



ОБЩИНА БОРОВАН
3240 Борован, ул. „Иван Вазов“ №1, тел.: (09147) 9330
кмет: (09147)9330 , секретар: (09147)9318 , факс: (09147)9200
e-mail: ob_borovan@abv.bg;www.borovan.bg

ЗАПОВЕД

№ 61 / 25.02.2020 г.

На основание чл. 44, ал.1, т.12 и ал.2 от Закона за местното управление и местната администрация, чл.11 от Закона за администрацията и във връзка с Решение № 32/24.01.2020г. на Общински съвет Борован

УТВЪРЖДАВАМ:

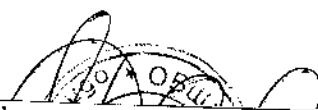
Устройствен правилник на Общинска администрация Борован, в сила от 01.01.2020г.

Настоящата заповед отменя Заповед № 22-1/ 18.01.2016г. на Кмета на Община Борован.


Настоящата заповед да се сведе до знанието на заместник – кметове , директорите на дирекции, кметове на кметства, кметски заместник и всички служители в общинска администрация Борован , за сведение и изпълнение.

Настоящият Устройствен правилник да се обяви на сайта на Община Борован.

Неразделна част от настоящата заповед е Устройствен правилник на Общинска администрация Борован.


Информацията е заличена, във връзка с чл.5 §1 и във връзка с чл.4, т.1 и т.2 от Регламент (ЕС)2016/679

ИНЖ.ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА
Кмет на Община Борован


Информацията е заличена, във връзка с чл.5 §1 и във връзка с чл.4, т.1 и т.2 от Регламент (ЕС)2016/679

Изготвил :
Таня Петкова- Секретар на Община Борован

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
БОРОВАН**

2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят дейността, организацията на работа, функциите, структурата и числеността звената на общинска администрация Община Борован.

Чл.2. Правилникът има за цел да осигури ефективна дейност на местната изпълнителна власт в съответствие с действащото законодателство в Република България.

Чл.3.(1). Община Борован е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет.

(2). Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт на територията на община Борован, в която се осъществява местното самоуправление.

(3). Административен център на общината е с.Борован, област Враца.

(4). В състава на общината влизат 5 /пет/ населени места, а именно:- Борован, Малорад, Добролево, Нивянин и Сираково

Чл.4. 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.5. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност, координация, самостоятелност и гарантиране интересите на община Борован и населението ѝ.

Чл.6.(1). Общинската администрация работи в условията на публичност при вземане и изпълнение на решенията си, освен когато опазването на служебната тайна или други важни причини налагат ограничаването на този принцип;

(2) Кметът на община Борован определя реда на публичните изяви на служителите в администрацията.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

Раздел I

КМЕТ НА ОБЩИНА . ПРАВОМОЩИЯ

Чл.7.(1). Кметът на община Борован е орган на изпълнителната власт на територията на общината.

(2).Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

Чл.8.(1).При осъществяване на местното самоуправление и при изпълнението на правомощията си кметът на община Борован се подпомага от заместник-кметове, броят на които се определя от Общински съвет – Борован, съгласно утвърдената структура.

(2).Кметът на общината делегира със заповед свои правомощия на заместник-кметовете и определя техните функции.

(3). Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да го замества при отсъствието му от общината.

Чл.9.(1). Правомощията на кмета на община Борован са:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. упражнява правомощията си на работодател;
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 и като първостепенен разпоредител с бюджета създава организация за:
 - 5.1. изготвяне на проект за Наредба за съставяне и изпълнение на общинският бюджет, която внася за приемане от Общински съвет-Борован;
 - 5.2. разчет на средства от ЕС;
 - 5.3. разпределението на общинския бюджет по второстепенни разпоредители и по пълна бюджетна класификация, съгласно Закона за публичните финанси;
 - 5.4. изпълнението на приетия общински бюджет, извънбюджетни сметки, фондове, спонсорства, целеви средства, средства по международни програми и други;
6. Кметът на община Борован утвърждава:
 - 6.1. система за финансово управление и контрол;
 - 6.2. план за документооборота на счетоводните документи;
 - 6.3. индивидуален сметкоплан на общината;
 - 6.4. други вътрешни правила, правилници, разпоредби и други;
 - 6.5. длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, които са му непосредствено подчинени;
 - 6.6. щатни разписания;
 - 6.7. изменения и допълнения на градоустройствени планове;
 - 6.8. правилник за вътрешен трудов ред, вътрешни правила за работната заплата и други;
7. Кметът на общината внася предложения в Общински съвет-Борован за:
 - 7.1. одобряване на обща численост и структура на общинската администрация;
 - 7.2. определяне размера на трудовите възнаграждения на кметовете на кметства в рамките на действащата нормативна уредба и средствата за работна заплата на персонала;
 - 7.3. приемане на стратегии, прогнози и планове за развитие на общината;
 - 7.4. приемане на общи градоустройствени планове;
 - 7.5. управление на общинската собственост;
 - 7.6. приемане на решения, свързани с основни функции на общината и правомощията на кмета;
 - 7.7. приемане на критерии и изисквания за дейността на физически и юридически лица, произтичащи от екологични, исторически, социални особености, както и състояние на инфраструктурата на общината;
 - 7.8. одобряване на символи на общината и почетен знак за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани;
 - 7.9. предлага представители на общината в търговски дружества с общинско участие и форми на общинско сдружаване по ред, определен от Общински съвет-Борован;
8. Кметът на общината възлага и организира изпълнението на:
 - 8.1. актовете на Общински съвет-Борован;

