

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:

/Мюмюн Али Искендер /



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК На Общинска администрация Минерални бани

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация – Минерални бани.

Чл.2. В състава на общината влизат 12 населени места, в това число и административния център на общината – с. Минерални бани.

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, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите 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 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.

(4) Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(5) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията, приети с местен референдум.

Чл.6.(1) При осъществяване на дейността си, кметът на общината, в съответствие с одобрената от ОБС структура, се подпомага от двама заместник-кмета.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кмета да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(4) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на 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 бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

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 заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общински бюджет, служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Изгражда Система за финансово управление и контрол в общината;
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
9. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3-дневен срок от издаването или подписването им;
10. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите и от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
11. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;
14. Председателства Съвета по сигурност и управление при кризи;
15. 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;
16. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
17. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

18. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
 19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
 20. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
 21. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС;
 22. Назначава Дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител;
 23. Утвърждава длъжностното щатно разписание на служителите в общинската администрация;
 24. Прави ежегодно публичен отчет за дейността на общинската администрация пред Общинския съвет и населението на общината;
 25. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него на всеки 6 месеца;
 26. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
- (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 закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
 - (4) Кметът на общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари;
- Чл.9.** В изпълнение на своите правомощия, Кметът на общината издава заповеди.

Глава трета **ЗАМЕСТНИК КМЕТ НА ОБЩИНА и КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Раздел I **ЗАМЕСТНИК КМЕТ**

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

Чл.11. Заместник-кмета не е държавен служител.

Чл.12. Заместник-кмета не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.13. (1). Заместник-кмета подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник - кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(3) Зам.кмет :

- ръководи, организира, координира и контролира работата на ресорните им звена в дирекциите на Обща и Специализирана администрация;

- насочва и оказва помощ на съответните ръководни и експертни длъжности в общинската администрация, бюджетните дейности и направления;
- анализира проблемите и разработва предложения в дейностите, за които отговаряти внася предложения пред Кмета на общината;
- организира изпълнението на краткосрочни и дългосрочни програми за развитието на общината;
- организира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване;
- организира разработването на инвестиционната политика на общината, приватизацията и следприватизационния контрол;
- ръководи и контролира разработването на програми за водоснабдяване и канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности на общината;
- организира изготвянето, приемането и реализирането на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
- подпомага и контролира специализираните звена по благоустрояване и хигиенизиране на общината и контролира екологичната политика в общината;
- участва в заседанията на общинския експертен съвет по устройство на територията;
- внасят за обсъждане в общинския съвет на въпроси, свързани с поверените им ресорни дейности;
- Ръководи работата на следните комисии:
 - Общинска комисия по епизоотична обстановка;
 - Общинска комисия по безопасност на движението;
- Ръководи и други комисии по компетентност
 - ръководи, организира, координира и контролира работата в дирекции Обща и Специализирана администрация;
- насочва и оказва помощ на съответните ръководни и експертни длъжности в общинската администрация, бюджетните дейности и направления;
- анализира проблемите и разработва предложения в дейностите, за които отговаря и внася предложения пред Кмета на общината;
- организира и координира разработката на програми по образователната, културната, здравната и социалната политика на общината;
- осъществява координация с Районния инспекторат и Министерството на образованието и науката;
- организира и прави предложения за развитие на мрежата от училища, детски заведения и други звена в сферата на образованието;
- насочва и координира доболничното и болнично обслужване на населението в общината, здравната профилактика и медико - социалните грижи;
- координира културния живот и провеждането на културни прояви в общината;
- подпомага и прави предложения за развитието на мрежата от културни институции;
- координира и контролира общинската социална политика. Ръководят общинския съвет за обществен контрол на системата за социално подпомагане;
- организира и направлява дейностите, свързани с младежта и спорта;
- ръководи Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- ръководи комисията по чл.94 от Закона за изпълнение на наказанията;
- внася в ОбС за обсъждане на въпроси, свързани с ресорните им звена и дейности;
- Организира поддържането на базата данни за проектите, реализирани от общината с финансовата подкрепа на програмите от структурните фондове на ЕС и други национални и международни донорски програми;

- Установява нови контакти с общини от страни-членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране;
- Организира и координира дейностите на общината, свързани с процеса на подготовка, кандидатстване и управление на проекти финансирани от фондове на ЕС и други международни и национални донорски програми;
- подпомага подготовката и участва в провеждането на преговорите с международните донори за финансиране реализацията на общински проекти;

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на Община Минерални бани влизат следните кметства: Сусам, Татарево, Брястово, Спахиево, Сираково, Колец, Сърница, Караманци, Винево, Ангел войвода и Боян Ботево. Във всички кметства има избрани кметове на кметства.

