



УТВЪРЖДАВАМ:

ПОЛЯ ЦОНОВСКА /П/

Кмет на Община Долна Митрополия

Заповед № РД-08-725 от 14.12.2023 г.

В сила от 15.12.2023 година

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ



Глава първа Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Долна Митрополия, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 4. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Долна Митрополия.

(2) В състава на общината влизат 16 населени места.

Глава втора

Правомощия на органите на власт

Раздел I Кмет на общината

Чл. 5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

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

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 6. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на служителите в кметствата;

4. отговаря за опазване на общественения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи;

5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;

6. организира изпълнението на дългосрочни програми;

7. организира изработването на план за интегрирано развитие на общината и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на им;

8. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;

9. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

10. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

11. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

12. председателства съвета по сигурност;

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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им;

14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като 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. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

17. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

18. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;

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

20. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

21. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

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

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

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;

5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

6. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

7. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

8. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

9. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

10. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

11. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на системата за управление на качеството;

12. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 8. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 9. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

Раздел II

Заместник- кметове на общината

Чл. 11. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

(3) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 12. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. заместник-кметът по „Администрация. Финансови дейности“:
 - а) организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет;
 - б) организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

в) координира и контролира работата на общинската администрация в областта на финансовото състояние, местните данъци и такси

2. заместник-кметът „Специализирана администрация“:

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите, провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност, както и за работата на общинската администрация в областта на опазването на околната среда по всичките ѝ компоненти и прилагането на мерки за адаптация към климатичните промени;

б) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност;

в) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на културата, връзките с обществеността, туризма и спорта;

г) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието и демографските въпроси, здравеопазването, социалните дейности и младежките политики и трудовата заетост;

д) организира, координира и контролира работата на общинската администрация за подготовка, разработване и представяне на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международни финансови институции.

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Раздел III

Кметове на кметства

Чл. 13. В състава на община Долна Митрополия влизат следните кметства: с. Байкал, с. Биволаре, с. Божурица, с. Брегаре, с. Горна Митрополия, с. Гостиля, с. Комарево, с. Крушовене, с. Ореховица, с. Победа, с. Подем, с. Рибен, с. Славовица, с. Ставерци, гр. Тръстеник.

Чл. 14. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметът на кметството:

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

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

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

4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура и численост;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН. Изпълнява нотариални функции, изрично определени в Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

8. осигурява спазването на обществения ред; осъществява правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

12. свиква общо събрание на населението в кметството;

13. прави публичен отчет пред населението на кметството.

(3) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

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

Глава трета

Структура и функции на общинската администрация

Раздел I

Общи положения

Чл. 17. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл.14, ал. 2.

(3) Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение №1.

Чл. 18. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;

2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;

3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;

4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;

5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;

6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 19. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва стандартите за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Чл. 20. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II

Секретар на общината

Чл. 21. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 22. (1) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
 2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
 3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
 4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
 5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
 6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
 7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
 8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
 9. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
 10. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
 11. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
 12. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
 13. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
 14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Раздел III

Звено „Вътрешен одит“

Чл. 23. (1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

Чл. 24. Звено „Вътрешен одит“:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международни професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

3. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите;

4. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

5. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;

6. изготвя и представя на кмета на общината годишен план за дейността по вътрешен одит и годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

7. докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

8. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;

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

Раздел IV

Служител „Мрежова и информационна сигурност“

Чл. 25. Служителят „Мрежова и информационна сигурност“:

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложили в политиката на Общината;

2. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация;

3. Следи за спазването на вътрешните правила и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;

4. Консултира ръководството на Общината във връзка с информационната сигурност;

5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

6. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на Кмета;
7. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
8. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
9. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;
11. Уведомява за инциденти и за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на чл. 31, ал. 1 Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;
12. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;
13. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;
14. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
15. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;
16. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган.
17. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;
18. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;

Раздел V

Обща администрация

Дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси“

Чл. 26. Общата администрация е организирана в една дирекция, с основни дейности:

1. организира разработването на годишния бюджет на общината, неговата актуализация и изпълнението му по пълна бюджетна квалификация;
2. организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза;
3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни звена и кметства в общината;
4. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
6. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
7. попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“ и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

8. изпълнява дейности, детайлизирани в чл. 28, чл. 29, чл. 30 от настоящия правилник.