- 8.2. дългосрочни програми;
- 8.3. задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
- 8.4. основните функции на общината, определени със закон;
- 8.5. дейностите, свързани с човешките ресурси;
- 8.6. дейността по защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
- 8.7. дейности за повишаване ефективността от работата на общинската администрация и качеството на обслужване на гражданите чрез вътрешни нормативни актове, стимулиращи по-добрата работа на служителите;
- 8.8. свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение;
- 8.9. функции на длъжностно лице по гражданско състояние с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
9. Назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;
10. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;
11. Упражнява правомощията си на административнонаказващ орган;
12. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общински съвет-Борован;
13. Кметът на община Борован осъществява контрол:
 - 13.1. за целесъобразно и законосъобразно изпълнение на бюджета;
 - 13.2. за законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнението на техните правомощия по чл.46, ал.1 от ЗМСМА;
 - 13.3. върху работата на комисиите за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
14. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
15. Представява Община Борован пред физически и юридически лица и пред съда;
16. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
17. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации
18. Изпълнява функции на орган по настойничество и по попечителство;
19. Изпълнява функции на ръководител на организационна единица по смисъла на ЗЗКИ;
20. Изпълнява функциите на кмет на населеното място с.Борован, което е административен център на община Борован;
21. Кметът на община Борован в случаите, определени от закона, изпълнява и други функции, възложени му от централните държавни органи.
22. Кметът на общината, в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност, може по силата на законите да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на заместник-кметовете, на секретаря на общината, на кметовете на кметства, както и на ръководителите на бюджетни звена и на други длъжностни лица от общинската администрация.
23. Кметът на общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата, в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата, в срок до 31 януари;
24. В изпълнение на своите правомощия, Кмета на общината издава заповеди.

Раздел II **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл.10. Кметът на общината може да назначи за срока на мандата си двама заместник – кмета, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Пълномощията им могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на кмета на общината.

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

Чл.12. Заместник-кмет не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.13.(1). Кметът на общината делегира функции на ръководство, наблюдение и контрол на заместник-кметовете по ресорни направления.

(2). За действията по ал.1 кмета издава заповед за вътрешно разпределение на функциите. По всяко време той може да увеличи, намали или измени обема на предоставените правомощия.

Раздел III **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл.14. Кметът на кметство е орган на изпълнителната власт на територията на съответното кметство.

Чл.15. В състава на община Борован влизат четири кметства – Малорад, Добролево, Нивянин

Чл.16. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуриси 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.

Чл.17.(1). Кметовете на кметства в община Борован:

1. изпълняват бюджета на община Борован в частта му за кметствата;
2. участват в съставянето на проектобюджета на общината чрез представяне на предложения за съответното кметство при условията и в сроковете, определени от кмета на общината;
3. участват в публичното обсъждане на проекто бюджета и представляват населението на кметството;
4. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
5. стопанисват и управляват вещите, необходими за осъществяване на дейността на общинската администрация на територията на кметството и определените от общинския съвет обекти на общинската собственост в кметството;
6. водят регистрите на населението и за гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица въз основа на регистрите и данните, съхранявани в кметството;
8. организират работата на служителите, назначени в кметството да подпомагат дейността им и осъществяват контрол за правилното и законосъобразно изпълнение на техните задължения и функции;

9. удостоверяват подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, верността на преписи и извлечения и водят регистър на извършените от тях нотариални заверки;

10. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти. Упражняват контрол за недопускане на замърсяване на улиците и обществените места с отпадъци;

11. организират доброволни формирания за гасене на горски пожари по реда на Закона за защита при бедствия;

12. осигуряват спазването на обществения ред на територията на кметствата и имат правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи, на съответната територия до пристигането на полицейския орган;

13. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

14. представят кметството пред неговото население, пред общината като административна структура, общинския съвет, обществени и политически организации и пред други кметства и населени места;

15. организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното кметство;

16. правят отчет за дейността си пред населението на кметството в края на всяка календарна година;

17. свикват общо събрание на населението в съответното кметство;

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

(3). Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18. В населените места на Община Борован, административни центрове на кметства, в които не са произведени избори за кметове, кметът на общината може да назначи кметски наместници за срока на мандата, съгласно одобрената обща численост и структурата на Общинска администрация – Борован

Чл.19. Кметът може за назначи кметски наместници в следните населени места: с. Сираково.

