

Утвърдил:
ДЕЯН ДОЙНОВ
Кмет на Община Сопот



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СОПОТ

гр. Сопот, 2016 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. В състава на общината влизат 2 населени места, в това число 1 кметство.

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

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

Чл. 5. Мисията на Община Сопот е да обслужва интереса на жителите и гостите на общината; да работи за реализиране на политика на местната власт за устойчиво развитие на общината; да изпълнява своите задължение и отговорности ефективно и ефикасно.

Чл. 6. Визията на Община Сопот е дефинирана в Общинския план за развитие на Община Сопот и е определена, както следва: Община Сопот – привлекателно място за живот, бизнес и инвестиции, с висок стандарт на живот, съхранена култура и околна среда.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7. (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. 8. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмета.

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

Чл. 9. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 10. (1) Кметът на Общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на Общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

9. възлага изпълнението на свои функции на кмета на кметство, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кмета на кметство при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

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

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

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

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или възлага тази функция на служител от администрацията;

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

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

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 12 месеца;

22. утвърждава вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Сопот в изпълнение на Закона за обществената информация;
 23. утвърждава годишни програми за изпълнение, включващи дейности, мероприятия и други, в съответствие с Общинския план за развитие;
 24. утвърждава процедура за система от индикатори за измерване на годишното изпълнение на постигнатите резултати;
 25. утвърждава вътрешни правила, процедури и унифицирани документи за отчетност на постигнатите резултати.
 26. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 27. представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
- (2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- (3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- Чл. 11. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

Чл. 12. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 13. Заместник-кметът не е държавен служител.

Чл. 14. Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 15. (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

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

Раздел II

КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл. 16. В състава на община Сопот влиза едно кметство: село Анево.

Чл. 17. Кметът на кметство не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 18. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
11. свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

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

Глава четвърта

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Общата численост на общинската администрация са посочени в Приложение №1.

Чл. 20. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 21. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

(4) Дирекциите и секторите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 22. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и

подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Нов Чл. 23. Според функциите, които изпълняват, длъжностите в Общинската администрация са диференцирани на: ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 24. (1) Служителите в Общинската администрация се назначават и освобождават от длъжност от кмета на Общината при спазване на Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и другите действащи нормативни актове.

(2) Служителите в Общинската администрация се назначават със заповед или с трудов договор, ако отговарят на изискванията, предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и другите действащи нормативни актове.

(3) Наименованията на длъжностите в общинската администрация, начина и критериите за заемането им се определят от Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредбата за класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

(4) Държавните служители и лицата, работещи на трудов договор, заемат длъжности, чиито наименования се определят от Класификатора на длъжностите в администрацията. В Класификатора са посочени и разпределението на длъжностите в длъжностни нива, минималните изисквания за заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.

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

Раздел II

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 25. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

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

Чл. 26. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
13. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;

14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
16. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
17. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;
18. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира;
19. координира и контролира цялостната дейност по Закона за достъп до обществената информация;
20. организира изготвянето на годишни програми (в т.ч. и годишните цели на администрацията) за изпълнение, включващи дейности, мероприятия и други, в съответствие с Общинския план за развитие;
21. организира изготвянето на годишни работни планове за служителите в общинска администрация, съдържащи конкретни показатели за измерване степента на изпълнение на поставените цели и задачи;
22. организира разработването и въвеждането на система от индикатори за измерване на годишното изпълнение на постигнатите резултати;
23. организира изготвянето на вътрешни правила, процедури и унифицирани документи за отчетност на постигнатите резултати.

Нов Чл. 27 Главен архитект

1. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и други нормативни актове;
2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Сопот;
3. Ръководи и контролира работата на общински експертен съвет по устройство на територията;
4. Издава административни актове, съобразно правомощията, представени му по ЗУТ.

Чл. 28 (1) Финансов контролър.

(2) Финансовият контролър е пряко подчинен на кмета на общината.

(3) Финансовият контролър трябва да има завършено висше икономическо образование със степен “магистър” или юридическо образование с придобита правоспособност и стаж най-малко три години в областта на счетоводството и/или финансите, правото.

(4). Финансовият контролър е функционално независим и изпълнява следните функции:

1. упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;

2. контролът се осъществява чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи като:

2.1. преди поемане на задължението се проверяват:

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

2.2. преди извършване на разхода се проверява:

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

3. непрекъснато следи за осъвременяване и актуализиране на системата за финансово управление и контрол и предприема мерки за подобряването ѝ в изпълнение на препоръките от вътрешния одит и други;

4. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

5. участва в дейностите, свързани с разпределяне на държавните субсидии и компенсации за превоз на определени категории пътници - съобразно с нормативните изисквания;
6. подготвя документи за разрешителни и стикери за таксиметров превоз на пътници на територията на общината - съгласно Наредба № 34;
7. подготвя предложения до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
8. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провеждане на конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите по приетата от Общинския съвет транспортна схема;
9. организира и осъществява дейности по разкриване и борба с корупцията в Общинска администрация и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея;

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29 (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на община Сопот, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в една дирекция:

Дирекция "Обща администрация":

1. дирекцията се ръководи от директор с висше икономическо образование;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
3. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
4. изготвя заявките за необходими средства на общината;
5. подготвя ведомостта за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите, и работниците по програмите за временна заетост;
6. организира и води отчетност на всички активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.22 от Закона за счетоводството;

7. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23 - чл.26 и чл.32 - чл.33 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно чл.42 – чл.45 от Закона за счетоводството;
9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Общинската администрация;
11. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
12. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
13. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
14. участва в изготвянето проекта за инвестиционна програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
15. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образование, култура, социални дейности и кметства;
16. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
17. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
18. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
19. води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
20. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация;
21. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

22. организира поддържането и експлоатацията на служебните автомобили на общинската администрация;
23. води регистър на призовките и съдебните документи които разнася по адреси;
24. организиране снабдяването, съхраняването, ползването и отчитането на дълготрайните активи, материалните запаси, нематериалните дълготрайни активи и други материални запаси необходими за работата на Общинската администрация;
25. регистриране на писма, заявления, сигнали, молби, жалби и други на физически и юридически лица в електронната деловодна система "Архимед";
26. води отчетност за получената и изпратена кореспонденция;
27. систематизира, оформя и съхранява архивните документи и печати на общината, следи за правилното оформление на документите, редактиране, подписи, инициали и печати;
28. води електронен регистър за преминалите през деловодството документи и контролира сроковете за изпълнението им;
29. създава регистри за провеждане на конкурси, търгове и обществени поръчки;
30. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
31. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
32. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;
33. осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в Община Сопот;
34. съдейства за законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото, за правилното протичане на договорната дейност, спазване на трудовото законодателство, за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност на общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и др. в случаите, предвидени в закон;
35. осъществява процесуално представителство на общината пред съдилища в страната (районни, окръжни, апелативни, ВАС, ВКС), прокуратурата, Областна дирекция "Полиция", арбитражен съд, Комисията по защита на конкуренцията и др., изготвя жалби, становища, молби, възражения по образуваните съдебни дела;
36. дава мнение по законосъобразността на проектите за нормативни актове, за решения на общинския съвет, заповеди и др. като ги парафира, а при несъгласие изразяват мотивирано мнение;
37. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;