

ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА



# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА  
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРИВОДОЛ

*(Утвърден със Заповед № 421/2014 г., изменен със Заповед № 154/2016 г.,  
изменен със Заповед № 376/2016 г.)*

2016 г.

*Глава първа*  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този Правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в Общинската администрация на Община Криводол.

**Чл.2.** (Изм. Заповед № 154/2016 г.) В състава на общината влизат 15 кметства.

**Чл.3.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

**Чл.4.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

*Глава втора*  
**КМЕТ НА ОБЩИНА**

**Раздел I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.5.** (1) Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

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

(2) (Изм. Заповед № 154/2016 г.) Кметът на Общината, в случаите разрешени от закона, упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.7.** (Изм. Заповед № 154/2016 г.) (1) Кметът на общината, кметовете на кметства, заместник-кметовете на общината и секретарят на община не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

(2) Заместник-кметовете, кметовете и секретарят на общината при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал. 1.

**Раздел II**  
**ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл.8.** (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, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. организира изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

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

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

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

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

11. председателства съвета по сигурност;

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

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

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

19. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

20. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал.2 от Закона за държавния служител (ЗДС) и утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;

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

25. оказва съдействие на етажните собственици и техните управители при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

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

### *Глава трета*

## **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I**

#### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

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

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

**Чл.12.** (1) (Изм. Заповед № 154/2016 г.) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този Правилник. Правомощията и задълженията им се определят със заповед на кмета на общината и се конкретизират в длъжностната характеристика.

(2) (Изм. Заповед № 154/2016 г., изм. Заповед № 376/2016 г.) Заместник-кметът по финансово-стопанска дейност, социални дейности и здравеопазване изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на:

- финансово-стопански дейности;
- счетоводство и бюджет;
- местни данъци и такси;
- социални дейности и здравеопазване.

(3) (Изм. Заповед № 154/2016 г., изм. Заповед № 376/2016 г.) Заместник-кметът по устройство на територията, общинска собственост, европроекти и обществен ред изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на:

- устройство на територията;
- общинска собственост;
- проекти, програми, обществени поръчки и екология;
- обществен ред и защита при бедствия.

(4) При кратковременни отсъствия на кмета на общината, свързани с командировки в страната, заместник-кметовете имат право да подписват от негово име заповеди и други административни актове, отнасящи се към техните ресорни отговорности.

(5) При дългосрочно отсъствие, кметът на общината издава нарочна заповед за определяне функциите на заместник-кмета.

**Чл. 13.** Заместник-кметът изпълнява и други задачи, възложени му със заповед на кмета на общината или с решение на Общински съвет.

## Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.14.** (Изм. Заповед № 154/2016 г.) В Състава на Община Криводол влизат следните кметства:

1. Кметство с. Баурене
2. Кметство с. Ботуня
3. Кметство с. Галатин
4. Кметство с. Главаци
5. Кметство с. Големо Бабино
6. Кметство с. Градешница
7. Кметство с. Добруша
8. Кметство с. Краводер
9. Кметство с. Лесура
10. Кметство с. Осен
11. Кметство с. Пудрия
12. Кметство с. Ракево
13. Кметство Уровене
14. Кметство с. Фурен

**Чл.15.** (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осъществява нотариални удостоверявания, съгласно чл. 83 от закона за нотариусите и нотариалната дейност и води Регистъра за нотариалните заверки в кметството;
8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
9. връчва на гражданите от съответното населено място документите, получавани от съдебните органи (призовки, съобщения и т. п.), като спазва разпоредбите на гл. 15 от Наказателно-процесуалния кодекс;
10. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
11. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
12. организира и ръководи изпълнението на програмите за временна заетост на територията на кметството;
13. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
14. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
15. осъществява прилагане на мярката «Обществено полезен труд» на територията на населеното място, съгласно указанията на Областно звено «Изпълнение на наказанията» и ССИ в Община Криводол;

16. изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт, включително и със заповед на кмета на общината.

17. взема самостоятелно решения в рамките на правомощията си, произтичащи от преките задължения.

(2) В изпълнение на правомощията си, кметът на кметство издава заповеди, които са задължителни за жителите на съответното населено място. Кметът на общината или оправомощено от него лице контролира законосъобразността на издадените индивидуални нормативни актове

(3) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.

(4) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(5) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника, приет от Общинския съвет, в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.

### **Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл. 16.** (Отм. Заповед № 154/2016 г.)

**Чл. 17.** (Отм. Заповед № 154/2016 г.)

**Чл. 18.** (Отм. Заповед № 154/2016 г.)

### **Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 19.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридически лица административно обслужване.

**Чл. 20.** (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 органа на местната власт, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите и отделите 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.

(5) Числеността на отделните организационни структури и административните звена в общинската администрация е посочена в Приложение № 1.

(6) Кметът на общината утвърждава щатното разписание на общинската администрация след утвърдена структура от общинския съвет, съобразно Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите актове към тях.

**Чл. 21.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и

международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл. 22.** (1) Административното ръководство на администрацията на органа на местна власт се осъществява от секретар на общината.

(2) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(3) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(4) Секретарят на общината се назначава безсрочно на служебно правоотношение.