Чл.15. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.16. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
 3. Прави предложение за назначаване и освобождаване на служителите от кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
 4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения в ЕСГРАОН на общината в с.Минерални бани;
 6. Изпълнява функциите на лице по гражданско състояние, след писмена заповед на кмета на общината;
 7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. Осигурява спазването на обществения ред, в изпълнение на правомощия по Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия, до пристигане на полицейския орган;
 9. Организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии;
 10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 11. Свиква общо събрание на населението в кметството;
 12. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
 13. Съставя актове за констатирани нарушения на закони и наредби на територията на населеното място;
 14. Изпълнява функции, възложени му от Кмета на общината;
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския

съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметовете на кметства запознават периодично Общинския съвет с проблемите на кметствата.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.17. 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.18. (1) Според характера на дейността, която извършва административните звена в общинската администрация са обособени в обща и специализирана администрация

(2) Числеността на персонала на общинската администрация и на нейните административни звена е посочена в приложение №1.

Чл.19.(1) 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.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция „Обща администрация“. В състава на дирекцията са обособени два отдела: отдел „Финансово-счетоводен“ и отдел „Административно обслужване и човешки ресурси“.

Чл.20.(1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(2) Специализираната администрация е организирана в дирекция „Специализирана администрация“. В състава на дирекцията са обособени в два отдела: Отдел „Териториално и селищно устройство, инфраструктура, обществени поръчки, общинска собственост, екология и концесии“ и Отдел „Местни приходи, стопански и хуманитарни дейности“

Чл.21.(1) Кметът на общината може да създава към дирекциите от общата и специализираната администрация отдели, а при необходимост към отделите - сектори.

(2) Дирекциите, отделите и секторите 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.22. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.23.(1) Секретарят на общината е държавен служител, който 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 бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 24. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

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

2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. Участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас;

8. Координира процеса на изготвянето и утвърждаването на длъжностните характеристики и атестирането на служителите.

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА, ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ, СТАРШИ ВЪТРЕШЕН ОДИТОР, ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР, ГЛАВЕН АРХИТЕКТ И ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 25 Служител по сигурността на информацията, отбранително-мобилизационна подготовка и управление при кризи

1. Изготвя списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна;

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

3. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;

4. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

5. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

6. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

7. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение;

8. Планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационната подготовка;

9. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране,

съхранение и обновление на военновременните запаси;

10. Изпълнява дейности и задачи, възложени със Закона за управление при кризи и с подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

11. Организира и контролира охранителния и пропускателен режим в сградата на общинската администрация;

12. Взаимодейства с всички структурни звена на общинската администрация и се намира на пряко подчинение на кмета на общината, съгласно закон;

13. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време;

Чл. 26 Старши вътрешен одитор:

1. Участва в одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране;

2. Подпомага:

- изготвянето на Статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
- своевременното докладване на резултатите от одитните ангажименти;
- изготвянето на междинни доклади по изпълнението на годишния план по вътрешния одит;
- оценката на процесите на идентифициране, оценяване и управление на риска.

Чл.27. Финансовият контролор е функционално независим. Функционалната независимост при изпълнение на неговите задължения се изразява в правото му да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на дадените задължения/ разходи в Общината. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на общината. Финансовият контролор е подчинен на Кмета на общината.

1. Финансовият контролор упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързвани с финансовата дейност в Общината.

2. Извършва проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;

Преди поемането на задължения да проверява:

- съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
- наличието на бюджетните кредити;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението;

Преди извършването на разхода да проверява:

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

3. Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

- Процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиване на активи/услуги;
- Командировки в страната и чужбина;
- Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
- Продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги;
- Провеждането на конкурс за назначаване на държавни служители и назначаване на служители;

- Други.

4. Задължително да документира извършените проверки и резултатите от тях, по отношение на осъществен предварителен контрол.

Чл. 28 Кмета на общината назначава Главен архитект

1. Организира подготовката и провеждането на Общински експертен съвет, като го ръководи и следи за изпълнението на взетите решения, съгласно чл.6 от ЗУТ.
2. Участва в изработване на проектно-наредби за нормативни актове и докладни записки за решения на Общинския съвет.
3. Участва в разработване на програми и стратегии за регионално развитие на общината.
4. Отчита ежемесечно в писмена форма дейността си пред Кмета на общината.
5. Координира действията при изпълнение на поставени задачи с останалите дирекции в общинска администрация.
6. Изготвя становища и удостоверения във връзка със запитвания и заявления на граждани, фирми и предприятия.
7. Одобрява схеми по чл.56 от ЗУТ и издава разрешения.
8. Издава виза за проучване и проектиране.
9. Одобрява технически и работни проекти.
10. Издава разрешения за строеж и актове за узаконяване на всички видове строежи.
11. Подготвя възлагания и предписания за изработвания и промяна на ПУП – ПЗР.
12. Подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл.150 от ЗУТ.
13. Участва в държавни приемателни комисии, съгласно заповед ДНСК и РДНСК, на основание чл.168 от ЗУТ.
14. Изпълнява всички дейности, свързани с правомощията му съгласно ЗУТ.

Чл. 29. Юрисконсулт

1. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. проучва прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и при поискване информира Кмета на общината за тях;
7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
9. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
10. участва в комисиите по процедури за обществени поръчки, изготвя и съгласува документацията, протоколи, уведомителни писма по ЗОП, кореспонденция и справки свързани с обществените поръчки, архивирание; и други търгове и конкурси, организирани от общината по ЗОС и ЗГ.