



ОБЩИНА ТВЪРДИЦА

8890 Твърдица, пл. "Свобода" №1, тел.: 0454/42311, fax: 0454/44049,

e-mail: oba_tv@mail.bg; oba_tv@abv.bg

www.tvarditsa.org

АКТУАЛИЗИРАН: 31.01.2020

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ

Атанасов
Ат. Атанасов



ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ТВЪРДИЦА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/. С този правилник се определят структурата, функциите, конкретните правомощията, организацията на дейност и йерархическата подчиненост и числеността на общинска администрация.

Чл.2./1/. Общинска администрация Твърдица е териториална структура на изпълнителната власт, съгласно чл. 38, ал.2, т. 2 от Закона за администрацията и първичният администратор на данни съгласно чл 2 от ЗЕУ, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни. Тя предоставя достъп на гражданите и организациите до цялата информация, събрана за тях.

/2/. Общинска администрация Твърдица осъществяващи публични функции и предоставя обществени услуги в съответствие с чл. 2 от Закона за електронното управление, като на основание чл. 2, ал. 1 от същия не може да изисква от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а е длъжна да ги съберат служебно от първичния администратор на данните, а достъпа до предоставянето от Общинска администрация на граждани и/или организации до събраната за тях информация се осъществява по реда на Вътрешни правила утвърдени от кмета на община Твърдица.

/3/. Внедряването на принципите на електронното управление прогласени от ЗЕУ и внедряването му в дейността на Общинска администрация Твърдица се осъществява от фокус група създадена със заповед на Кмета на Община Твърдица, чиито задължения за това са вменени в длъжностните им характеристики.

/4/. Общинска администрация Твърдица в своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, достоверност, координация и отговорност. Служителите в общинска администрация не допускат със своето поведение уронване престижа на организацията и използват информацията получена при изпълнението на задълженията единствено за служебни цели.

/5/. Служителите от общинска администрация носят отговорност за своите действия по ред определен със съответните нормативни актове етичен кодекс за поведение на служителите в държавната администрация.

/6/. Служителите в общинска администрация при изпълнение на своите задължения се ръководят от принципите на административния процес за:

- обвързана компетентност;
- оперативна самостоятелност;
- процесуална икономия.

Чл.2а./1/. Общинска администрация Твърдица като първичен администратор на данни изпраща служебно и безплатно данните на всички административни органи, на лицата, осъществяващи публични функции, и на организациите, предоставящи обществени услуги, които въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получават.

/2/. Заявяването на желание за получаване от лицата и/или организациите по ал. 1 се осъществява по ред определен от ЗЕУ. Уведомяване и искане за предоставяне на данните по ЗЕУ се извършва автоматично по електронен път като вътрешна електронна административна услуга.

/3/. Разработването на вътрешната административна услуга – уведомяване и/или искане за предоставяне на данни се извършва от създадена със заповед на Кмета на Община Твърдица – фокус група.

/4/. Задълженията по чл. 4, ал. 1 от ЗЕУ на членовете на фокус групата се вписват в длъжностните характеристики на групата.

/5/. Начина, формата и вида на искането /уведомяването за предоставяне на данни във вид на вътрешна услуга се определят с вътрешни правила и се разработват като вътрешна административна услуга по предложение на фокус групата от софтуерна група – Акстър.

/6/. Като вътрешна електронна административна услуга се извършва и друг обмен на електронни документи, с които се предоставя информация между административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги.

/7/. В случаите, когато закон предвижда регистри да се водят на хартиен носител, данните се изискват, съответно изпращат, като електронен документ във формат с неструктурирано съдържание.

/8/. Община Твърдица и нейните служители нямат право да поставя допълнителни изисквания или да предвижда друг ред за обмена на данни, различни от уредените в закона.

/9/. Историята за обмена на данни по ал. 1 се съхранява за срок 10 години. Лицата имат право на безплатен достъп до историята за данните, отнасящи се до тях.

Чл. 26. /1/. Общинска администрация Твърдица има задълженията по чл. 5 от ЗЕУ ако гражданин, съответно организация са се идентифицират по ред, установен в закон, когато закон изисква идентификация за предоставяне на административна услуга.

/2/. При заявяването на съответната електронна административна услуга Община Твърдица осигуряват възможност на гражданите и организациите да се идентифицират по реда на Закона за електронната идентификация и/или чрез средства за електронна идентификация, определени с решение на Министерския съвет, издавани и поддържани от административни органи.

/3/. Общинска администрация Твърдица чрез фокус – група за внедряване на принципите на електронно управление залегнали в ЗЕУ осигурява съвместно с софтуерна група Акстър и следи служебно средствата за електронна идентификация по ал. 2 да са оперативно съвместими и интегрирани със системата за електронна автентикация, изградена и поддържана от Държавна агенция "Електронно управление".