Чл.20. Кметските наместници не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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 си.

Чл.21. (1) Кметският наместник изпълнява следните функции:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинска собственост;
3. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;
4. Води регистрите на населението и за гражданското състояние;
5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията на населеното място;

8. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

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

(5) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове и решения на Общинския съвет.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.22.(1). Общински съвет - Борован одобрява структурата и общата численост на общинската администрация и определя средствата за работна заплата на персонала, от общинския бюджет, по предложение на кмета на община Борован, в съответствие със законовите разпоредби.

(2) Кметът на община Борован утвърждава щатното разписание на длъжностите и поименното щатно разписание.

(3) Кметът на общината има право да извършва вътрешни промени в рамките на утвърдената структура и численост на общинската администрация чрез промени в щатните разписания в съответствие с възникнали потребности.

Чл.23.(1). Общинската администрация е структурирана в 3 /три/ дирекции и длъжности, пряко подчинени на кмета на общината.

(2) Общата численост на персонала в общинската администрация е 46.5 щатни бройки, от които 37.5 щатни бройки, финансирани от държавния бюджет и 9 щатни бройки, финансирани от общинския бюджет.

(3) Разпределението на общата численост по ал.2 е посочено в приложението 2.

(4) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана;

(5) Служителите в общинската администрация се назначават по служебно и по трудово правоотношение.

Чл.24.(1). За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечани външни лица, в качеството им на експерти и консултанти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал.1, както и заплащането, се определят с договор от кмета на община Борован.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.25. Секретарят на общината осъществява административното ръководство на общинската администрация на Община Борован.

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

(2) Секретарят на Община Борован организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;

2. условията на работа на служителите от общинската администрация и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

3. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
 4. дейността по гражданска регистрация и административно обслужване;
 5. разгласяването и обнародването на актовете на Общински съвет-Борован и на кмета на община Борован;
 6. работата със сигналите, предложенията, молбите и жалбите на гражданите и юридическите лица;
 7. поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
 8. организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и местни референдуми;
 9. спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в община Борован;
 10. подпомагане и осигуряване работата на Общински съвет-Борован;
 11. разработването и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация;
 12. прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
 13. действията по вписване в Административния регистър по чл.61 от Закона за администрацията;
 14. действията по изготвяне на ежегодния доклад за състоянието на администрацията по чл.62 от Закона за администрацията.
- (3). Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

- Чл.27.(1).** Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията и подзаконовите му актове.
- (2). Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на община Борован и :
1. участва в разработването на проекто-наредби за нормативни актове и докладни записки за решения на Общински съвет – Борован;
 2. участва в разработване на програми и стратегии за регионално развитие на общината;
 3. организира подготовката и провеждането на Общински експертен съвет по устройство на територията, като го ръководи и следи за изпълнението на взетите решения;
 4. издава визи за проучване и проектиране;
 5. изготвя становища, удостоверения и отговори във връзка със запитвания и заявления на граждани и юридически лица;
 6. изготвя становища, съгласно чл.135, ал.4 и чл.201 от ЗУТ, както и всички необходими такива във връзка с действащата нормативна уредба;
 7. подготвя разрешения за изработване на ПУП, докладва преписките пред Общински ЕСУТ и подготвя заповедите на кмета за одобряване на проектите за ПУП;
 8. подготвя допусканията за изработване на проекти за изменение на ПУП, издава мотивирано становище по въпроса, докладва преписките пред Общински ЕСУТ и подготвя заповедите на кмета за одобряване на проектите за изменение на ПУП;
 9. подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл.150 от ЗУТ, докладва преписките на Общински ЕСУТ и издава разрешение за строеж;
 10. одобрява (съгласува) инвестиционни проекти за строежи по чл.145,ал.1,т.1 от ЗУТ и издава мотивирани откази за одобряване на инвестиционни проекти;
 12. одобрява схеми по чл.56 от ЗУТ и издава разрешения за поставяне;
 13. издава разрешения за строеж извън обхвата на чл.148,ал.3 от ЗУТ;

14. издава актове за узаконяване на строежи;
15. издава задължителни предписания за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи;
16. регистрира и издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи IV-та и V-та категория;
17. издава удостоверения за търпимост на строежи;
18. издава становища до съда относно поделяемостта на урегулиран поземлен имот при съдебна делба;
19. одобрява инвестиционни проекти при съдебна делба или издава мотивиран отказ;
20. упражнява контрол по поддържане архива на одобрените устройствени планове и измененията им, и архива на издадените строителни книжа;
21. упражнява контрол по поддържането на определените от ЗУТ регистри: на разрешенията за изработване на ПУП и на измененията им, на издадените разрешения за строеж, на въведените в експлоатация строежи и др.