**Чл. 23.** (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореджения на органа на държавна власт и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(2) Секретарят на общината следи за изготвянето, организира и отговаря за:

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

2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

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

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

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

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

(3) Секретарят на общината:

1. организира и контролира изготвянето на вътрешните документи за организация на административното обслужване на физическите и юридическите лица и работата на администрацията;

2. утвърждава вътрешните правила за административно обслужване;

3. организира и контролира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация;

4. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация

5. води на Регистъра за вероизповеданията;

6. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

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

8. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;

9. поема ангажименти, свързани със СФУК;

10. (Отм. Заповед № 154/2016 г.)

11. (Изм. Заповед № 154/2016г.) контролира цялостната работа с Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) за Община Криводол;

12. води Дневник за командировки в страната;
13. води Регистър за обученията на служителите от ОА;
14. (Отм. Заповед № 154/2016 г.)
15. (Отм. Заповед № 154/2016 г.)
16. (Отм. Заповед № 154/2016 г.)

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

### Раздел III ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА

**Чл. 24. Служител по сигурността на информацията:** осигурява спазването на Закона за защита на класифицираната информация; следи за прилагане на Закона за защита на потребителите, изпълнява функциите на секретар на МКБППМН и на лице по прилагане на ЗЗБУТ.

(1) Функции по сигурност на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

2. прилага правилата, относно видовете защита на класифицираната информация;

3. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията в Общинска администрация и провежда обучението на служителите в областта на защита на класифицираната информация;

4. организира воденето на регистратура за класифицираната информация и отговаря за надлежното създаване, съхраняване и предаване на класифицирана информация.

(2) Функции по защита на потребителите:

1. осъществява контрол по спазване на изискванията на Закона за защита на потребителите и за правилата за търговия и други потребителски закони;

2. има сигнални и координиращи функции: съдейства за осигуряване на физическата безопасност и повишаване качеството на стоките и услугите в тясно партньорство с контролни органи по безопасността и качеството на потребителските стоки, проучва пазара, информира обществеността;

3. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

4. предоставя консултации за решаване на конкретни потребителски и граждански въпроси, съдейства при защитата на икономическите интереси на потребителите;

5. предоставя информация и съвети на потребителите.

(3) Функции на секретар на МКБППМН:

1. привежда в изпълнение Закона за БППМН, осъществява дейност по предоставянето и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание;

2. отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.

3. инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и др., ръководи и контролира тяхната работа.

4. съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от Дирекция „Социално подпомагане” и органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище;



безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

5. координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

6. координира дейността за борба с прекурсорите и наркоманиите;

7. представлява общината в Мултидисциплинарния екип за деца в риск.

**Чл. 25.** (Изм. Заповед № 154/2016 г.) **Главен счетоводител:** осигурява спазването на законовите и подзаконовите актове, свързани с финансово-счетоводната дейност в Община Криводол.

1. организира и контролира счетоводната отчетност.

2. осигурява своевременно отразяване в счетоводството на финансови и стопански операции.

3. извършва системно анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати и предлага решения и мерки за подобряване на работата пред ръководството на общината.

4. осигурява спазването на изискванията на нормативните документи, отнасящи се до неговата проблематика.

5. предлага решения за най-рационалното използване на финансовите средства.

6. участва при разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината.

7. (Изм. Заповед № 154/2016 г.) изготвя финансовите отчети, съгласно Закона за счетоводството.

8. (Нова, Заповед № 154/2016 г.) осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства.

9. (Нова, Заповед № 154/2016 г.) извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.

**Чл. 26.** **Главен архитект** - задълженията на главен архитект се изпълняват от лице, наето на граждански договор:

1. изготвя предложения за териториално-устройствените и градоустройствени планове на населените места в общината;

2. предлага квартално-застроителни и силуетни планове и частични изменения на одобрени градоустройствени планове;

3. осигурява разработването на програми за комплексно жилищно изграждане, водоснабдяване, канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности;

4. подготвя договори за изпълнение на общински поръчки;

5. ръководи архитектурно-художественото оформление и изграждането на жизнената среда, съхранението на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд, синтеза на архитектурата и други изкуства;

6. разработва и одобрява архитектурни и други проекти за обекти на територията на общината;

7. издава строителни разрешения за всички преустройства и ново строителство в общината;

8. участва като председател на Архитектурно-градоустройствената комисия при общината;

9. проверява договорите на проектантите и строители преди сключването им

## Раздел III СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

### I. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 27.** **Общата администрация** е структурирана в една дирекция и включва следните направления на дейности:

1. (нов, Заповед № 154/2016 г.) „Правни дейности“
2. (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на т. 1) „Канцелария“:
  - на кмета;
  - на Общинския съвет.
3. (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на т. 2) „Административно обслужване и гражданска регистрация“
4. (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на т. 3) „Финансово-стопански дейности и бюджет“
5. (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на т. 4) „Административно-стопанска дейност, Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и Защита при бедствия“
6. (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на т. 5) „Човешки ресурси“.