/4/. Общинска администрация е длъжна посочви средствата чрез, които гражданите и организациите заявяват предоставяните от тях електронни административни услуги, и нивата им на осигуреност в съответствие с чл. 8 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) № 910/2014", както и да ги оповести чрез официалната си интернет страница или по друг публично достъпен начин.

/5/. Общинска администрация вписват средствата за електронна идентификация, чрез които гражданите и организациите заявяват предоставяните от тях електронни административни услуги, в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията.

Чл. 2в. /1/. Общинска администрация Твърдица е организация на бюджетна издръжка. В рамките на бюджетния си процес административния орган – Община Твърдица предварително съгласува с председателя на агенцията разходите в областта на електронното управление и такива за използваните в администрацията информационни и комуникационни технологии, като предоставят на ДАЕУ документи и информация за:

1. тригодишните бюджетни прогнози;
2. проектобюджетите за следващата година;
3. утвърдените годишни бюджети и извършените промени по бюджетите си в тази област;
4. текущите и годишните отчети.

/4/. Информацията по ал. 1 Общинска администрация Твърдица подава по електронен път от чрез, главния счетоводител и системния администратор. Последните отговарят за достоверността на въвежданата информация, както и за навременното и въвеждане.

Чл. 2г. /1/. **Община Твърдица** като доставчик на електронни административни услуги предоставя безпрепятствен, пряк и постоянен достъп на получателите на услуги до следната информация чрез своята интернет страница:

1. наименование;
2. седалище и адрес;
3. адреси на териториалните звена, ако такива са установени и са различни от адреса по т. 2;
4. данни за кореспонденция, включително телефон, електронен адрес и интернет страница с интерфейс за електронна кореспонденция;
5. актуален и действащ телефон, на който потребителят би могъл да получи информация за предоставяната услуга, консултация и помощ за необходимите действия, които трябва да предприеме за получаване на услугата;
6. уникален идентификатор;
7. информация за органа, осъществяващ контрол върху дейността му;
8. информация за подаване на предложения, сигнали и жалби;
9. информация за реда за обжалване на действията му и на издаваните от него актове;
10. друга информация, предвидена в нормативен акт.

/2/. Когато за получаването на електронна административна услуга се дължат такси, те трябва да се обозначават ясно, разбираемо и недвусмислено, като се посочват цената на цялата услуга и начините на нейното заплащане.

/3/. За предоставяните електронна административна услуга Община Твърдица предварително информира получателя на услугата по ясен, разбираем и недвусмислен начин относно:

1. техническите стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето и;
2. възможността издаденият акт да бъде съхраняван в електронна форма от доставчика и начина за достъп до него;

3. техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация, преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата;

4. езиците, чрез които услугата може да бъде ползвана.

Чл. 2 д /1/. Община Твърдица като доставчик на електронни административни услуги предоставя на получателя достъп до своите актове и до всички изявления и данни, събрани за получателя, във връзка с предоставяне на услугата по начин, който позволява тяхното съхраняване и възпроизвеждане.

/2/ Община Твърдица създава условия чрез своя сайт за достъп по електронен път до общите си административни актове и изявления.

Чл. 2 е /1/. **Община Твърдица съвместно със софтуерна група Акстър** създава възможност след регистриране на постъпил в администрацията на административния орган входящ електронен документ да се генерира и се изпрати потвърждение до заявителя за получаването му.

/2/. Потвърждението е електронен документ, който съдържа:

1. уникален регистров идентификатор на получения документ;

2. време на получаване на електронния документ;

3. информация за достъп до електронния документ и всички приложени към него документи.

/3/. Текстът в потвърждението се изписва на български език, на кирилица и с транслитерация. В определените от закон случаи потвърждението може да бъде и на някои от официалните езици, установени в Европейския съюз.

/4/. Потвърждението се изпраща подписано на електронния адрес на подателя освен ако изявлението се подава по друг начин за съответния достъп, определен с наредба.

Чл. 2 ж /1/. Електронните изявления на доставчиците, адресирани до получателите на електронни административни услуги, се изпращат по начините, определени в ЗЕУ, освен ако Министерският съвет определил с наредбата и други начини за изпращане на електронни изявления на доставчиците.

Чл. 2 з /1/. Като административен орган Община Твърдица оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги официалните адреси на електронна поща, на които могат да се изпращат електронни документи.

/2/. Системния администратор на община Твърдица осигурява автоматизираното създаване на резервни копия на всички данни и електронни документи най-малко всеки ден. Допуска се създаване на копия само на новите и променените данни и документи.