Раздел VI **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Чл.28. Финансовият контролор е функционално независим. Функционалната независимост при изпълнение на неговите задължения се изразява в правото му да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на дадените задължения/разходи в Общината. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на общината. Финансовият контролор е подчинен на Кмета на общината.

1. Финансовият контролор упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързвани с финансовата дейност в Общината.

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

Преди поемането на задължения проверява:

- съответствие на задължението с бюджетните параграфи;
- наличието на бюджетните кредити;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани

с поемане на задължението;

Преди извършването на разхода проверява:

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

3. Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

- процедури за възлагане на обществени поръчки;
- придобиване на активи/услуги;
- командировки в страната и чужбина;
- отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
- продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги;
- провеждането на конкурс за назначаване на държавни служители и назначаване на служители;

- Други.

4. Задължително документира извършените проверки и резултатите от тях, по отношение на осъществения предварителен контрол.

5. Води годишен регистър на договорите, възложител по които е Община Борован за поемане на задължения за извършване на разход.

6. Изготвя доклад и попълва въпросник за самооценка на СФУК и представя същите на Министъра на финансите в срок до 31 март на следващата година по електронен път съгласно Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел V

ЗВЕНО ПОДПОМАГАЩО РАБОТАТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Чл.29 (1) В структурата на общинската администрация се създава самостоятелно звено, което подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

(2) Числеността на служителите в звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с щатното му разписание се утвърждава по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите в звеното подпомагат дейността на председателя на общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии.

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общински съвет.

2. Осигурява деловодното обслужване на Общински съвет и неговите постоянни комисии

3. Осигурява техническата подготовка и изпраща материали и покани за заседания на Общински съвет и неговите комисии

4. Осигурява воденето на протоколите и присъствието на заседанията на съвета и комисии, изпращането на актовете на Общински съвет от приемането им.

5. Съхранява документацията, свързана с дейността на Общински съвет и отделните комисии.

6. Поддържа в актуално състояние база данни с всички приети актове на Общински съвет.

7. Отговаря за публикуването на актовете на Общински съвет.

8. Осъществява връзка с всички структурни звена в общинска администрация по отношение подготовка, получаване на материали, решения и справки.

(4) Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се извършва от председателя на общинския съвет.

(5) Организацията на дейността и функциите на звеното се определят в правилник за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация.

(6) Служителите в звеното се назначават и освобождават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Кметът на общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено писмено предложение от председателя на общинския съвет.

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ. ФУНКЦИИ

Чл.30. Ръководителите на звената в структурата на общинска администрация отговарят за:

1. организацията, ръководството, координацията и контрола на работата на експертните и технически длъжностни лица в съответните дирекции към тях , в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове в съответната област;
2. организират и контролират проучването, обобщаването и изпълнението на задачи, поставени им по компетентност;
3. издават и подписват документи в съответствие с предоставените им правомощия по закон , друг нормативен документ или със заповед на кмета на общината;
4. осъществяват необходимите организационни връзки и взаимоотношения с другите звена, съгласно одобрената управленска структура на общинска администрация;
5. контролират архивната дейност в съответните структурни единици, отговарят за спазване на служебна и държавна тайна в съответствие с действащото законодателство;
6. отговарят за дисциплината и вътрешния трудов ред в дирекциите;
7. полагат грижи за повишаване на професионалната квалификация и израстване на служителите;
8. проучват и приемат целесъобразни и законосъобразни предложения на служителите и по компетентност и по степен на важност ги докладват на кмета , заместник-кметовете и секретаря на общината;
9. правят оценка на индивидуалното трудово и служебно изпълнение на подчинените им служители;
10. правят предложения за подобряване организацията на работа в администрацията.