Чл. 27. Дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси“ включва три отдела:

1. отдел „Административно, информационно и техническо обслужване“;
2. отдел „Финансово-счетоводни дейности и контрол“;
3. отдел „Човешки ресурси и бюджет“.

Чл. 28. Отдел „Административно, информационно и техническо обслужване“:
в областта на деловодството:

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
2. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
3. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
4. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
5. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
6. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
7. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
8. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;
9. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
10. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

в областта на административното обслужване:

1. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
2. извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;
3. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;
4. дава информация за хода на работата по преписката;
5. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
6. организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;
7. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства в областта на административното обслужване;
8. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството, в съответствие с изискванията на международен стандарт ISO 9001:2015.

Относно правно-нормативна осигуреност:

1. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
2. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

3. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

4. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;

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

6. отговаря за дейностите по достъп до обществена информация.

в областта на информационното обслужване:

1. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

2. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

3. участва в разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството, мрежовата и информационната сигурност;

4. подготвя технически задания за доставка на телекомуникационни услуги, хардуер и софтуер, както и възлагане разработката на софтуер; организира закупуването на: консумативи за използваната периферна техника, хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

5. участва при оценяване на оферти, проекти и договори относно информационните системи в общинската администрация;

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

7. анализира нуждите и участва в планиране финансови, технически и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинската администрация;

8. оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация и кметствата при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;

9. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалните мрежи в общинската администрация;

10. поддържа и актуализира използваните в Община Долна Митрополия програмни продукти;

11. внедрява и поддържа Географски информационни системи;

12. създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.

в частта отбранително-мобилизационна подготовка

1. организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка.

2. разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;

3. организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;

4. организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;

5. организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

6. разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
7. разработва и актуализира военновременния план на община Долна Митрополия;
8. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
9. поддържа пунктовете за управление на Община Долна Митрополия в техническа изправност;
10. организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Долна Митрополия във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;
11. организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.

в областта на сигурността на информацията:

1. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;
2. провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;
3. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;
4. извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
5. поддържа регистратури за класифицирана информация;
6. организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.

в областта на връзките с обществеността и протокола:

1. организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
2. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информирание на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;
3. извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността;
4. координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на интернет – страницата на общината;
5. осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
6. организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за даровитост и спонсорство;
7. отговаря за спазването на протокола в общината;
8. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.

Чл. 29 Отдел „Финансово-счетоводни дейности и контрол“

1. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
2. подпомага кмета на общината за законосъобразното и целесъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
3. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извънбюджетни сметки и фондове и др. средства и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

4. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
5. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
6. води отчетност на всички дълготрайни активи и материални запаси и инвентаризира съгласно разпоредбите на МФ и Закона за счетоводството;
7. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23-26 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти, приложими за бюджетния сектор;
8. извършва, анализира и обобщава резултатите от проверки, като оформя в ясни и точни констатации установените нарушения и подкрепя същите с достатъчни доказателства, правейки конкретни изводи на базата на констатираните пропуски и нарушения и дава съответните препоръки за отстраняването им;
9. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг;

Към този отдел е **финансовият контролор**, който изпълнява следните функции:

- осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината;
- осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет;
- одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно законоустановените процедури.
- изпълнява задължения, вменени с Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Долна Митрополия;

Чл. 30. Отдел „Човешки ресурси и бюджет“:

в областта на човешките ресурси:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;
3. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;
4. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;
5. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;
6. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
7. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
8. организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучения;
9. организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, и Кодекса на труда;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

10. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

11. издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;

12. изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;

13. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злополуки;

14. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;

15. извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията;

16. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

в областта на бюджета (кметства):

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

2. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;

3. съвместно с отдел „ФСД и К” организира и разработва длъжностно и поименно щатно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за утвърждаване на кмета на общината;

4. изготвя статистически отчети за численост на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата” и други източници.