/3/. Резервните копия се съхраняват на носител, различен от този, на който са разположени данните или електронните документи.

/4/. Съхраняват се най-малко последните три резервни копия.

/5/. Резервните копия се криптират с публичен ключ на община Твърдица.

/6/. Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно. За пробното възстановяване се създава протокол към който се прилага декларация за истинност.

Чл. 2 и /1/. Наименованията на домейните и поддомейните, използвани от Община Твърдица, се определят от Кмета на Община Твърдица.

/2/. Интернет страниците на Община Твърдица са достъпни чрез домейн, формиран както чрез префикса "www" ("World Wide Web"), определен като стандарт от консорциума W3C ("World Wide Web Consortium"), така и без него.

/3/. Официалните домейни, използвани от Община Твърдица, са само в националните домейни от първо ниво (ccTLD) - ".bg" на латиница и ".бг" на кирилица, или да са поддомейни на "government.bg".

Чл. 2 й /1/. В общинска администрация Твърдица достъпването до регистъра по чл. 55 от НОИИСРЕАУ се осъществява по категории и в ерархия установена с чл. 57 НОИИСРЕАУ както следва:

1. ръководителя на администрацията и определени от него лица - до данните за съответната администрация;

3. всяко лице - до справочни данни и данни за всички ресурси, с изключение на данни за модели, продуктови и серийни номера.

(2) Регистърът предоставя агрегирани справки по всички комбинации от вписани обстоятелства, в т.ч. администрации, за които се отнасят.

Чл.3./1/. Общинската администрация е организирана в дирекции, които подпомагат дейността на кмета при осъществяването на правомощията му.

Чл.4./1/. Община Твърдица е юридическо лице с административен център гр. Твърдица и адрес за кореспонденция площад "Свобода" №1. В състава на общината влизат десет населени места, 2 града и осем села, от които гр. Твърдица – административен център, 5 кметства: гр. Шивачево, с. Сборище, с. Оризари , с. Бяла паланка, с. Боров дол, с. Жълт бряг, три наместничества - с. Червенаково и две населени места с един кметски наместник: с. Близнец, със съставно с. Сърцево.

/2/Община Твърдица има самостоятелен бюджет на основата на собствени приходиизточници и субсидии от Републиканския бюджет.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5./1/. Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт съгласно чл.19, ал. 3, т. 2 от Закона за администрацията.

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

Чл.6./1/. При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове по:

- Строителство и технически въпроси;
- Здравни и социално-икономическите въпроси.

/2/. Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага с настоящия правилник и със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметски наместник, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, включително и да подписват документи в своя ресор, като определя конкретните им функции.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.7./1/. Кметът на общината:

- 1.Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- 2.Утвърждава правилник за организацията и работата на общинска администрация и определя конкретните правомощия на заместник кметовете, секретаря и останалите служители, конкретните им права, включително и да подписват изрично определени документи в своя ресор.
- 3.Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
- 4.Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметския наместник, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
- 5.Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
- 6.Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
- 7.Организира изпълнението на дългосрочните програми;
- 8.Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това.
- 9.Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
- 10.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;
- 11.Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
- 12.Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
- 13.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;
- 14.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 и на други длъжностни лица от общинската администрация;
- 15.Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
- 16.Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17.Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС и Наредба за придобиване управление и разпореждане с общинско имущество в община Твърдица.

18.Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

19.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 (ЗДС);

20.Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

21.Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и звената към нея;

22.Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 6 месеца;

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

24.Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда.

/2/ Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, под законов 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.8. Кметът на общината освен правомощията си по чл. 44 от ЗМСМА има и следните правомощия.

1.Назначава секретар на общината съгласно чл. 43 от ЗМСМА.

2.Удостоверява подписите и датата на частни документи , които не подлежат на вписване , както и верността на преписи и извлечения от документи в случаите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност

3.Утвърждава правилата за вътрешния ред на администрацията и работните заплати.

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди на основание чл. 44 ЗМСМА

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 двама заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация: **Заместник кмет по “Строителство и технически въпроси”** – с ресор - строителство, устройство на територията, земеделие и гори, транспорт и транспортни схеми, общинска собственост, обществени поръчки, образование, защита от дискриминация, етнически и демографски въпроси. **Заместник кмет по “Здравни и социално-икономическите въпроси”** – с ресор - икономическите въпроси, здравеопазване, чистота и екология, БКС – дейности и озеленяване, социални дейности – наричани по нататък в правилника за краткост – заместник кмет по **“ Строителство и технически въпроси”** и заместник кмет по **“Здравни и социално-икономическите въпроси”**. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие и мотиви със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.12./1/. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им със заповед функции.

/2/Заместник кмета по “ Строителство и техническите въпроси” има следните правомощия:

1.Подписва и носи отговорност за определените с този правилник или със заповед на кмета на общината документи. Привежда в изпълнение въпросите от своя ресор, извършва периодични проверки и следи за тяхното изпълнение.