**Чл. 28.** (изм. Заповед № 154/2016 г.) **Директор** на Дирекция «Обща администрация» - ръководи Дирекция «Обща администрация»:

1. участва в разработването и реализирането на финансовата политика на общината. Поема ангажименти по оперативно счетоводство.
2. ръководи, координира и контролира разработването на проекти за стратегии, планове, програми и вътрешни нормативни актове (правилници, процедури и т. н.) в областта на финансово-стопанската дейност. Разработва Вътрешните правила за работната заплата в Община Криводол и следи за тяхното прилагане.
3. организира и контролира прилагането на вътрешните нормативни актове за взаимодействие между звената в администрацията.
4. ръководи методически, професионално и административно изпълнението на конкретните задачи, поставени за разработване от структурните звена на дирекцията или отделни изпълнители. Носи пряка отговорност за изпълнението на задачите.
5. периодично анализира изпълнението на възложените задачи на персонала от ръководената от него дирекция, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.
6. организира информационно-техническото обезпечаване на дейността на дирекцията и кметствата в общината.
7. извършва вписвания в Административни услуги и в Системата за самооценка на административното обслужване на ИИСДА.
8. отговаря за организацията и осъществяването на цялостния процес по оценяване на изпълнението на служителите в общината.
9. отговаря за изготвяне на рекламни-информационни материали за административните услуги, извършвани в Община Криводол.

**Чл. 29.** (нов, Заповед № 154/2016 г.) (1) Направление на дейност „**Правни дейности**“:

1. Осигурява спазването на действащата законова и подзаконова уредба при осъществяване дейността на общината в областта на обществените поръчки, разработването и осъществяването на проекти по европейски, регионални и общински програми и прилагането на Наредба № 7 на ОбС Криводол за придобиване, управление

и разпореждане с общинско имущество.

2. Изразява становища и разработва предложения за решения на правни въпроси, свързани с дейността на общинската администрация.

3. Оказва правна помощ на общинските направления и дейности.

(2) Процесуално представителство на общината пред съдилищата и други юрисдикции и институции се осъществява на договорна основа с външна организация.

**Чл. 30.** (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на чл. 29) **(1)** (изм. Заповед № 154/2016 г.) Направление на дейност **„Канцелария на кмета“** осъществява техническото обслужване на Кмета на общината и извършва следните дейности:

1. поддържа актуалността на сайта на Община Криводол;

2. изпълнява функциите по PR и връзки с обществеността, поддържа постоянни връзки с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и разработва и разпространява информационни и рекламни материали;

3. осъществява функциите по Закона за достъп до обществената информация, поддържа актуалността на вътрешните документи, свързани със ЗДОИ, предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи по ЗДОИ;

4. изпълнява функциите на завеждащ учреденския архив в Община Криводол;

5. извършва вписванията в структури и конкурси, както и в Информационната система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията на ИИСДА;

6. организира посещенията при Кмета в приемни дни;

7. организира срещите на Кмета с граждани и представители на юридически лица и технически обезпечава провежданите срещи и съвещания с тях;

8. води регистър и съхранява заповедите на Кмета на Общината;

9. извършва вписвания на индивидуални нормативни актове в деловодната програма на общината;

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

11. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

12. оказва съдействие на ЦИАОГ по изготвяне на рекламни-информационни материали за административните услуги, извършвани в Община Криводол;

13. в рамките на своята компетентност изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината или секретаря на общината.

**(2)** (изм. Заповед № 154/2016 г.) Направление на дейност **Канцелария на Общинския съвет** - осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет:

1. регистрира и обработва входящата и изходяща кореспонденция на ОбС;

2. изготвя придружителни писма и отговори за граждани и юридически лица, като заверява с щемпел „Вярно с оригинала“ необходимите копия на документи, съхранявани в архива на ОбС;

3. подготвя и размножава материалите за заседанията на ОбС. В регламентираните срокове ги изпраща на електронна поща до общинските съветници и кметовете на кметства;

4. обнародва проектите за решения и взетите решения в ЦИАОГ и на сайта на общината;

5. осигурява технически залата за провеждане на заседанията на ОбС;

6. води протокол от заседанията на ОбС;

7. изпраща материалите на Областна администрация Враца и Окръжна прокуратура Враца;

8. отговаря за цялостната организация на работа с архива на ОбС Криводол;

9. води дневник на командировките на общинските съветници;

10. оказва помощ на звено „Човешки ресурси” при изпълнение на преките му задължения.

11. в рамките на своята компетентност изпълнява и други задачи, възложени му от председателя на Общински съвет Криводол, кмета на общината или секретаря на общината.

**Чл. 31.** (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на чл. 30) Направление на дейност “Административно обслужване и гражданска регистрация” осъществява следните функции:

**(1) Център за информационно и административно обслужване на гражданите (ЦИАОГ):**

1. (изм. Заповед № 154/2016 г.) регистрира и обработва входящата и изходяща кореспонденция, съгласно Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Криводол;

2. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

3. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките. Изготвя отчет за просрочените преписки пред кмета на общината;

4. осигурява информация на гражданите за административните услуги, извършвани от общината;

5. приема сигнали и предложения от гражданите, обработва ги и ги представя пред ръководството на Общината;

6. (изм. Заповед № 154/2016 г.) оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

7. осъществява текущото запазване на документите в нормативно определените срокове; правене на справки при поискване от съответните служители от общинска администрация, имащи отношение към дадения документ; обработка и предаване на документите в архива.

