УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

за дейността, структурата и организацията на работа в общинска администрация – Роман

2025 г.

Съдържание

Глава първа.....3

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....3

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА.....3

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....3

Раздел II.....4

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА.....4

Глава трета ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,.....5

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ.....5

Раздел I ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ.....5

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА.....7

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ.....8

Глава четвърта.....9

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ.....9

Раздел I.....9

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....9

Раздел II.....10

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА И ДИРЕКТОРИ НА ДИРЕКЦИИ.....10

Раздел III.....11

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ.....11

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ.....11

Раздел IV СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ.....16

Глава пета.....26

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА.....26

НА АДМИНИСТРАЦИЯТА.....26

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....29

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. В състава на общината влизат 13 населени места - гр. Роман, с. Камено поле, с. Синьо бърдо, с. Кунино, с. Радовене, с. Долна Бешовица, с. Струпец, с. Хубавене, с. Курново, с. Стояновци, с. Средни рът, с. Караш и с. Марково равнище.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински 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 едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

Чл.6.(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

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

Чл.7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон,

да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8.(1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския 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 и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това; изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения, в 3 /три/ дневен срок от издаването им;

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

9. 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 и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства,

кметските наместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл);

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно ЗДСл;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави ежегодно публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;

22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

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

Глава трета
ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени с негова заповед предсрочно и без предизвестие.

Чл.11.(1) Заместник-кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

(2) Заместник-кметовете имат всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговия правен статут.

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

Чл.13. (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.

(3) **Заместник-кметът по ТСУ, МДТ, проекти и програми, екология, стопански дейности и общинска собственост:**

1. ръководи, координира и контролира дейността на Дирекция „Специализирана администрация“, направления „Териториално и селищно устройство”, „Проекти, обществени поръчки и екология“, „Общинска собственост и стопански дейности“, „Местни данъци и такси“ и „ Чистота и комунално- битови дейности“ ;

2. координира и контролира следните комисии:

- комисията по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
- комисия за разпореждане с общинско имущество;
- комисия за настаняване в общински жилища и картотекиране на крайно нуждаещи се граждани;
- други комисии, свързани с прилагане на нормативни актове в ръководената от него сфера.

3. координира взаимоотношенията на общинска администрация с министерства, ведомства, финансови институции, юридически и физически лица за дейностите, по които отговаря.

(4) **Заместник-кметът по Хуманитарни дейности:**

1. ръководи, координира и контролира дейността на Дирекция „Специализирана администрация“, направления „Образование“, „Здравеопазване“, „Култура и спорт“, „Туризъм“, „Социални дейности“ и „Опазване на обществения ред и сигурност“;

2. ръководи и координира следните комисии:

- комисията за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни;
- други комисии, свързани с прилагане на нормативни актове в съответната сфера.

3. координира взаимоотношенията на общинска администрация с министерства, ведомства, финансови институции, юридически и физически лица за дейностите, по които отговаря.

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. В състава на община Роман влизат следните кметства: с. Камено поле, с. Кунино, с. Синьо бърдо, с. Радовене, с. Долна Бешовица, с. Курново, с. Стояновци, с. Струпец и с. Хубавене

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

Чл.16. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. организира, координира и контролира дейността на служителите, подпомагащи дейността му;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии на територията на населеното място;
11. отговаря за спазването на наредбите на Общински съвет – Роман на територията на населеното място;
12. организира изпълнението на актовете на Общински съвет – Роман и кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;
13. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
14. прави ежегодно публичен отчет пред населението на кметството;
15. свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския свет или от кмета на общината.

Раздел III
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.17.(1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници. Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс;

(2) В състава на община Роман има населени места, които не са със статут на кметства - с. Караш, с.Средни рът и с. Марково равнище;

(3) В населените места, които не са със статут на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници, в съответствие с одобрената структура;

(4) Село Марково равнище се обслужва от кметския наместник в с. Средни рът;

Чл.18. Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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. 19.(1) Кметският наместник:

1. Организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии на територията на населеното място;
6. води регистъра на населението и регистрите по гражданското състояние и предоставя свързаните с тях административни услуги на гражданите в населеното място, изпраща актуална информация на държавните и общински органи;
7. отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място;
8. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;

9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

10. прави ежегодно публичен отчет пред населението на населеното място;

11. свиква общо събрание на населението в населеното място.

(2) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(3) Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез кмета на общината.