Чл.31. Общата администрация включва:

1. Дирекция „Финансово-счетоводни и правни дейности, административно обслужване и гл.счетоводител“

Чл.32. Специализираната администрация включва следните дирекции:

1. Дирекция „ Устройство на територията, екология, земеделие и горски фонд“
2. Дирекция „Инвестиционна политика, проекти, обществени поръчки и хуманитарни дейности“

Чл.33 Дирекция „Финансово-счетоводни и правни дейности, административно обслужване и гл.счетоводител“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява следните дейности:

(1) В частта „ Финансово – счетоводни дейности“

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извършва разходването на средствата съгласно утвърдения бюджет, след спазване на процедурите на Системата за финансово управление и контрол;
2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. изготвя заявките за необходими средства на общината пред финансиращите органи;

4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
 5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;
 6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, Примерните национални счетоводни стандарти и указанията на министъра на финансите;
 7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
 8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
 9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси за опазване на общинската собственост;
 10. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
 11. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
 12. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
 13. подпомага дирекция „Устройство на територията, екология, земеделие и горски фонд“ при изготвяне проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
 14. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазването, образованието, културата, социалните дейности и кметствата;
 15. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
 16. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
 17. изготвя предложения до общинския съвет;
 18. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
- (2) В частта „Отбранително-мобилизационна подготовка“**
1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката на общината и нейното ръководство за работа във военно време;
 2. разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременен планиране и указанията на висшестоящите инстанции;
 3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на териториалните звена;
 4. организира денонощно дежурство в общината и системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер;
 5. информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
 6. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка и гражданска защита;
 7. координира дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време;
 8. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси, съвместно с Регионална дирекция „Държавен резерв и военновременни запаси“;
 9. изпълнява функциите по Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му;

10. подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия: при разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет; при организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината; при организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; при организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението; при подготовката на информация за предоставяне на старшите инстанции;

11. подпомага дейността на офиса за Военен отчет, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили;

(3) В частта „Гражданска регистрация и административно обслужване“

1. съставя, актуализира и съхранява хартиения и електронен регистър на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на община Борован. Съставя актове по гражданско състояние за събития настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в община Борован, извършва административното производство по припознаване на деца;
2. актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на кметствата и населените места в община Борован;
3. поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданската регистрация на населението на община Борован и съхранява картотечния регистър на населението на община Борован;
4. съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на община Борован;
5. издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани, държавни, общински и съдебни институции, в съответствие с действащото законодателство;
6. извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на община Борован;
7. поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Борован, на които може да се извършва адресна регистрация;
8. отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация и Закона за защита на личните данни;
9. осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете и кметските наместници от община Борован, във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;
10. осигурява информационно и административно обслужване по гражданската регистрация на физически лица, по искане на изпълнителната и съдебната власт, чрез предоставяне на удостоверителни документи, справки, анализи и др.;
11. ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ"ГРАО" -Враца, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;
12. ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в община Борован граждански бракове, съдебни решения за развод и настъпили промени в режима на имуществените отношения за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;

13. учредява настойничество на малолетни и непълнолетни лица, чиито родители са починали или лишени от родителски права, както и на пълнолетни лица поставени под запрещение, осъществява контрол върху дейността им и води регистър на лицата поставени под настойничество и попечителство;

14. осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите.

15. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

(4) В частта „Деловодство“

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

2. приема, регистрира и предоставя за резолюция и изпълнение входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция.

3. предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях

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

7. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

8. организира изпращането на изходяща кореспонденция и пратки от общинска администрация чрез куриерски услуги;

9. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;

(5) В частта „Човешки ресурси „

1. изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;

2. организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;

3. организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;

4. организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

5. изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения;

6. изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

7. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебно правоотношение с Община Борован е било признато за незаконно;

8. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация;

9. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;

10. извършва вписвания, поддържа в актуален вид и съхранява Регистъра по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

(6) В частта „ Правни дейности“

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

2. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

3. изготвя искови молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;

4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;

5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

6. оказва правна помощ на дирекциите в общинската администрация ;

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

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

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

(7) В частта „ Управление на собствеността „

1. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост. Проучва, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

2. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

3. организира издирването и завземането на незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост

4. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

5. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

6. поддържа в актуалност всички регистри изискуеми от ЗОС;

7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост. Организира и провежда процедурите по управление и разпореждане с общинско имущество;

10. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

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

12. изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;

13. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

14. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра;

15. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи. Осъществява взаимодействие между Областна дирекция "Земеделие", Общинска служба "Земеделие" гр.Бяла Слатина, Агенция по Кадастъра гр. Враца и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи.;

17. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи. Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;

18. изготвя предложения до Общински съвет Борован за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

19. подготвя и провежда процедури по управление и разпореждане със земи от Общинския поземлен фонд и изготвя заповеди и договори свързани с тях;

20. провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи;

21. организира и провежда процедурите по предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със ЗК и ППЗК. Поддържа регистър и архив на предоставените концесии;

(8) Дирекцията изпълнява и други функции, произтичащи от закона, подзаконовите нормативни разпоредби, решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

Раздел VII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.34 (1) Специализираната администрация осъществява правомощията на кмета на община Борован, свързани с неговата компетентност.