8. инкасира и отчита таксите за административни услуги, съгласно Наредба № 12 на ОбС Криводол;

9. инкасира и отчита сумите за неми за наети общински обекти, както и консумативните разходи за тях, съгласно Вътрешните правила, утвърдени със Заповед на Кмета на Община Криводол;

10. (изм. Заповед № 154/2016 г.) осъществява вписване на данни в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

**(2) Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):**

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

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

3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

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

5. поддържа актуално състояние на избирателните списъци;

6. извършва гражданските ритуали и изготвя съответните документи за тях;

7. подготвя документи, свързани с прилагането на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност и води регистър за нотариалната дейност;

8. оказват методическа помощ, в рамките на своята компетентност, на кметовете на кметства и кметските наместници;

9. контролират работата в кметствата по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

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

**Чл. 32.** (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на чл. 31) Направление на дейност **"Финансово-стопански дейности и бюджет"** осъществява следните функции:

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

2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.

3. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината.

4. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет, включително и автоматизирана обработка на същите;

5. извършва всички дейности, свързани с автоматизираната обработка на задбалансовите сметки, извън-бюджетните сметки и фондове и набирателната сметка на Община Криводол;

6. води отчетността на всички материални запаси и дълготрайни активи, собственост на Община Криводол, като извършва проверки и инвентаризации в съответствие със Закона за счетоводството;

7. осигурява информацията, необходима за изготвяне на финансовите отчети на Община Криводол.

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

9. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството.

10. изготвя тримесечните и годишни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд на Община Криводол;

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

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

**Чл. 33.** (нов, Заповед № 154/2016 г., предишен текст на чл. 32) Направление на дейност **"Административно-стопанска дейност, управление при отбранително-мобилизационна подготовка и защита от бедствия"** (АСД, УОМП и ЗБ) осъществява следните функции:

1. (изм. Заповед № 154/2016 г.) Функции по АСД:

- организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

- организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, включително сградите в кметствата, и експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

- организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания

за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

- извършва процедури по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

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

- изготвя предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината; 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 общинския съвет транспортна схема.

## 2. (изм. Заповед № 154/2016 г.) Функции по УОМП и ЗБ:

- разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

- координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

- осъществява и контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси, защитни съоръжения, индивидуалните средства за защита и имуществата на гражданска защита;

- подпомага дейността на Общински съвет по сигурност и изпълнява функции, свързани със защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи и контролира изпълнението на неговите решения;

- разработва Плана за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи;

- организира превантивната дейност за предотвратяване и намаляване на последствията от бедствия, аварии и катастрофи;

- организира поддържането и функционирането на системата за оповестяване на населението за видовете опасности на територията на общината; ръководи и организира събиране и изпращане на информация на дежурния по Областен съвет за сигурност при възникване на бедствия, аварии и катастрофи на територията на общината;

- организира обучението на населението, формированията и учащите се на територията на общината по гражданска защита.

**Чл. 34.** (отменен със Заповед № 154/2016 г., нов - предишен текст на чл. 33) Направление на дейност **”Човешки ресурси”** осъществява следните функции:

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

2. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

3. подготвя необходимите формуляри, свързани с оценка на изпълнението и повишаване в ранг на държавните служители;

4. оформя документите при сключване и промяна на трудовото/служебното правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината;

5. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение на работещите по програмите за временна заетост;

6. води личните досиета на служителите от общинската администрация, следи за пълнотата им и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

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

8. оказва методическо ръководство на кметствата и общинските звена по прилагането на нормативната база, отнасящи се до трудово-правните отношения;

9. участва в конкурсни комисии за избор и назначаване на нови работници и служители, като спазва процедурата за подбор на персонала;
10. (изм. Заповед № 154/2016 г.) извършва вписвания на данни в ИИСДА;
11. изпълнява задължения/дейности по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

## II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 35. Специализираната администрация** е структурирана в една дирекция и включва следните направления на дейности:

1. „Общинска собственост, земеделие, гори и концесии“.
2. „Устройство на територията, архитектура и благоустройство“.
3. „Проекти, програми, обществени поръчки и екология“.
4. „Социални дейности и здравеопазване“.
5. (отм. Заповед № 154/2016 г.)
6. „Образование“.
7. „Транспортно обслужване и чистота“.

**Чл. 36. Директор** на дирекция „Специализирана администрация“:

1. ръководи, координира и контролира разработването на стратегии, програми и механизми за осъществяване на дейностите в общината и проекти на нормативни актове в областта на дирекцията;
2. ръководи методически, професионално и административно изпълнението на конкретните задачи, поставени за разработване от структурните звена на дирекцията или отделни изпълнители. Носи пряка отговорност за цялостното изпълнение на поставените задачи;
4. периодично анализира изпълнението на възложените задачи на персонала от ръководената от него дирекция, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;
5. осъществява организация и контрол на процедурите по ЗОП;
6. организира и осъществява оценката на изпълнение на служителите в дирекцията;
7. участва в разработването на проекти по програми, финансирани от Европейския съюз;
8. изготвя проекти на решения на общинския съвет и след приемането им ги изпълнява или следи за изпълнението им
9. (нова, Заповед № 154/2016 г.) извършва вписвания на данни в ИИСДА.