(4) Кметските наместници изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общински съвет – Роман или от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.20. 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.21. (1) Общинската администрация е структурирана в 2 /две/ дирекции – обща (ФСД и АПИО) и Специализирана администрация, като на пряко подчинение на кмета са: Секретар на община, Звено за вътрешен одит, Главен архитект, Финансов контрольор, Звена на бюджетна издръжка, извън общата и специализираната дирекции.

(2) Общата администрация включва дирекция “Финансово-счетоводни дейности и административно, правно и информационно обслужване” (ФСД и АПИО) и осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация. Извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация включва дирекция “Специализирана администрация“. Тя подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на кмета на общината.

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

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

Чл.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 И ДИРЕКТОРИ НА ДИРЕКЦИИ

Чл. 23. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината по реда на Закона за държавния служител.

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

Чл. 24. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината изпълнява следните функции:

1.организира дейността на общинската администрация;

2.отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;

3.отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

4.отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

5.отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

6.следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината.

7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;

8. отговаря за провеждането на местните референдуми;

9.утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

10. организира оценяването на служителите в общинската администрация;

11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Наредба за административното обслужване, Закон за електронното управление и др. и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

12. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

13. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

14. изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове, както и такива възложени му допълнително от кмета на общината.

Чл.25. Директорите на дирекции:

1.отговарят за организацията, ръководството, координацията и контрола на работата на експертните и технически длъжностни лица в дирекциите и дейностите към тях в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове в съответната област;

2.организират и контролират проучването, обобщаването и изпълнението на задачи, поставени им по компетентност;

3.издават и подписват документи в съответствие с предоставените им правомощия по закон, друг нормативен документ или със заповед на кмета на общината;

4.осъществяват необходимите организационни връзки и взаимоотношения с другите звена, съгласно одобрената управленска структура на общинска администрация;

5.контролират архивната дейност в съответните структурни единици, отговарят за спазване на служебна и държавна тайна в съответствие с действащото законодателство;

6.отговарят за дисциплината и вътрешния ред в дирекциите;

7.полагат грижи за повишаване на професионалната квалификация и израстване на служителите;

8.проучват и приемат целесъобразни и законосъобразни предложения на служителите и по компетентност и степен на важност ги докладват на кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината;

9.правят оценка на индивидуалното трудово изпълнение на подчинените им служители;

10.правят предложения за подобряване организацията на работа в администрацията.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ.

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ.

Чл. 26. (1) Вътрешен одит:

1. Планира дейността по вътрешен одит чрез изготвяне на тригодишен стратегически план и годишни планове.

2. Извършва одитни ангажименти за даване на увереност и/или консултиране, резултатите от които представя на кмета на община Роман и на ръководителите на одитираните дейности/процеси в одитни доклади.

3. Идентифицира и оценява рисковете в общинската администрация при изготвяне на стратегическите и годишни планове с цел приоритизиране на високо рисковите процеси и съответно залагането им за одит на по-кратки периоди.

4. Оценява адекватността и ефективността на Системите за финансово управление и контрол в Община Роман.

5. Дава препоръки за подобряване на дейностите в Община Роман и проследява резултатите от предприетите от ръководството мерки.

6. Представя доклади пред кмета на общината за изпълнение на дейността по вътрешен одит.

(2) Финансов контрольор е на пряко подчинение на кмета на общината :

(2) Финансовият контрольор:

1. упражнява постоянен предварителен контрол относно законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;

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

3. изготвя и актуализира СФУК, съгласно Закон за държавната финансова инспекция;

4. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

5. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

7. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

8. при изпълнение на служебните си задължения финансовият контрольор има право да получава и да изисква всички данни и документи (вкл. и електронни), необходими за осъществяване на дейността му. По негова преценка може да извършва и проверки на място.

Чл. 27. Общата администрация включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и административно, правно и информационно обслужване” в две направления “Административно, правно и информационно обслужване” и „Финансово-счетоводни дейности“ и следните функции: „Управление на човешките ресурси“, обслужване на ОбС и обслужване по кметства.