2.Следи за опазване на обществения ред и сигурността на гражданите и недопускането на дискриминация.

3.Организира изпълнението на дългосрочните програми и стратегията на общината.

4.Привежда в изпълнение решенията на общински съвет гр. Твърдица.

5.Организира изпълнението на задачи , които произтичат от закони и други нормативни актове.

6.Поддържа връзки с политически партии, обществени организации и други органи на местното самоуправление.

7.Организира действия по защита на местното население при бедствия и аварии.

8.Изпълнява функции на длъжностно лице по гражданско състояние

9.Организира стопанисването охраната защитата и контрола при ползването на, общинските земи и общински горски фонд.

10. Контролира изработването на разрешените устройствени планове и техните изменения на територията на общината или на част от нея при условията и по реда на ЗУТ.

11. Удостоверява подписите и датата на частни документи, които не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи в случаите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

12. Отговаря за организацията на охраната на селскостопанското имущество и осъществява контрол по изпълнението.

13. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината.

14. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината.

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

16. Следи непосредствено за подготовката на строителните книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, от лицата, които изпълняват инвеститорски функции;

17. Следи за технико-икономическите задания (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

18. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината, както и отговаря за работата на комисията за уреждане на жилищноспестовните влогове на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове.;

19. Внася предложение чрез кмета на общината до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

20. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

21. Упражнява контрол по спазване на условията на договори за обществен превоз.

22. Организира и контролира изпълнението на зимното поддържане на пътната мрежа на община Твърдица.

23. Отговаря за провеждането на процедурите по обществените поръчки и съблюдава за точното и пълно спазване на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

24. Следи за недопускане на незаконно строителство и привежда процедурите по установяване и премахване на незаконни строежи, съгласно издадените от кмета заповеди.

25. Изпълнява и други задачи възложени му от със заповед от кмета на общината.

/3/Заместник кмета по "Здравни и социално-икономическите въпроси" има следните правомощия.

1. Подписва и носи отговорност за определените с този правилник или със заповед на кмета на общината документи. Привежда в изпълнение въпросите от своя ресор, извършва периодични проверки и следи за тяхното изпълнение.

2. Отговаря за икономическата политика на общината, за въпросите по екологията в община Твърдица и поддържа връзки с местни национални и международни институции и организации.

3. Отговаря по въпросите по заетостта.

4. Отговаря по въпросите на здравеопазването, привежда в изпълнение общинската политика в здравеопазването.

5. Упражнява контрол върху работата на общинските търговски дружества.

6. Привежда в изпълнение поддържането на чистотата и екологията, озеленяването и БКС - дейностите в община Твърдица.

8. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

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

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

11. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите, както и за етническите и демографските въпроси на територията на общината;

12. Следи за изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

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

14. Отговаря за работата на МКБППМН.

14. Изпълнява и други функции произтичащи от закон или възложени му със заповед от кмета на общината.

/4/Заместник Кметът на общината по "Строителство и техническите въпроси" – Калоян Кременски при отсъствие на кмета на общината го замества като конкретните му правомощия се определят със заповед на кмета

на общината за всеки конкретен случай. В случаите, когато не е на лице заповед на кмета при наличието на форсмажорни обстоятелства по чл. 15(2), т.2;7 от устройствения правилник, както и при обстоятелства по чл.42 (1) и (2) от ЗМСМА функциите на кмета на общината се изпълняват временно от заместник кмета по "техническите въпроси" г-н Калоян Кременски, а ако той е възпрепятстван от заместник кмета по "Здравни и социално-икономическите въпроси" г-н Петко Борисов Ненов, респективно от секретаря на общината, до вземане на решение от общински съвет Твърдица по този въпрос.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.13./1/. В състава на община Твърдица влизат следните кметства: гр. Шивачево, с. Сборище, с. Оризари, с. Боров дол, с. Бяла паланка, с. Жълт бряг.

/2/. Населените места, които не са кметство се обслужват административно от кметски наместници както следва:

1. С. Червенаково, като с.Близнак със съставно с. Сърцево - кметски наместник - 1 бр.

Чл.14. Кметовете на кметства не могат, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.15./1/. Кметът на кметство:

1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството му като, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и се отчита за неговото изпълнение.

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

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

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

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

6. Води регистрите на населението 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.

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

11. Свиква общо събрание на населението в кметството;

12. Удостоверява подписите и датата на частни документи , които не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи в случаите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

13. Отговаря за мобилизационната готовност на запасните и мобилизационната техника, държи на отчет донаборниците и ги съпровожда в донаборните комисии.