**Чл. 37. Направление на дейност „Общинска собственост, земеделие, гори и концесии“** осъществява следните функции:

1. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
2. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, за отстъпено право на строеж върху имоти частна общинска собственост, за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и подготвя документите, свързани с тях. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
3. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
4. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем и приватизация на обекти – общинска собственост, в съответствие с Наредба № 7 на ОбС.

Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

5. заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

6. води на отчет постъпленията от приватизирани и отдадени под наем общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;

7. (отм. Заповед № 154/2016 г.)

8. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината и изпраща необходимата документация на Национален концесионен регистър;

9. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

10. изготвя и представя в отдел «Местни приходи» данъчни декларации за имоти общинска собственост;

11. (отм. Заповед № 154/2016 г.)

12. кореспондира с Национален компенсационен жилищен фонд към Министерски съвет, като изготвя тримесечни и годишни отчети на Местната комисия по чл.8 ал.2 от ЗУЖВГМЖСВ и води картотека на дългосрочните вложители по този закон;

13. отговаря за прилагането на Закона за етажната собственост на територията на общината;

14. организира и контролира сечта на цели масиви и отделни дървета на територията на общината;

15. следи за състоянието на общинския сграден фонд;

16. води регистъра и издава наказателни постановления за нарушения на наредбите на ОбС Криводол;

17. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

18. изпълнява задължения/дейности по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

**Чл. 38.** Направление на дейност „Устройство на територията, архитектура и благоустройство“ осъществява следните функции:

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

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

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

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

5. организира възлагането на нови специализирани кадастрални планове, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

6. извършва текущо попълване и промени в разписните книги до изработване на кадастър и имотен регистър;

7. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

8. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;



9. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
10. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
11. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
12. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи /само тези, които са завършили ГФК и имат участие в изработването на кадастрални планове и планове на възстановената собственост/
13. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
14. окомплектова и изпраща преписки до съда;
15. издава скици, справки и удостоверения за идентичност (през специализирана компютърна програма MKAD и WINDOWS), за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт; заверява данъчни декларации на граждани;
16. съдейства за въвеждане във владение на възстановени имоти;
17. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
18. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им – само завършилите ГФК;
19. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
20. уточнява и определя административните адреси, съгласувано със служителите в звено ГРАО;
21. 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;
22. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
23. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността;
24. изготвя проекти на решения на общинския съвет, свързани с устройството на територията, и след приемането им ги изпълнява.
25. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
26. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
27. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
28. организира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
29. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
30. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
31. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
32. 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;

33. контролира създаването, съхраняването и опазването на техническия архив на общината;

34. подготвя договори, в съответствие с Наредба № 5 на общинския съвет за рекламната и информационна дейност в общината;

35. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината.

**Чл. 39.** Направление на дейност „Проекти, програми, обществени поръчки и екология“ осъществява следните функции:

1. осигурява спазването на действащата законова и подзаконова уредба при осъществяване дейността на общината в областта на обществените поръчки, разработването и осъществяването на проекти по европейски, регионални и общински програми и прилагането на Наредба № 7 на ОбС Криводол за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество.

Осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции и институции;

2. изразява становища и разработва предложения за решения на правни въпроси, свързани с дейността на общинската администрация;

3. разработва проекти по програмите на европейските фондове и осъществява тяхното съгласуване със съответните институции, съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

4. подготвя програма и разработва проекти, свързани с провеждането политиката по енергийна ефективност в общината;

5. подготвя технико-икономическо задание и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

6. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

7. изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и участва във въвеждането и контролирането на ефективна система за управление на отпадъците, генерирани в населените места от общината;

8. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с областните служби, с НПО и научната общност;

9. участва в подготовката и сключването на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

10. участва в изготвянето и реализирането на програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

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

12. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с областите му на дейност.

13. изпълнява задължения/дейности по проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;

14. поддържа контакти с български и международни правителствени и неправителствени организации и структури на ЕС;

15. организира административно-техническото и информационно обслужване на бенефициентите;

16. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

17. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, РДНСК, както и с:

- с други държавни институции;
- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;
- научната общност, частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията.

18. отговаря за екологичното състояние на общината:

- участва в подготовката и сключването на договорите за дейността по сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и разкриването на временни терени за растителни и торови отпадъци и осъществява контрол по същите дейности;

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

- участва във въвеждането и контролирането на ефективна система за управление на отпадъците, генерирани в населените места от общината;

- контролира изпълнението на наредбите на ОбС Криводол, свързани с екологичното законодателство на територията на общината;

- изготвя задания на проекти за озеленяване;

- участва в изготвянето и реализирането на програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

- изготвя справки и отчети по екологичното състояние на общината.

- (изм. Заповед № 154/2016 г.) организира дейността на Общинската епизоотична комисия и контролира изпълнението на нейните решения.