Чл.28.(1) Направление **“Административно, правно обслужване и информационно обслужване”:**

1. извършва ежедневно административно обслужване на гражданите в ЦАО;

2. консултира гражданите относно предоставяните от общината услуги и изискванията за тяхното получаване;

3. консултира гражданите при попълване на изискваните формуляри на документи;

4. поддържа в актуално състояние информационните табла в ЦАО;

5. поддържа в актуален вид Регистъра на населението и локална база данни „Население“;

6.съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

7. приема заявления на граждани и издава документи за гражданското състояние и личността на гражданите в съответствие с действащото законодателство;

8. оказва методическа помощ, в рамките на своята компетентност, на кметовете на кметствата и кметските наместници;

9. контролира работата на кметовете на кметствата и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

10. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

11. извършва гражданските ритуали;

12. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

13. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

14.организира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на Общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административни услуги;

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

16. поддържа наличната компютърна техника, сървърите и локалната мрежа в общината;

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

18. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника и;

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

20. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;

21. организира приема на граждани;

22.осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет и общинската администрация;

23. осигурява достъп на граждани и юридически лица до публична информация и до актовете на Общинския съвет и до публичните актове на Кмета на общината;

24. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост и в съответствие с нормативните актове на физически и юридически лица и институции.

(2) Направление **„Финансово-счетоводни дейности“** в йерархично отношение е на пряко подчинение на директора на дирекция ФСД и АПИО:

1. организира финансовата отчетност, вътрешно-финансовия контрол и счетоводството;

2. ръководи методически счетоводителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, както и общинските служители, чиято функция е пряко свързана с инкасиране на приходи;

3. отговаря за текущия и последващ контрол по своевременно завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетни кредити;

4. отговаря за изготвяне на годишния счетоводен отчет с приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;

5. изготвят се обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

6. извършва се счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

7. подготвят се ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

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

9. изготвя се годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23-32 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;

10. организира се отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

11. организира се съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

12. подпомага се кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

13. контролира се разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

14. оказва се методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

15. дава се становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

16. осъществява се непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

17. упражнява се системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;

18. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

19. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

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

21. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

22. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности, както и тяхното актуализиране;

23. оформя документите при сключване и промяна на трудовото/ служебно правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация, и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

24. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

25. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

26. оказва методическо ръководство на общинските дейности и мероприятия, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;

27. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

28. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

29. оказва методическа помощ по разработването, изпълнението и актуализацията на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

30. участва в изготвянето на проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

31.осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по мероприятия и дейности в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства и следи за правилно разходване на бюджетните средства;

32. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;

32. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет и разработва мерки за допълнителни финансови приходи;

33. изготвя предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци;

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

35. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

РАЗДЕЛ IV
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29. **Главният архитект** е на пряко подчинение на кмета на общината. Той провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.

(2) Главният архитект:

1. осъществява самостоятелно правомощия, определени от ЗУТ, други законови и подзаконови нормативни актове или със заповед на кмета на общината;
2. провежда и контролира действията по устройство на територията, рамките на правомощията предоставени по ЗУТ;
3. председателства и отговаря за дейността на общинския експертен съвет;
4. съгласува идеен инвестиционен проект, съгласно чл. 141 от ЗУТ;
5. одобрява работен или технически инвестиционен проект, съгласно чл.142 от ЗУТ;
6. издава разрешение за строеж, съгласно чл. 148 от ЗУТ;
7. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация – четвърта и пета категория – чл. 177 от ЗУТ;
8. изготвя становища за изменение на устройствен план – чл. 135 от ЗУТ;
9. изготвя становища във връзка с разрешаване ползването на строежите;
10. одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;
11. издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;
12. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

Чл. 29.(1) Дирекция „Специализирана администрация” е с функции в следните направления:

- Териториално, селищно устройство и екология;
- Хуманитарни дейности;
- Оперативни програми, проекти и обществени поръчки;
- Общинска собственост, стопански дейности, туризъм и транспорт;

- Местни данъци и такси;
- Отбранително-мобилизационна подготовка;

(2) Териториално, селищно устройство и екология:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в закона за устройство на територията (ЗУТ);

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

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

4. организира и участва в дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

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

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

7. съставя и връчва констативни актове на нарушителите;

8. участва в комисии за установяване на състоянието на сградите по гл. XIII, раздел III от ЗУТ;

9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки и др.;

10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

13. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, застроителни и регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

14. извършва текущо попълване, поправки и промени на действащите кадастрални планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта и имотен регистър;

15. изготвя и придвижва преписките по попълване, поправки и промени на кадастралните планове и частично изменение на устройствените планове;

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

17. ръководи, координира и контролира цялостната документацията на общината при взаимодействие със службите на агенция по кадастъра;