14. В населените места, където има изградени служби по военен отчет, отговаря за воденето и поддържането на съответната документация и за връчването на мобилизационните съобщения.

15.Отговарят за водноспасителната дейност организирането и подготовката на гасаческите групи на територията на съответното кметство.

/2/.Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.16. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.17. /1/.Кметът назначава кметски наместник в следните населени места , с. Червенаково, с. Близнак, със съставно с. Сърцево.

Чл.18. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.19./1/. Кметските наместници имат следните пълномощия:

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

2. Удостоверяват подписите и датите на частни документи, които не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи в случаите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

3. Изпълнява бюджета на общината в частта му за определеното му наместничество

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

5. Отговаря за стопанисването на общинската движима и недвижима собственост на територията на наместничеството му;

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

7. Осигурява извършването на административните услуги на физическите и юридическите лица.

8. Осигурява спазването на обществения ред.

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

10. Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконов нормативни актове, решения на общинския съвет или със заповед 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. Общинска администрация Твърдица се ръководи от кодекс за поведение на служителите в държавната администрация приет.

Чл.21./1/.Общинската администрация е обща и специализирана.

/2/.Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

/3/.Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

/4/.Дирекциите 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./1/. Дирекциите 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.

/2/. Директорите на дирекции по никакъв начин не трябва да уронват престижа на организацията, да работят срещу нейния авторитет, да я злепоставят пред държавни органи, организации и граждани, както и в цялото си поведение да се ръководят от задълженията си да изпълняват отговорно служебните си задължения и недопускат използване на получената служебна информация за цели различни от служебните задължения.

/3/.Постъпването на щатна работа в общинска администрация, се осъществява по служебено или трудово правоотношение, съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и/или други нормативни документи.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.23./1/. Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

/3/. Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия, 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 ръководи, организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

/2/.Секретарят на общината:

1. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
2. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
3. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
5. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
6. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
7. Подготвя и организира местните референдуми;
8. Разработва правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
9. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
10. Утвърждава длъжностните характеристики 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, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица, АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината.
13. Изпълнява и други функции произтичащи от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или заповед на кмета.

Раздел III

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР И ОДИТ.

Чл.25 . Финансов контролър. – 1 бр.

При осъществяване на дейността си финансовия контролър е функционално независим. Йерархически е подчинен на кмета на общината и изпълнява следните функции:

- /1/.Осъществява документиран предварителен и последващ контрол за законосъобразност на всички действия и документи, свързани с финансовата дейност на общината; осъществява проверки и преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разходи при първостепенния и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
- /2/.Изразява становище по проекти на договори, заповеди, наредби, правилници, инструкции и други документи свързани с финансовата дейност на общината;
- /3/.Участва в разработването на Системи за финансово управление и контрол на общината и дава методически указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за изграждане на СФУК. Следи за правилното прилагане на СФУК и прави предложение за усъвършенстването им;
- /4/.Участва в разработването на вътрешни нормативни актове на общината;
- /5/.Контролира изготвянето, комплектоването, допълването и съхранението на досиетата за задължение и разход;
- /6/.Контролира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и следи стойностния праг на доставки, услуги и строителство без проведени процедури;
- /7/.Осъществява вътрешния финансов контрол в общината и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити като изготвя план за контролната дейност и докладва резултатите от проверките;

Раздел IV

СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 26. Служител по сигурността и а информацията – 0,5 бр. Отговоря за сигурността на класифицираната информация и работата с нея.

Чл. 27. Завеждащ регистратура за класифицирана информация - 0,5 бр. - отговаря за воденето на секретното деловодство в регистратурата.

Раздел V

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.28. Общата администрация е организирана в Дирекция “Финанси административно правно информационно обслужване”- ФАПИО с обща численост- 22,5 бр. от които 17 бр. в гр. Твърдица и 5,5 бр. разпределени в структурата по кметства, както следва:

Гр. Твърдица:

Директор дирекция - 1 бр.
Главен експерт – финансов контролър - 1 бр.
Главен експерт - местни приходи – 1 бр.
Старши експерт местни приходи – 1 бр.
Специалист касиер местни приходи - 1 бр.
Старши специалист счетоводител местни приходи - 1 бр.
Юрисконсулт - 1 бр.
Младши експерт - съставител на ГФО - 1 бр.
Главен специалист - счетоводител - 1 бр.
Старши специалист счетоводител – 2 бр.
Младши експерт – човешки ресурси – 1 бр.
Старши специалист търгове, конкурси, процедури – 1 бр.
Младши експерт – системен администратор – 1 бр.
Специалист - деловодител – 1 бр.
Специалист счетоводител – 1 бр.
Изпълнител – шофьор – 1 бр.

