. Да повишават професионалната си квалификация и прилагат новостите в работата си.

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявление 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, транспорт, телефони и др. с цел намаляване на разходите за материална 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.77. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.78. Държавните служители в общинска администрация имат право на представително облекло всяка календарна година, съгласно Наредбата за служебното положение на държавните служители, а служителите на трудово правоотношение на облекло, нямащо характер на работно в размер определен с решение на общинския съвет за всяка година и заповед на кмета. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

РАЗДЕЛ VIII

ОТЛИЧИЯ, НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

Чл.79./1/ За принос при изпълнението на служебните си задължения служителите в общинска администрация имат право на отличия и награди.

/2/ Видовете отличия и награди както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинска администрация.

/3/ Награждаването на служителите от общинска администрация се извършва със заповед на кмета. В заповедта за награждаване се определя видът на отличието или наградата.

/4/ Видовете отличия и награди биват:

- грамота
- почетен знак на общината

Чл.80. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.81. Служителите в общинска администрация имат всички права и задължения по Кодекса на труда и Закона за държания служител;

Глава пета

СДРУЖАВАНЕ НА ОБЩИНИ

Чл.82. За решаване на проблеми и задачи от общ характер общините могат да си сътрудничат помежду си и да създават сдружения или да се присъединява към създадени сдружения на общини в страната и чужбина

Чл.83. За защита на общи интереси и за развитие на местното самоуправление, за подобряване качеството на административното обслужване и предоставяне на обществени услуги на населението общината може да участва в регионални сдружения и в Национално сдружение на общините.

Чл.84./1/ Общинското сътрудничество се осъществява на основата на подписано споразумение за сътрудничество, което се одобрява от общинския съвет.

/2/ С решение се определят представителите на общината в сдружението.

/3/ Когато предложението за сдружаване не е направено от кмета, той задължително изразява становище.

Чл.85 . Сдружаването на общината с други общини се извършва на доброволен принцип и не може да накърнява правото на самоуправление на населението на общината.

Заклучителни разпоредби

§1. Този правилник се утвърждава от Кмета на община Белослав на основание чл.44, ал.1, т. 17 от ЗМСМА.

§2. Устройственият правилник на общинска администрация може да се изменя и допълва по предложение на Кмета на Общината.

§3. Правилникът е утвърден от Кмета на Община Белослав със Заповед № 28/28.01.2016 год., във връзка с приета Структура на общинска администрация от Общински съвет - Белослав с Решение № 20 от Протокол № 3 от 10.12.2015 г. Влиза в сила от год, като отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация.

Изготвил:

Д.Монева – секретар на община



СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОСЛАВ

№	АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА	ЧИСЛЕНОСТ
I.	ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ ПО ЧЛ. 19 ОТ ЗА	
1.	Кмет на община	1
2.	Заместник кметове	2
3.	Кметове на кметства	3
II.	ДЛЪЖНОСТИ ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА	
1.	Секретар на общината	1
2.	Главен юрисконсулт	1
III.	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	11.5
1.	Дирекция „Финанси, бюджет и МДТ“	11.5
IV.	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	21.5
1.	Дирекция „Инвестиционна политика и спомагателни дейности“	13
2.	Дирекция „Общинска собственост и ТСУ“	8.5
	ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	41
V.	ДРУГИ ДЕЙНОСТИ	
1.	ЧИСТОТА	36.5
2.	ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ	21
3.	ОБРАЗОВАНИЕ	3
4.	УЧЕНИЧЕСКИ СТОЛОВЕ	5
5.	ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ	3
	ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ	109,5