18. съхранява всички налични кадастрални и устройствени планове и техните изменения в техническия архив;

19. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

20. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и устройствени планове;

21. окомплектова и изпраща преписки до съда;

22. издава скици по действащите планове и изготвя справки по всички планове, съхранявани в отдела, и придружаващите ги разписни книги;

23. участва във въводи във владение на възстановени имоти;

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

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

26. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

27. осъществява контрол при изпълнение на одобрени строителни проекти;

28. уточнява и определя административните адреси, съгласувано със служителите от ГРАО;

29. подготвя, разглежда и съгласува преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно закона за опазване на земеделските земи;

30. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

31. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламни информационни елементи на територията на общината, съвместно със служителите от „Общинска собственост и стопански дейности”, в съответствие с наредбите на Общинския съвет;

32. представя данните, необходими за геодезически измервания;

33. попълва служебна страница по данъчни декларации след извършване на проверка по предоставените документи и по наличните в отдела;

34. регистрира сгради и входове в режим на етажна собственост, съгласно ЗУЕС;

35. осъществява ръководство, координация и инвеститорски контрол на строителство и ремонт на обекти собственост на общината;

36. участва в разработването на поименния списък за капиталовите разходи за обектите от инфраструктурата на общината и изготвя периодичните им отчети;

37. упражнява контрол за качественото изпълнение на строителството и ремонта на общински обекти и подписва издадените актове, съставени по време на изпълнението им;

38. участва в ЕСУТ, съгласно заповед на кмета на общината;

39. изготвя досиета на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

40. подготвя технически спецификации и други документи във връзка с конкурсни (тръжни) процедури;

41. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

42. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проекто-изпълнение на общински обекти, чистота и озеленяване;

43. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с БД, РИОСВ, РЗИ, БАБХ, РДНСК, РДВР, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

44. контролира екологичното състояние на общината;

45. изготвя задания на проекти за озеленяване;

46. изготвя и контролира ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

47. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

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

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

48. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

49. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела;

50. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

(3) Общинска собственост, стопански дейности туризъм и транспорт:

1. управлява общинска собственост в регулацията на населените места и извън нея във връзка с изпълнението на ЗОС, ЗУТ, ЗСПЗЗ, Закон за концесиите и правилниците за приложение и наредбите към тях;

2. изготвя програми за управлението на общинската собственост, информации за ефективността, статута и ползването на обектите – общинска собственост;

3. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост и осъществява действия по отписването им от актовите книги;

4. доказва собственост върху терени в регулацията на населените места и извън тях и нормативното им регламентиране чрез актуване;

5. съставя и съхранява актовете за общинска собственост; поддържа в актуално състояние (в електронен вид и на хартия) главния регистър и картотеката за имотите – общинска собственост, предвидени в Закона за общинската собственост;

6. деактува имоти, подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, съставя преписки по ликвидиране на съсобственост, подготвя и поддържа кореспонденция с Областния управител за отписване на актове за държавна собственост;

7. изготвя, обработва, докладва и предвижда преписки по придобиването на права на ползване и на строеж, права за пристрояване и надстрояване и други ограничени вещни права върху общинските недвижими имоти, както и продажби и замени на общинско имущество;

8. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица относно собствеността и статута на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствените проверки;

9. изготвя предложения до Общинския съвет и проекти за решения за разпоредителни действия с общински имоти и след приемането им ги изпълнява;

10. осъществява контрол на безвъзмездното ползване на предоставеното със закон общинско имущество;

11. организира и контролира управлението на нежилищните и жилищни имоти, управлението на общинската собственост, прави предложения относно смяна на статута на общинската собственост, предложения за предприети мерки при неправомерно и недобросъвестно ползване;

12. подготвя необходимите документи и организира цялостната процедура за провеждане на търгове и конкурси за разпореждане и отдаване под наем на общински имоти и подготвя договорите за отдаване под наем и допълнителни споразумения към сключените вече договори, както и предизвестия за прекратяването им;

13. води картотека с досиетата на сключените договори за отдаване под наем на нежилищни и жилищни имоти – общинска собственост и контролира редовността на плащането по наемните правоотношения, подготвя уведомителни писма и искови молби при нередовни плащания;

14. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договори за наем на общински имоти и предоставя информация за просрочените плащания от нередовни наематели;