По кметства:

Гр. Шивачево – старши специалист - счетоводител – 1 бр., технически сътрудник касиер – 1 бр.
С. Сборище – старши специалист - счетоводител - 0,5 бр., технически сътрудник касиер - 1 бр.
С. Боров дол –, старши специалист счетоводител – 0,5 бр.
С. Бяла паланка – старши специалист счетоводител - 0,5 бр.
С. Оризари – старши специалист счетоводител – 1 бр.

Чл.29. Дирекция “ФАПИО” осъществява следните функции:

- /1/. Съставя проектобюджета на общината за съответната година;
- /2/. Планира извънбюджетните сметки и фондове;
- /3/. Подготвя при необходимост предложения за корекции по изпълнението на бюджета на общината;
- /4/. Организира и осъществява финансово-счетоводната и отчетна дейност на общината в съответствие със Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Националните счетоводни стандарти и Указания на Министерство на финансите;
- /5/. Съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета на общината и извънбюджетните сметки и фондове;
- /6/. Изготвя ведомости за заплати на служителите от Общинска администрация и звената към нея;
- /7/. Изготвя платежни документи за осигурителните плащания към заплатите на Общинска администрация и звената към нея;
- /8/. Изготвя годишния финансов отчет на общината и приложенията към него;
- /9/. Подпомага ръководството на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване разхищения на стоково-материални ценности;
- /10/. Организира съхраняването и ползването на счетоводния архив;
- /11/. Разработва вътрешни правила за организация на работната заплата на Общинска администрация;
- /12/. Участва в разработването на вътрешни нормативни актове на общината;
- /13/. Изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в Общинска администрация и звената към нея и допълнително щатно разписание на държавната численост.
- /14/. Изготвя и представя статистически отчети;
- /15/. Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на кмета на общината и консултантска помощ на общинска администрация при изпълнение на функциите им;
- /16/. Води регистър на вероизповеданията, регистър на индивидуалните административни актове, регистър на договорите за дарения, регистъра на всички договори на общината както и регистър по Закона за защита на личните данни;
- /17/. Изготвя техническото оформяне на наказателните постановления издавани от кмета на общината, води регистър за същите и организира изпращането на съобщения на наказаните лица за размера на дължимите суми;
- /18/. Подготвя материали за актуализация на интернет страницата на общината;
- /19/. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките. Представя месечни справки на кмета, зам. кметовете и секретаря на общината изведени от деловодната програма;
- /20/. Изготвя съответните документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служители от Общинска администрация и звената, съгласно действащото законодателство и утвърденото щатно разписание;
- /21/. Води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите и Регистрите на трудовите и служебни книжки;
- /22/. Води и съхранява Регистър на заповедите издавани от кмета на общината.

/23/.Извършва техническото оформяне на дневниците за текущ, периодичен инструктаж и инструктаж на работното място, във връзка с безопасните условия на труд;

/24/.Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация, подготвя документи за издаване на допуск.

/25/. Организира работата по получаването, разпределението и изпращането на кореспонденцията на общината;

/26/. Приема и регистрира входящата кореспонденция, извежда изходящата кореспонденция, осигурява информация за получената и изпратена кореспонденция;

/27/. Систематизира и съхранява документите от текущия архив на общината;

/28/. Изготвя Образец 30 и образец УП – 2 от архиви на закрити предприятия и организации, съхранявани от общината.

/29/.Поддържа наличната компютърна техника, информационните системи, сървърите, локалната мрежа в общината и специализирания софтуер, отговаря за защитата на информацията

/30/.Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

/31/.Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение, провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време и организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

/32/.Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

/33/.Подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността ѝ;

/34/.Извършва мероприятия по организиране на водноспасителната дейност, гасаческите групи и други форсмажорни обстоятелства.

/35/. Организира отлова на бездомните кучета;

/36/.Извършва своевременното връчване на призовки на територията на град Твърдица.

/37/.Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията, туризма селското стопанство.

/38/.Организира дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осъществява контрол по същата дейност;

/39/.Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

/40/.Организира, участва и следи за провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.

/41/.Отговаря за транспортната схема на община Твърдица.

Чл. 30. Специалисти по **Местни приходи** имат следните основните функции:

/1/. Установяване обезпечаване и събиране на местните данъци и такси на територията на община Твърдица.

/2/. Приемане и обработка на декларации по ЗМДТ и съответстващите наредби на ОбС. - Твърдица, свързани с данъка върху недвижимите имоти, превозните средства, данъкът върху наследствата, данъкът при придобиване на имущества по дарение и по възмезден начин, патентния данък, таксата за битови отпадъци и таксата за притежаване на кучета.

/3/. Събиране и издължаване на доброволно платени суми за данъците и таксите по ал. 2.