(2) Специализираната администрация е организирана в две дирекции:

1. Дирекция „Устройство на територията, екология, земеделие и горски фонд“

2. Дирекция „Инвестиционна политика, проекти и обществени поръчки и хуманитарни дейности“

Чл.35 Дирекция „Устройство на територията, екология, земеделие и горски фонд“ се ръководи от директор на дирекция и извършва следните дейности:

(1). В частта „Устройство на територията“

1. Организира изработването на нови кадастрални и регулационни карти и планове и съгласуването им с инстанциите при необходимост;

2. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове ;

3. Организира обявяването на кадастрални и регулационни планове;

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

5. Ръководи, координира и контролира цялостната документация на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

6. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения, оценителни протоколи, отчуждителни преписки и протоколи за строителна линия в техническия архив;

7. Участва в приемателните комисии за приемане на строително-монтажни и геодезическите видове работи;

8. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

9. Участва в окомплектовката на преписки до съда;

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

11. Участва при въводи във владение на възстановени имоти по начин и ред , определени със закон;
12. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
13. Участва в подготовката на документи за отчуждаване на поземлени имоти или части от тях по реда на ЗУТ и ЗОС;
14. Подава изходни данни за извършване на геодезически работи при трасиране или заснемане на поземлени имоти;
15. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано със служители "ГРАО";
16. Участва в подготовката на преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи за общински цели;
17. подава информация за неактувани общински терени;
18. Подготвя документи за прокарване на отклонения на технически съоръжения;
19. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
20. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
21. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
22. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
23. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
24. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
25. Участва в държавни приемателни комисии, назначени от РДНСК и в комисии, свързани с дейността на общината;
26. Осъществява контрол за възстановяване на прокопани улични и тротоарни настилки.
27. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство и ремонт (техн. инфраструктура, жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
28. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне на строителни книжа от общината;
29. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
30. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (просветни, здравни и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
31. Подготвя строителни книжа и разрешения за обекти, финансирани от общината, за които изпълнява инвеститорски функции и инвеститорски контрол;
32. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането и изграждането на обекти от капиталното строителство ;
33. Подготвя технически спецификации за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции и инвеститорски контрол;
34. Проверява договорите на проектанти, строители и консулганти преди сключването им;
35. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
36. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

42. Участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми - свързани с дейността на дирекцията;

43. Съдейства и участва при разработване на проекти за финансиране от национални, европейски и др. международни фондове.

(2) В частта „Благоустройство екология и опазване на околната среда и водите“

1. Участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

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

3. Участва в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, като и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. Контролира екологичното състояние на общината;

6. Изготвя задания на проекти за озеленяване;

7. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

8. Организира и контролира спазването на нормативните документи свързани с опазването на декоративната, горската растителност и тази в земеделските земи;

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

10. Изготвя и реализира 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. Съдейства и участва при разработване на проекти за финансиране от национални, европейски и др. международни фондове свързани с околната среда.

(3) В частта „Земеделие и горски фонд“

1. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи.

2. Участва в комисията по чл. 37в от ЗСПЗЗ, която ръководи сключването на споразумения между собственици и/или ползватели на земеделски земи;

3. Участва в процедурата по чл. 37и от ЗСПЗЗ за разпределяне на общински пасища, мери и ливади на правоимащите лица;

4. Организира провеждането на годишни технически прегледи на селскостопанска и горска техника.

5. Осъществява контрол по приложението на чл. 34 от ЗСПЗЗ, участва в комисия по изземване на неправомерно ползвани земеделски земи и изготвя заповеди за това, както и актове за нанесени щети и нарушения.

6. Събира и обобщава информация за НСИ и областната служба “Земеделие и гори”, относно растениевъдството и животновъдството в общината.

7. Води регистър на пчеларите в общината.

8. Осъществява контакти с кооперации, фирми, животновъди и земеделски производители в рамките на правомощията си за подпомагане и развитие на производството.

9. Изготвя предложение до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и гори, общинска собственост.

10. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем и разпореждане със земеделски земи и гори, след решение на ОбС и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

11. Участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост. Изготвя оценки на земеделски земи;

(4) В частта „Трудова заетост“

1. Организира и координира, съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост.

2. Организира, координира, контролира и отчита положения общественополезен труд на безработните лица в трудоспособна възраст, които получават месечна помощ по чл. 9 и не са включени в програмите за заетост по чл. 126 от Закона за социално подпомагане.