15. извършва огледи, изготвя констативни протоколи и контролира стопанисването на общинските имоти, следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на средства за ремонта и поддръжката им;

16. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината, изготвя предложения до кмета и Общинския съвет за промяна статута на общинските жилища и подготвя документацията, свързана с ползването на общинския жилищен фонд;

17. картотекира граждани с установени жилищни нужди и осъществява надзор върху общинските жилища, изготвя списъка за настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди, подготвя продажбите на общинските жилища, изготвя заповеди и договори за настаняване и определя размера на наемната цена;

18. приема, обработва и изпраща документи, свързани с изплащане на левова компенсация на правоимащи граждани по ЗУПГМЖСВ;

19. провежда отчуждителни процедури по ЗУТ и решава възникнали проблеми по обезщетяване на собственици и осигурява промените по прилагането на ПУП и устойствените планове;

20. участва в експертен съвет по предложения за ПУП, устройствените планове и приемане на техническа документация, в процедурите по отреждане на терени, въвеждане на приетите ПУП, отнасящи се до общински терени;

21. провежда търгове за разпореждане и наемане на общински имоти, търгове за учредяване тежести върху имоти: право на възмездно и безвъзмездно ползване; право на преминаване; право на прокарване и сервитути на линейни обекти;

22.организира и контролира управлението на земите от ОПФ, решава спорове между земеделски производители и собственици и ползватели на земеделска земя, прилага процедури по неправомерно ползване на земеделска земя (чл. 34 от ЗСПЗЗ), изплаща полагащото се плащане на собственици съгласно ЗСПЗЗ;

23. провежда процедури по наемане на земи от ОПФ, включително и регламентираното от закона оземляване на малоимотни и безимотни граждани;

24. ежегодно определя ползването на общински мери и пасища, подписване на договори и събиране на такси;

25. комплектува документи при учредяване на общински дружества и при участие на общината в съвместни дружества и при разработване на програми за участие в инвестиционни проекти;

26. изготвя всички изискуеми по Закона за концесиите и ППЗК документи, които не следва да се изготвят от екипа за подготвителни действия на концесиите, екипа за изработване на концесионните анализи, комисията за провеждане на процедурата и назначените комисии за контрол по изпълнението на сключените концесионни договори;

27. извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на концесионната процедура и текущият контрол по изпълнението на сключените концесионни договори и има правата и задълженията на длъжностни лица по чл. 105, ал. 3, т. 1 от ППЗК;

28. съхранява сключените концесионни договори и упражнява текущ и последващ контрол по изпълнението им;

29. категоризира търговски обекти, извършва проверки, поддържа регистър на търговските обекти и обектите, извършващи търговия с черни и цветни метали.

30. ежемесечно предоставя и изготвя информация за ТД на НАП, изготвя и изпраща статистическа информация до Министерството на икономиката за категоризираните обекти в община Роман;

31. разработва общинската транспортна мрежа, организира и провежда търгове за обществен превоз на пътници, издава разрешителни за таксиметров превоз, осигурява условия за превоз на учениците от населеното място до средните училища в общината;

32. ежемесечно изготвя справки за действителния пробег на превозвачите за компенсиране за безплатните и по намалени цени пътувания със средства от Републиканския бюджет;

33. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината.

(4)Оперативни програми, проекти и обществени поръчки:

1. набира и анализира информация за текущи и предстоящи програми и проекти на Европейския съюз;

2. идентифицира възможности за кандидатстване с проектни предложения на Община Роман за оперативни програми и други донорски програми и проекти;

3. разработва проектни предложения за депозиране в управляващите органи за проверка и оценка;

4. управлява и отчита одобрени общински проекти;

5. предоставя актуална информация и насоки за кандидатстване по програми на ЕС, държавни фондове и донорски организации на потенциални бенефициенти (физически и юридически лица);

6.изготвя отчети по проекти;

7. участие в информационни срещи и семинари, обучаващи курсове и конференции, свързани с европейската интеграция, различните програми за финансиране и донорски организации;

8. проучва, обобщава и изпълнява задачите, поставени му по компетентност;

9. осъществява връзка с други общини, срещи и обмяна на опит;

10. подпомага работата на отделните звена и структури в общинската администрация за точно дефиниране на проблеми, свързани с развитието на общината и тяхното разрешаване;

11. провежда ефективна перманентна информационна политика във връзка с дейността си на територията на община Роман;

12. създава условия за работеща обратна връзка;