/4/. Извършване на проверки и ревизии, свързани с данъци и такси посочени в ал. 2.

/5/. Установяване на административни нарушения по ЗМДТ и съставяне на актове за нарушение.

/6/. Обслужване на физическите и юридическите лица.

/7/. Оказване на методическа помощ на физическите и юридическите лица.

/8/. Издаване на следните документи : Удостоверение за данъчни оценки, , удостоверение за декларирани данни, удостоверение за платени данъци и такси, , удостоверение за наличие или липса на задължения, служебни бележки за МПС, дубликат на подадени декларации, или документи за платени данъци и такси.

/9/. Отговарят за планирането събирането и отчитането на местните данъци и такси по ЗМДТ.

/10/. Участват в изготвянето на наредбата за местните данъци и такси.

/11/. Отговарят за облагането с патентен данък.

Раздел VI

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. Специализирана администрация е организирана в Дирекция "Общински дейности и образование"- ОДО – общо 14,5 бр. от които в гр. Твърдица – 12 бр. и 2,5 бр. разпределени в структурата по кметства както следва:

Гр. Твърдица:

Директор дирекция - 1 бр.

Главен експерт образование – 1 бр.

Мл. експерт – култура – 1 бр.

Главен специалист – строителен техник – 1 бр.

Старши специалист – строителен техник – 2 бр.

Старши специалист – ЕСГРАОН – 2 бр.

Главен специалист – ЕПП – 1 бр.

Старши специалист общинска собственост – 1 бр.

Специалист – 1 бр.

Специалист – 1 бр.

По кметства:

Гр. Шивачево – технически сътрудник - ЕСГРАОН - 1 бр.

С. Сборище – технически сътрудник - ЕСГРАОН - 0,5 бр.

С. Боров дол – технически сътрудник ЕСГРАОН – 1 бр.,

Чл.32. Дирекция “ОДО” осъществява следните функции:

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

/2/.Поддържа технически архив.

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

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

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

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

/7/.Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

/8/.Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

/9/.Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

/10/.Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината

/11/.Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастръ и имотен регистър. Придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

/12/.Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

/13/.Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

/14/.Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

/15/.Окомплектова и изпраща преписки до съда;

/16/.Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

/17/.Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

/18/.Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

/19/.Ограничава урегулирани поземлени имоти;

/20/.Уточнява и определя административните адреси, чрез съгласуване с ЕСГРАОН;

/21/.Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

/22/.Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

/23/.Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички категоризирани туристически обекти и контролира спазването на изискванията за определената категория;

/24/.Подготвя програма по енергийна ефективност и подпомага ръководството на общината за нейното изпълнение;

/25/.Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

/26/.Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

/27/.Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

/28/.Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

/29/.Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

/30/.Поддържа информация за паметниците на културата на територията на община Твърдица, както и за всички туристически обекти в едно с актуализирана информация за тях.

/31/.Поддържа регистрите на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

/32/.Съхранява документи и картотечни регистри;

/33/.Издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

/34/.Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

/35/.Съставя актове за общинска собственост на недвижимите имоти и извършва отписването на имотите от актовите книги. Води регистър на общинската собственост;

/36/.Организира процедурите по провеждане на търгове за отдаване под наем на общинско имущество. Изготвя договори за предоставяне за ползване на имоти общинска собственост и упражнява от името на кмета на общината управлението на общинската собственост. Упражнява контрол по управлението и ползването на имотите на територията на общината;

/37/.Организира провеждането на концесии върху обекти- публична общинска собственост;

/38/.Изготвя справки за редовността на плащанията по договори за отдадени под наем общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели;

/39/.Води картотека на дългогодишни жилищно спестовни вложители, изготвя окончателни списъци на правоимашите жилищно спестовни вложители и изготвя отчети до Националния компенсационен жилищен фонд към Министерски съвет.

Раздел VII

ДЕЙНОСТИ ПОДПОМАГАЩИ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 33. /1/. Функция отбрана и сигурност - 8 бр. Отговорят за оповестяването на населението и осъществяват денонощно дежурство.

/2/. Отговорят за пропускателния режим и охраната на сградата на общинска администрация. Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – 8 бр.

Чл. 34. /1/. Служители в БКС дейности - 26,5 бр. Отговорят за сметосъбирането и сметоизвазването на населените места , озеленяването и други благоустройствени мероприятия на територията на общината.Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – 14 бр.;Шивачево – 4 бр.; Сборище – 2 бр.; Оризари – 1,5 бр.;Бяла паланка – 1 бр.;Боров дол – 3 бр.;Червенаково- 0,5 бр. и близнец – 0,5 бр.