3. Приема и предава служебната поща.

(5) Дирекцията изпълнява и други функции, произтичащи от закона, подзаконовите нормативни разпоредби, решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

Чл.36 Дирекция „Инвестиционна политика, обществени поръчки и хуманитарни дейности“ се ръководи от директор на дирекция и извършва следните дейности:

(1) В частта “Инвестиционна политика, проекти и обществени поръчки“

1. Проучва възможности, процедури и срокове за участие с проекти, които се финансират от национални програми, кохезионен и структурни фондове на Европейския съюз, други международни донори и източници на финансиране;

2. Разработва общински проекти, финансирани от структурни и кохезионен фонд, национални и международни програми и фондове;

3. Събира, анализира и представя ежедневно на директора на дирекция информация за национални и международни програми и структурни фондове, свързани с общинската администрация;

4. Поддържа вътрешната кореспонденция на общината, свързана с реализацията на проекти и програми;

5. Изпълнява и други задачи, свързани както с преките задължения така също и с отговорности на Общината, възложени от кмета и носи отговорност за изпълнението им;

6. Предоставя информация на кмета, зам.-кметовете, секретаря и директорите на дирекции по компетентност.

7. Коректно и своевременно събира, обработва и систематизира документи и информация за текущите и актуални процедури за подаване на проектопредложения с източник на финансиране: национални програми, кохезионен и структурни фондове на Европейския съюз, други международни програми и донори, и представя информацията на директора на дирекция и всички заинтересовани структури свързани с общинската администрация;

8. Разработва, участва в управлението и отчитането на проектите;

9. Оказва своевременна методическа помощ на съставните кметства, неправителствени организации и други външни институции за правилното разработване и оформяне на документацията по участие в проекти.

10. Разработва проекти с регионални измерения за общината по политиката на Европейския съюз за икономическото и социално сближаване на страните вътре в рамките на общността;

11. Организира създаването на база данни с информационни ресурси за осигуряване на работата по проекти и програми;

12. Установява нови контакти с общини от страни, членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране;

13. Поддържа вътрешна и международна кореспонденция на общината свързана с реализацията на проекти и програми;

14. Към дирекцията, при необходимост, се привличат със заповед на кмета на общината, или негов ресорен заместник за определен период от време и за определена дейност, служители от другите звена на администрацията и/или външни експерти, които работят под прякото ръководство на директора на дирекцията.

15. Отговаря за правилното прилагане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

16. Отговаря за подготовката на всички необходими документи за откриване на процедури по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

17. Отговаря за спазване на всички срокове по ЗОП по отношение подготовка, обявяване, съобщаване на всички административни актове по ЗОП;

18. Участва, организира и контролира дейността на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на оферти и подготовката на протоколи на комисиите;

19. Изготвя и следи за подготовката на документацията за възлагане на процедури по реда на ЗОП.

20. Поддържа официалния сайт на общината.

(2) В частта „ Хуманитарни дейности, спорт, туризъм, етнически и демографски въпроси “

1. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

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

3. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината: съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравно осигурителни каси разработва и актуализира здравната карта на общината;

4. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни; защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

5. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

6. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината, включително производствата на картотекиране, изготвяне на списъци и настаняване и прекратяване на наемни правоотношения;

7. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

8. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

9. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на Министерството на труда и социалната политика;

10. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

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

12. предлага мерки и програми за успешното интегриране на малцинствените групи;

13.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 и Регионалните инспектори по образованието;

14.организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена;

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

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

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

18.извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата;

19.съдейства за определянето, защитата, съхраняването и поддържането на културните паметници в общината;

20.поддържа активни контакти с неправителствени организации в сферата на културата;

21.разработва общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

22.координира дейността на спортните клубове на територията на общината; организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

(3) В частта „Национални програми и трудова заетост“

1.организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на програми за заетост финансирани от Агенция по заетостта.

2.подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците наети по програми финансирани от Агенция по заетостта;

3.води отчетността на цялата документация по програми и проекти за заетост финансирани от Агенция по заетостта;

4. извършва счетоводното отчитане по проекти реализирани в Община Борован.