13. създава условия за успешно партньорство в местни и регионални медии за своевременно информиране на обществеността относно политиката на общината във връзка с осъществяваната дейност;

14. създава условия и взема участие в организирането на пресконференции, брифинги, презентации и др. по повод на дейността си;

15. подготвя документацията за участие в обществени поръчки (ОП), изготвя решения за откриването им, съобразно действащо законодателство, изготвя заповеди за назначаване на комисии за разглеждане и оценяване на офертите на участниците в процедурите, изготвя и публикува в „Профила на купувача“ на община Роман и до Регистъра за ОП в Агенцията по обществени поръчки (АОП) изискващата се информация съгласно ЗОП;

16. изпраща до АОП всички документи, визирани в ЗОП; информира АОП за сключените и изпълнени договори за ОП;

17. за проведените процедури за възлагане на ОП съхранява документацията и договорите за тяхното изпълнение;

18. поддържа база данни и архив по изпълнените процедури.

(5) **Местни данъци и такси**

1. Функцията на ръководител на звено МТД се изпълнява от гл. експерт МТД.

2. служителите в това звено имат правата и задълженията на орган по приходите (чл. 4, ал. 3 от ЗМДТ);

3. извършват производства по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси;

4. извършват проверки и ревизии;

5. установяват административни нарушения и налагат административни наказания;

6. издават документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права и задължения;

7. приемат и обработват документи при обжалване на факти и обстоятелства, когато това е предвидено със закон;

8. изискват необходимата документация за осъществяване на контролната дейност;

9. разработват проекти на материали за Общински съвет, касаещи местните данъци и такси;

10. създават и поддържат в актуално състояние досиетата на данъчно задължените лица;

11. оказват методическа помощ на данъкоплатците;

12. осъществява ежедневен обмен на информация по електронен път с Министерството на финансите.

(6) **„Хуманитарни дейности”:**

1. осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката, РУО – Враца, и Министерството на финансите относно правилното прилагане на системата за делегираните бюджети в учебните и детските заведения, обслужващи звена, както и други специфични нормативни изисквания;

2. осигурява условия за здравословно обслужване и съдейства за сигурността в общинските училища и детските заведения;

3. осигурява спортната база и транспорт за учениците;

4. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

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

6. прави предложения до Общинския съвет за утвърждаване на маломерни паралелки и групи в учебните заведения на малките населени места;

7. изпълнява функциите на първостепенния разпоредител за осигуряване на:

- безплатен транспорт на правоимащите ученици до 16 години;
- заплащане на транспортните разходи на пътуващите педагогически кадри;

- безплатни учебници на учениците от I до VII клас.

8. поддържа актуална база „Данни” в информационната система „ADMIN M” и осъществява контрол по данните, подавани от директорите;

9. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

10. участва в комисии, разглеждащи образователни, спортни и младежки проблеми;

11. участва в Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

12. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързан с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

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

14. извършва дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата и на тези със смесено финансиране; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

15. подготвя и организира изпълнението на Общинската стратегия за развитие на социалните услуги;

16. координира дейността на Домашния социален патронаж, организира общинската трапезария и др. местни дейности, свързани със социалните грижи и услуги;

17. организира изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с дирекция „Социално подпомагане”;

18. подготвя и организира изпълнението на Общинската програма за интеграция на малцинствените общности в община Роман;

19. подготвя и организира изпълнението на Общинската програма за младежта;

20. подготвя и организира изпълнението на Общинската програма за спорта;

21. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на социалните дейности;

22. организира провеждането на спортни и спортно-туристически прояви с населението на общината;

23. участва в разработването на политиката на общината, свързана със спортна и физическото възпитание;

24. води регистър на вероизповеданията, регистрирани на територията на общината;

25. координира провеждането на здравната и социалната политика на територията на общината;

26. внася набор от документи в Общинския съвет относно определяне правото на персонални пенсии;

27. наблюдава и контролира училищното и детското здравеопазване;

28. подготвя и реализира програми и проекти в областта на здравеопазването и социалните дейности;

29. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансиране от бюджета или от специализирани фондове;

30. съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и районните здравно-осигурителни каси разработва и актуализира здравната карта на общината;

34. осъществява връзки с други институции имащи отношение към решаване на социалните проблеми;

35. участва в комисии, разглеждащи социалните проблеми в общината;

36. координира дейността за борбата с наркоманията;

(7) **Секретар на МКБППМН:**

1. Привежда в изпълнение Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за нормалното им развитие и възпитание.