Чл. 35. /1/. Други дейности на културата - 1 бр. - Служителят в общински туристически център - отговаря за организирането на туристическата дейност в общината и осъществяването на връзки с агенцията по туризма и своевременното представяне в агенцията на необходимата за общината информация. Разпределение в структурата по кметства: Твърдица- 1 бр.

Чл. 36. / 1/. Други дейности по икономиката - 5,5 бр. Събирачи на местни данъци и такси - Отговорят за събирането и отчитането на местните данъци и такси по населени места на община Твърдица. Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – 5,5 бр.

Чл. 37. /1/ Дофинансирана численост – 7 бр. Изпълняват общи функции подпомагащи дейността на общинска администрация. Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – 4 бр.; Бяла паланка – 1 бр.; Оризари – 1 бр.; Жълт бряг – 0,5 бр. и Червенаково – 0,5 бр.

Чл. 38. Служителите в Дейности - горско стопанство - Общинска горскостопанска единица „Твърдица“ 13 бр. и „Селско стопанство“ - 4 бр. - Отговорят за управлението и екологичното състояние на ОГФ и ОПФ на община Твърдица съгласно закона, решенията на ОбС Твърдица и заповедите на кмета на общината.

Чл. 39. /1/ Организирането и ползването на дървесината, маркирането, кубирането, сортиментирането и КЛФ, както и провеждането на сечта и ползването съгласно Закона за горите, ППЗГ, ЗОС, и други под законови разпоредби по тяхното прилагане под ръководството на кмета.

/2/. Отговорят за подобряване на общото състояние на общински горски фонд, като предлагат залесителни и други задължителни по ЗГ мероприятия.

/3/. Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – Общинска горскостопанска единица 13 бр., селско стопанство – Твърдица - 1 бр., Шивачево – 1 бр., Боров дол – 1 бр. и Сборище – 1 бр.

Чл. 40. /1/ Други дейности по образованието - 1 бр. Отговаря за делегираните бюджети на учебните заведения и води счетоводството на СОУ "Неофит Рилски" и ОУ "Христо. Ботев". Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – 1 бр.

Чл. 41. /1/ Други дейности по здравеопазването – 7 бр. – отговарят медицинско обслужване в здравен кабинет на деца от ЦДГ и ученици в редовна форма на обучение. Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – 3 бр.; Шивачево – 2 бр.; Сборище – 1 бр.; Бяла паланка – 1 бр.

Чл. 42. /1/ Постоянна детска ясла и млечна кухня – 7 бр. – отговарят за обслужването на децата в детската ясла и млечната кухня. Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – 5 бр. и Шивачево – 2 бр.

Чл. 43. /1/ Домашен социален патронаж и Клуб на инвалида – 24 бр. отговарят за обслужването на патронираните лица. Разпределение в структурата по кметства: Твърдица – 15 бр.; Шивачево – 9 бр.

Чл. 44. /1/ Дневен център за стари хора – 3 бр. – отговарят за организиране обслужването на посетителите на дневния център. Разпределение в структурата по кметства: Сборище – 3 бр.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 45. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

/2/. Общинската администрация организационно и технически обслужва подпомага и осигурява общинския съвет от служители чрез служители общинска администрация.

Чл. 46. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 47. /1/. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове.

Чл. 48. /1/. Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

Чл. 49. /1/. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 50. /1/. Ръководителите на административните дирекции и отдели 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 на ръководител на административно звено, повече от **10 дни** се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 51. /1/. Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица, от 8.00 до 17.00 часа, с една почивка от 12.00 до 13.00 часа на обяд и две междинни плаващи почивки – от 10.30 ч. до 10.40 ч. и от 15.30 до 15.40 часа, без това да води до прекъсване на обслужването на гражданите и работния процес.

/2/. Работното време на служителите от ОЦУИГ е плаващо: от 8,00 до 17,00 часа.

Чл. 52. /1/. За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди и материално стимулиране.

Чл. 53. /1/. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 54. /1/. В общинска администрация е организиран прием на граждани, определен със заповед на кмета на общината, както следва:

1. Кмет на община Твърдица – всеки понеделник от 10.00 до 12.00 часа

2. Заместник кмет на община Твърдица по строителство и технически въпроси – всеки понеделник от 10.00 до 12.00 часа.

3. Заместник кмет на община Твърдица по здравни и социално-икономически въпроси – всеки Понеделник от 10.00 до 12.00 час

4. Секретар на община Твърдица – всеки понеделник от 10.00 до 12.00 часа.

Чл. 55. /1/. Служителите на общинска администрация по време на изпълнението на задълженията си носят бадж със своята снимка име и длъжност като се представят на гражданите при тяхно запитване.

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 актуализиран и утвърден от Кмета на общината към 31.01.2020 г.

Твърдица 2020 г.

Секретар:

/П. Курумилев/