**Чл. 40.** (изм. Заповед № 154/2016 г.) Направление на дейност „Социални дейности и здравеопазване“ осъществява следните функции:

1. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на националните, общинските и оперативните програми за временна заетост;

2. актуализира Общинската стратегия за развитие на социалните услуги, разработва годишните планове за приложението ѝ, организира изпълнението;

3. осъществява организация и контрол на дейностите, свързани с етнически и интеграционни въпроси;

4. контролира дейността на клубовете на пенсионера и други местни дейности по социалните грижи;

5. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Отдел „Закрила на детето“; представлява общината в мултидисциплинарния екип за деца в риск;

6. изпълнява функции по защита от дискриминация и домашно насилие, представлява общината пред съответните оторизирани органи, участва в комисии;

7. отговаря за цялостната организация на дейността по спорт, туризъм и младежки дейности:

- изготвя общинска програма за развитие и насърчаване на спорта, туризма и дейностите с учащите се, както и годишен спортен календар;

- взаимодейства с държавните институции и гражданските сдружения за реализиране политиката на общината в областта на спортно-туристическите и младежки дейности;

- организира спортни прояви от общински характер, подпомага осъществяването на ученическия и детски туризъм и лагерно дело;

- съвместно с Читалището и други институции разработва програма за извънучилищни занимания на децата;

- организира градски и общински младежки прояви, срещи и семинари по актуални теми, свързани с младежта на територията на Община Криводол;
- участва в работни групи, комисии и други органи по проблемите на младежта и спорта.

8. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

9. изготвя проекти на решения на общинския съвет, свързани със социалните дейности, и след приемането им ги изпълнява.

10. осъществява оперативно ръководство и контрол по изпълнение на дейностите, свързани с общинските програми за временна заетост и социални услуги:

- изготвя графици за заетост и разпределение по обекти на наетите лица;
- изготвя присъствени форми на наетите лица по програми и на граждански договор;
- изготвя отчети за извършените обеми работа по ПВЗ;

11. осъществява контрол по изпълнението на Общинската програма за благоустрояване и хигиенизиране на община Криводол и изготвя отговори на насочващите писма по чл. 12 от ППЗСП

12. осъществява надзор по време на работа на осъдените на пробационна мярка „Безвъзмезден труд в полза на обществото” на територията на гр. Криводол;

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

14. съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на звеното и съгласно Наредба №1 на Общинския съвет;

15. изпълнява съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

**Чл. 41.** (отм. Заповед № 154/2016 г.)

**Чл. 42.** Направление на дейност „**Образование**“ осъществява следните функции:

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото прилагане;

2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5. осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

7. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

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

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

10. участва в Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

11. следи за прилагането на нормативните актове в училищата и детските градини в общината. Своевременно информира ръководствата на учебните заведения за промени в нормативната база и дава методически указания за прилагането им;

12. набира, систематизира и анализира информация, свързана с демографските процеси в общината и разработва стратегия и планове за развитие на общинската училищна мрежа. Изготвя проекти за решения на ОбС Криводол;

13. организира централизираната и местна доставка на учебници и учебни помагала за училищата и детските градини в общината;

14. изготвя и съгласува маршрутните разписания на училищните автобуси и следи за изпълнението им. Контролира отчетността на изразходеното гориво по пътни листове;

15. участва в разработване на бюджетните параметри на училищата като второстепенни разпоредители с бюджетни кредити. Следи за целесъобразното изразходване на средствата;

16. работи по сигнали и жалби на граждани, свързани с работата на училищата и детските градини. Осъществява тясно взаимодействие с представителите на АСП и ДАЗД по прилагане ЗЗД;

17. осъществява връзка с благотворителни и неправителствени организации за реализация на проекти в областта на средното образование;

18. оказва съдействие на Общинска администрация при кандидатстване по проекти, свързани с училищата и детските градини;

19. съвместно с читалищата, МКБППМН и други институции, разработва програма за извънучилищни занимания на децата;

20. подпомага сформирването на училищните настоятелства.

**Чл. 43. Направление на дейност „Транспортно обслужване и чистота“ осъществява следните функции:**

(1) Шофьори:

1. организират експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвят и представят автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

2. изготвят своевременни заявки за необходимите резервни части за транспортното средство.

3. извършват превози, възложени от кмета на общината или с решение на Общински съвет.

4. следи за своевременното плащане на всички задължения, свързани със служебните автомобили.

(2) Хигиенисти:

1. поддържат хигиената и приветливия вид на Общинска администрация;

2. осигуряват необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

3. връчват на гражданите призовки и съобщения от органите на съдебната власт;

4. отговорности по пропускателния режим – съхранява ключовете от входните врати, има задължение да проверява стаите в края на работния ден и т. н.;

5. ежедневно получава входящата кореспонденция на Община Криводол и я предава на информационния център.

**Чл. 44.** Ръководството, организацията, изпълнението и координацията на дейности, свързани с **културата** се осъществява от секретаря на Читалище „Н.Й.Вапцаров – 1924 г.” – гр. Криводол:

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

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

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

### III. ОТДЕЛ „МЕСТНИ ПРИХОДИ“

Чл. 45. Отдел „Местни приходи“ е самостоятелно звено на пряко подчинение на заместник-кмета по финансите.

#### (1) Началник:

1. координира и контролира дейността на служителите в отдела за установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси;

2. разпределя задачите, контролира изпълнението и носи отговорност за резултатите;

3. в производствата по чл. 4, ал. 1 от ЗМДТ има правата и задълженията на орган по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения - на публичен изпълнител;

4. разработва длъжностните характеристики на служителите в отдела и оценява изпълнението им;

5. разработва и актуализира вътрешни документи, свързани с осъществяване на взаимодействие между звената на администрацията и имащи отношение към местните приходи;

6. изпълнява и задълженията по ал. 2.