5. разпределя лимитите за численост на персонала и фонд “Работна заплата” по кметства, функции и дейности на общината;

6. анализира разходването на средствата по фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения по него;

Относно техническо обслужване работата на Общински съвет:

1. осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;

2. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;

3. осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;

4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;

5. следи за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;

6. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

7. осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на общинския съвет пред съдилищата;

8. изпълнява и други функции, възложени му от председателя.

Раздел VI

Специализирана администрация

Чл. 31. Специализираната администрация е организирана в 3 дирекции:



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

1. дирекция „Местни данъци и такси“;
2. дирекция „Устройство на територията и стопански дейности“;
3. дирекция „Европейска интеграция, хуманитарни дейности и гражданска регистрация“

Чл. 32. Дирекция „Местни данъци и такси“:

1. организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;
2. приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;
3. осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
4. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
5. издава удостоверения във връзка с местните данъци;
6. извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси;
7. извършва ревизии и проверки;
8. предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
9. извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
10. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
11. изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.

Чл. 33. Дирекция „Устройство на територията и стопански дейности“ включва следните отдели:

- „Териториално-селищно устройство“ и Главен архитект;
- „Стопански дейности“;
- „Обществени поръчки“

Чл. 34 Отдел „Териториално-селищно устройство“:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ) и наредбите към него;
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
3. поддържа определените от ЗУТ регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др;
4. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
5. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
6. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и устройствени планове и разписни книги, до изработване на кадастръ и имотен регистър;
7. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
8. издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
9. извършва проверка на строежи застрашени от самосрутване, негодни за ползване или станали опасни за здравето и живота на гражданите, като дава предписание за премахването или заздравяването им;
10. следи екологичното състояние на общината;
11. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

12. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;

13. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината;

14. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;

15. подготвя строителни книжа и разширения на обекти, финансирани от общината, при което осъществява инвеститорски контрол;

16. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

17. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;

Главният архитект е пряко подчинен на Кмета на община Долна Митрополия:

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж съгласно ЗУТ;

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

3. извършва приемане на документи и издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи IV, V и VI категория;

Чл. 35 Отдел „Стопански дейности”:

1. комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

3. обработва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите и подготвя документите, свързани с тях;

4. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им и отразява движението им в ПП „Акстър”;

5. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

6. участва в провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем и разпореждане с имоти и обекти общинска собственост;

7. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

8. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

9. извършва процедура по категоризация на заведенията за обществено хранене, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

10. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз, подготвя проекти на договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

11. участва в работата на комисии, свързани с ползването на земеделски земи от Общинския поземлен фонд;

12. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

13. координира дейността по стопанисване и управление на горските масиви, общинска собственост и прави предложения до кмета на общината относно разпореждането с тях;



Чл. 36 Отдел „Обществени поръчки“

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
2. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
3. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
4. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
9. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
10. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

Чл. 37. Дирекция „Европейска интеграция, хуманитарни дейности и гражданска регистрация“ със следните отдели:

- „Европейска интеграция, програми и проекти“;
- „Хуманитарни дейности“;
- „Гражданска регистрация“

Чл. 38 Отдел „Европейска интеграция, програми и проекти“:

1. организира и координира подготовката, разработването и представянето на проекти на община Долна Митрополия по оперативните програми, както и по международни програми свързани с устойчиво регионалното развитие и трансграничното сътрудничество;
2. координира включването на общината в партньорски проекти (проекти, предложени от международни партньори или от български НПО, университети, бизнес организации и др.);
3. координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите;
4. разработва, консултира и координира оперативните и национални програми, проекти и стратегии в общината;
5. извършва подбор на проекти, донори и финансиращи организации, представляващи интерес за общината;
6. участва в изпълнението на общинските планове;
7. планира краткосрочните и дългосрочни планове и програми на общината;
8. извършва анализи и проучвания свързани с икономическото развитие на общината;
9. организира и координира, отчита и води съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинските програми за временна заетост.
10. изпълнява задължения, вменени с Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Долна Митрополия.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Чл. 39 Отдел „Хуманитарни дейности“:

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена, за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката (МОН) и Регионалните управления по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование и поднормативните актове към него;

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

3. разработва Стратегия за личностно развитие на децата и учениците от община Долна Митрополия;

4. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма;

5. подпомага дейността на спортните клубове на територията на общината; планира и съдейства за организирането на всички спортни мероприятия в учебните заведения на територията на общината;

5. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

6. съдейства на месната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

7. провежда здравна политика на територията на общината;

8. работи за социалната интеграция на хората с увреждания и осъществява дейности по решаването на етническите и демографски проблеми в общината;

9. организира изпълнението на Стратегия за закрила на детето съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“;

10. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

11. поддържа контакти с местните и национални електронните медии, редакционни колегии на вестници, радиа и телевизии, необходими за рекламирането както на отделните културните прояви, така и на цялостната работа на общинската администрация;

12. В този отдел е **Секретарят на МКБППМН**, който изпълнява следните дейности:

а) превантивна дейност (чл. 10 от ЗБППМН)

- организира и ръководи работата на училищните комисии и обществените възпитатели по проблемите на профилактиката и превенцията на децата във фактически и реален риск (отпаднали и неприбрани ученици);

- организира лекции, срещи - разговори със специалисти - педагози и др. по възникващи проблеми на малолетните и непълнолетните;

- организира съвместно с инспектор ДПС - специален отдел за защита на детето издирването и регистрирането на безпризорни, скитащи, сираци и деца извършители на противообществени прояви и престъпления;

б) контролна дейност

- организира упражняването на контрола, както е в правомощията на МКБППМН върху: намиращото се на територията на общината ВУИ, върху настойниците, попечителите и обществените възпитатели;

в/ разглеждане постъпки на малолетни и непълнолетни (възпитателни дела).

- ръководи работата на обществените възпитатели съгласно „Статута на обществения възпитател“;

- организира ежемесечни заседания на комисията;

- установява делови контакти и взаимодействие с училищата, полицията, прокуратурата и др. институции и ги включва в работата с децата;

- работи за осъществяване на държавната политика по отношение на децата, за гарантиране на правата им в съответствие с Международната конвенция за правата на детето.



Чл. 40 Отдел „Гражданска регистрация“:

1. издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на граждани;
2. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
3. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
4. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;
5. създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;
6. създава и поддържа локална база данни „Население“ в актуален вид;
7. поддържа регистрите за гражданско състояние;
8. води регистър по настойничество и попечителство на община Долна Митрополия;
9. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
10. участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;
11. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
12. определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;
13. служител от отдела организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове.

Глава четвърта

Организация на работата в общинската администрация

Чл. 41. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 42. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват класифицираната информация;

10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 43. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 44. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 45. (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, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 46. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 47. Деловодната система и документооборота в Общината се определят с Вътрешни правила и инструкции.

Чл. 48. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 49. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.



ОБЩИНА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Чл. 50. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:30 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:30 часа до 13:00 часа.

(2) Работното време на Центъра за административно обслужване (ЦАО) е от 8:30 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата. В ЦАО е установен различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите, включително за подаване на заявления/искания, за плащане на каси или чрез ПОС и/или за получаване на информация, данни и документи, в рамките на обявеното за ЦАО работно време.

Чл. 51. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 52. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 53. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 54. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава 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 и Решение № 20 от Протокол № 2/08.12.2023 г. на Общински съвет Долна Митрополия.

§ 2. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 15.12.2023 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация, утвърден със Заповед № РД-08-79 от 26.02.2020 г.