2. Организира, координира, планира и отчита дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН).

3. Подготвя и организира разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните.

4. Организира заседания на МКБППМН.

5. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели и изготвя предложения за материалното им стимулиране.

6. Участва в работата на Общинска комисия за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане”, Общинска комисия за обществен ред и сигурност, Пробационен съвет към Областна пробационна служба, Областен съвет по наркотични вещества.

7. Подпомага организирането на национални кампании и реализира дейностите, залегнали в програми и стратегии по превенцията на алкохолна и наркотична зависимост, опазване живота и здравето на децата и младежите, с престъпността, противообществените прояви, агресията и насилието в училище и на обществени места и др.

8. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и Министерски съвет, относно прилагане на специфичните нормативни актове.

(8) **Гражданска защита и ОМП**

1. Осъществява дейностите по "Гражданска защита" и отбранително-мобилизационната подготовка в общината в съответствие с нормативните документи.

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

3. Организира денонощното дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии.

4. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

5. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

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

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.30. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.31. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.32. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закон за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Роман се утвърждават от кмета на общината.

Чл.33. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл.34. (1) Със заповед на кмета на общината се определят длъжностите за заемане от държавни служители.

(2) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл.35. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.36. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл.37. Работното време на служителите е 8 часа дневно – от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 часа до 17.00 часа, 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица. Звената, работещи с граждани работят от 08.00 до 17.00 часа, непрекъснато, като ползват почивка по график, съгласуван от Секретаря на общината.

Чл.38. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 39. В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

Чл.40.(1) Документите, изпратени до Общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ регистър като се отбелязва датата на получаването.

(2) При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

Чл.41. (1) Кметът, заместник-кметовете и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните директори на дирекции, началници на отдели и на служители в общинската администрация.

(2) Ръководителите на дирекции и отдели възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител(и).

(3) Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в Общината.

Чл.42. На всички молби, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл.43. (1) Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодството на Общинската администрация по реда посочен по долу.

(2) За направените устни предложения и сигнали се съставя протокол от служителя, пред който са направени и същия се регистрира по общия ред.

(3) Анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

(4) Предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7-дневен /седемдневен/ срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

(5) В производството по разглеждане на сигнали не могат да участват длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени.

(6) Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от граждани предложения и сигнали, отговорите и изготвянето на разпоредителните документи, се организира от експерти в съответната област.

(7) Служителят, на който е резолиран сигналът или предложението извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл.114 от АПК и ги докладва на Секретаря на Общината и на Кмета за вземане на решение.

(8) За изясняване на случая, служителят, на който е резолиран сигналът или предложението, може да направи предложение до Кмета на Общината за назначаване на комисия или работна група.

(9) Решението по сигнала или предложението се взема в писмена форма от Кмета на Общината, в двумесечен срок, като срокът може да се удължи от по-горестоящия орган съответно с шест месеца при предложенията и един месец при сигналите.

(10) Когато уважи сигнала, Кметът взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(11) Когато исканията в сигнала или предложението са приети за незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се съобщават съображенията за това.

(12) Когато с решението по сигнала или предложението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК.

(13) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа постановил решението, но не може да бъде повече от 2 /два/ месеца.

(14) Сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти или обстоятелства.

(15) За сигналите, които не се разглеждат, се съобщава на подателя, като му се посочват основанията за това.

(16) Производството по сигнали и предложения приключва с изпълнение на решението.

Чл.44. Редът и организацията за приемане и разглеждане на постъпили сигнали за корупция в Общинска администрация Роман, се уреждат с отделна инструкция или вътрешни правила, утвърдени със Заповед на кмета на общината.

Чл.45.(1) Изходящите от Общината документи се съставят в два екземпляра и се оформят съгласно Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията, разработена от Институтът за български език при БАН. Подписването на изходящите документи може да се извършва от Кмета на Общината, заместник-кметовете, секретаря, главен архитект по силата на нормативен акт, а тези касаещи предоставяне или отказ за предоставяне на административна услуга, от лицата посочени във вътрешните правила.

(2) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за националния архивен фонд, подзаконовите му нормативни актове, Инструкция за организация на деловодната дейност и общинския архив и Номенклатура на делата на Община Роман.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед №ЗК - 309/18.03.2025 г. на кмета на общината.