#### (2) Местни данъци и такси:

1. извършва дейности, свързани с обслужването на данъкоплатците на местни данъци, приемане и обработка на данъчни декларации на данъчните субекти;

2. изготвя и работи с данъчни досиета съгласно утвърдените процедури; оказва методическа и практическа помощ на данъкоплатците по прилагане на данъчното законодателство;

3. осчетоводява приходите, данъчните декларации и данъчните актове с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;

4. изготвя уведомителни писма до данъчно задължените лица;

5. разработва и актуализира Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и услуги в общината;

6. събира сумите за местни данъци и такси;

7. обработва данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях;

8. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;

9. установява административните нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и по ДОПК, както и осъществява процесуалното представителство в административнонаказателното производство;

10. организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, както и други публични задължения

11. информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

12. издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции;

13. осъществява ръководство и контрол по събирането и отчитането на МДТ в кметствата и кметските наместничества.

#### (3) Счетоводител:

1. извършва всички дейности по приемане, съхранение и предаване на парични средства;

2. води касовата книга;
3. подготвя данните за заплати за компютърна обработка;
4. изготвя ведомостите за трудовото възнаграждение на служителите от Община Криводол и лицата по програмите за временна заетост;
5. съставя и оформя приходни и разходни касови ордери и извършва разплащания по същите;
6. съставя нареждане, разписки, вносни бележки и други произтичащи от длъжността банкови документи;
7. изготвя удостоверения, включително УП-2 и УП-3 на служителите от общината, служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения и обезщетения, както и служебните бележки за Бюро по труда;
8. съхранява ведомостите за заплати, заповеди за заплащане, трудови договори, болнични листа, декларациите за детски надбавки и др.
9. изготвя ежемесечни декларации за здравното и социално осигуряване на служителите от общината и на лицата по ПВЗ към общината;
10. изготвя граждански договори и сметки за изплатени суми към тях, на служители и лица, извършващи външни услуги на общината.
11. изготвя тримесечните и годишни статистически отчети за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд на Община Криводол.
12. води отчетността по схема „Училищен плод“.
13. изготвя разплащателни ведомости, платежни документи и декларации за НАП и НОИ по ОП „Развитие на човешките ресурси“, отчита се пред Дирекция „Бюро по труда“ и обслужващата банка.

#### IV. ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - КМЕТСТВА

**Чл. 46.** (1) Техническите сътрудници в кметствата технически осигуряват и обслужват съответния кмет на кметство;

(2) Извършват конкретни експертни дейности:

- регистрират и обработват входящата и изходяща кореспонденция в кметствата;
- систематизират и съхраняват документите от текущия архив;
- водят регистрите на населението и за гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
- осигуряват извършване на административни услуги на физически и юридически лица – подготвят бланките и носят отговорност за истинността на вписаните в тях данни;
- връчват на гражданите от съответното населено място документите, получавани от съдебните органи (призовки, съобщения и т. п.), като спазват разпоредбите на гл. 15 от Наказателно-процесуалния кодекс;
- осъществяват пряк контрол върху дейността на наетите по програмите за временна заетост, водят формите за явяване и неявяване на работа и отчитат графици в Община Криводол;
- извършват дейности, свързани с обслужването на данъкоплатците на местни данъци;
- събират таксите за административни услуги и сумите за местни данъци и такси и отчитат събраните средства съобразно финансовите правила, утвърдени в Община Криводол;
- изпълняват и други функции, възложени им със заповед на кмета на общината или кметството.

*Глава пета*  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 47.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 48.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 49.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, Правилника за вътрешния ред в общинската администрация, Вътрешните правила за организация на административната дейност и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Криводол се утвърждават от кмета на общината;

(3) Вътрешните правила за административно обслужване се утвърждават от секретаря на Общината.

**Чл. 50.** (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон или подзаконов нормативен акт.

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

**Чл. 51.** (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става при спазване на Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

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

**Чл. 52.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 53.** (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

**Чл. 54.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и 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 документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;



6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. 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.

**Чл. 55.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 56.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 57.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 58. (1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния ред на общинската администрация и нарочна заповед на Кмета на Община Криводол.

**Чл. 59.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, Закона за държавния служител или по Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 60.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения, съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 61. (1)** В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет.

(2) Заповедта за назначаване и освобождаване на служителя по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за наказания, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

(5) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

**Чл. 62. (1)** В структурата на общинската администрация се включват служители, които подпомагат дейността на кметовете на кметства.

(2) Служителите по ал. 1 се назначават и освобождават от съответния кмет на кметство. Той осъществява прякото ръководство на дейността им, разрешава отпуски и командировки, налага наказания.

(3) Основните задължения на служителите по ал. 1 се определят съгласно настоящия правилник в длъжностна характеристика, утвърдена от секретаря на общината. Кметовете на кметства със своя заповед могат да възложат изпълнението и на други задачи, свързани със специфичните нужди на населеното място

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият Устройствен правилник на общинската администрация Криводол се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местна администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията и препоръки, дадени в окончателния доклад по Проект "Оптимизиране на функциите и подобряване на ефективността на общински администрации Криводол, Хайредин и Бойчиновци", Бюджетна линия: BG051PO002/12/1.1-04, Подприоритет: 1.1. „Ефективна структура на държавната администрация”, Приоритетна ос: I „Добро управление”, ОП „Административен капацитет“, и отменя Устройствения правилник, утвърден със Заповед № 221/18.04.2013 г. на Кмета на Община Криводол.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 421/04.08.2014 г. на Кмета на общината и влиза в сила от датата на утвърждаването си; изменен със Заповед № 154/2016 г., в сила от 01.05.2016 г.; изменен със Заповед № 376/2016 г.

§ 3. Със заповед на кмета на Общината могат да се уреждат и други въпроси на организацията на работа на Общинската администрация.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

към чл. 20, ал. 5 от Устройствения правилник, утвърден със Заповед № 421/2014 г., изменен със Заповед № 154/2016 г., изменен със Заповед № 376/2016 г

**ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА  
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОДОЛ**

(приета с Решение №479/01.08.2014 г. на ОбС Криводол, в сила от 01.08.2014 г.; изм. с Решение № 488/29.08.2014 г.; изм. с Решение № 562/29.04.2015 г.; изм. с Решение № 240/28.04.2017 г., в сила от 01.05.2017 г.; изм. с Решение № 301/23.08.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.)

<b>ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА</b>	<b>65,5 бр.</b>
1. Кмет на община	1 бр.
2. Заместник кмет	2 бр.
3. Секретар на община	1 бр.
4. Служител по сигурността на информацията	1 бр.
5. Главен счетоводител	1 бр.
<b>Дирекция „Обща администрация”</b>	<b>13 бр.</b>
Директор	1
<i>Правни дейности</i>	<i>1 бр.</i>
Юрисконсулт	1
<i>Канцелария</i>	<i>2 бр.</i>
Младши експерт Канцелария на кмета (дофинансиране)	1
Старши експерт Канцелария на Общински съвет (дофинансиране)	1
<i>Административно обслужване и гражданска регистрация</i>	<i>4 бр.</i>
Главен експерт ЦИАОГ	1
Младши експерт ЦИАОГ (дофинансиране)	1
Старши експерт ГРАО	1
Главен специалист ГРАО	1
<i>Финансово-стопански дейности и бюджет</i>	<i>3 бр.</i>
Старши счетоводител	2
Главен специалист	1
<i>Административно-стопанска дейност, УОМП и защита при бедствия</i>	<i>1 бр.</i>
Главен експерт	1
<i>Човешки ресурси</i>	<i>1 бр.</i>
Главен специалист	1
<b>Дирекция „Специализирана администрация”</b>	<b>18 бр.</b>
Директор	1
<i>Общинска собственост, земеделие, гори и концесии</i>	<i>4 бр.</i>
Главен експерт	2
Специалист лесоход (дофинансиране)	1
Старши специалист „Общинска собственост и архиви“ (дофинансиране)	1
<i>Устройство на територията, архитектура и благоустройство</i>	<i>3 бр.</i>
Главен експерт	1
Главен специалист	1
Старши специалист	1
<i>Проекти и програми, обществени поръчки</i>	<i>3 бр.</i>
Главен експерт	1
Младши експерт „Проекти, програми и обществени поръчки“	1

(дофинансиране)	
Младши експерт „Проекти и програми със социална насоченост“	1
<i>Екология</i>	<i>1 бр.</i>
Главен експерт	1
<i>Образование</i>	<i>1 бр.</i>
Главен експерт	1
<i>Етнически и интеграционни въпроси</i>	<i>1 бр.</i>
Етнически и интеграционни въпроси (дофинансиране)	1
<i>Транспортно обслужване и чистота</i>	<i>4 бр.</i>
Изпълнител-шофьор (дофинансиране)	2
Изпълнител-хигиенист (дофинансиране)	2
<b>Отдел "Местни приходи"</b>	<b>4 бр.</b>
Началник	1
Старши експерт	1
Главен специалист	1
Счетоводител	1
<b>Общинска администрация - кметства</b>	<b>24,5 бр.</b>
1. Кмет на кметство	14
2. Технически сътрудник в кметство	<i>10,5 бр.</i>
3.1. Кметство Баурене (дофинансиране)	1
3.2. Кметство Градешница (дофинансиране)	1
3.3. Кметство Краводер (дофинансиране)	1
3.4. Кметство Лесура (дофинансиране)	1
3.5. Кметство Пудрия (дофинансиране)	1
3.6. Кметство Ракево (дофинансиране)	1
3.7. Кметство Галатин (дофинансиране)	1
3.8. Кметство Ботуня (дофинансиране)	0,5
3.9. Кметство Главаци (дофинансиране)	0,5
3.10. Кметство Големо Бабино (дофинансиране)	0,5
3.11. Кметство Добруша (дофинансиране)	0,5
3.12. Кметство Осен (дофинансиране)	0,5
3.13. Кметство Фурен (дофинансиране)	0,5
3.14. Кметство Уровене (дофинансиране)	0,5

**Длъжности, финансирани със собствени средства на общината – 21,5 щ. бр.**