(4) Дирекцията изпълнява и други функции, произтичащи от закона, подзаконовите нормативни разпоредби, решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

Чл.37 В структурата на общинската администрация се създава самостоятелно звено „Местни данъци и такси „, което е на пряко подчинение на секретаря на общината и извършва следните дейности:

1.Осъществява цялостното администриране на местните данъци и такса за битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по ЗМДГ чрез функциите по установяване и събиране на местните данъци, ТБО и глоби;

2. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

3. Осъществява действия по събиране на просрочени задължения предвидени в ДОПК и АПК срещу неизправни длъжници по местните данъци и такса за битови отпадъци, глоби и имуществени санкции налагани по ЗМДГ;

4. Осъществява взаимодействие с други органи на общината и външни организации за обезпечаване на контролните си функции;

5. Подпомага дирекция „Финансово-счетоводни и правни дейности, административно обслужване и гл.счетоводител“ при съставяне бюджета на общината, чрез извършване на анализ и изготвяне на прогноза за касовото изпълнение на собствените приходи от местни данъци и ТБО;

6. Подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Борован и в Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на община Борован.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.38. Организацията на работата на общинската администрация се урежда с Правилника за вътрешния трудов ред в община Борован.

Чл.39. Секретарят на общината и директорите на дирекции ръководят, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността е за изпълнението на задачите на съответните звена в съответствие с определените в този правилник функции.

Чл.40. Освен с определените с Правилника функции, дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на общината в кръга на тяхната дейност.

Чл.41.(1). При отсъствие на директор на дирекция, той се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на общинската администрация.

(2). При свободно място на директор на дирекция, ръководството на дирекцията се осъществява от секретаря на общината.

Чл.42.(1). За решаване и разработване на различни въпроси от дейността на общинската администрация, кметът на общината, със заповед определя работни групи или комисии.

(2). В работни групи и комисии могат да бъдат включени специалисти и от други организации извън общината.

(3). В работните групи и комисии могат да бъдат включени и общински съветници, след съгласуване с председателя на Общинския съвет.

Чл.43. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съгласно длъжностните им характеристики и вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.44. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тях Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.45.(1). Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2). Длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация се утвърждават от секретаря на общината или упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

(3). Длъжностната характеристика на секретаря на общината и на длъжностите, които са непосредствено подчинени на кмета, се утвърждават от кмета на общината.

Чл.46.(1) Постъпването на длъжност по служебно правоотношение в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс.

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

Чл.47. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.48. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от държавния и общинския бюджет.

Чл.49. Служителите на 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 на общината 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 спазват държавната и служебната 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 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.50. За нарушаване на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.51. Служителите на общината имат право да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета.

Чл.52.(1). Работното време на общинската администрация 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 в Правилника за вътрешния трудов ред в община Борован.

(3). При възникнала необходимост с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на общинската администрация, продължителността на работното време на общинската администрация, на отделни структурни звена или на отделни служители може да бъде променяна със заповед на кмета на община Борован в съответствие с действащото законодателство.

(4). При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава между дневната и между седмичната почивка.

(5). Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време по ал.4 се определя от кмета на общината.

(6). Редът за отчитане на работното време се определя с утвърдения от кмета на общината Правилник за вътрешния трудов ред в Община Борован.

Чл.53.(1). Приемът на граждани и представители на организации се извършва в дни и часове, определени със заповед на кмета на общината.

(2). Приемното време на административните структури, обслужващи граждани, се оповестява на информационното табло в strada на общинската администрация и на сайта на община Борован.

Чл.54.(1). Официалният печат на Община Борован е с кръгла форма, с надпис в средата „КМЕТ”, около който е написано „Община Борован, Област Враца”. Отпечатъкът от официалния печат е със син цвят и се полага върху актовете на кмета на общината, както и върху документи, подписани от кмета на общината, от заместник-кметовете и от секретаря на общината;

(2). За служебни цели се използват служебни печати с кръгла форма със син отпечатък, които се полагат в случаите, определени по реда на ал.3;

(3). Кметът на общината утвърждава образците на служебните печати, техния брой и определя реда за тяхното ползване и съхраняване с нарочна инструкция.

Чл.55.(1). Кметът на общината внася за разглеждане в Общинския съвет предложения, отчети и информация.

(2). Предложенията се изготвят под формата на докладни записки от служители от общинска администрация и се съгласуват задължително от юриста, заместник кмет или от секретаря на общината. Според съдържанието, докладната записка се съгласува от директор на дирекция, от главния архитект или друг служител, по преценка на секретаря на общината.

(3). Решенията на Общинския съвет се довеждат до знанието на директорите на дирекции, служителите от общинската администрация, кметовете на кметства, и второстепенните разпоредители с бюджет, от Секретаря на общината, след влизането им в сила.

Чл.56. Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси на организацията на работа на администрацията.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, утвърдените длъжностни характеристики на длъжностите в общинската администрация, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществени отношения на местното самоуправление.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Този Устройствен правилник отменя досега действащия Устройствен правилник на общинската администрация на Община Борован утвърден със Заповед № 22-1/ 18.01.2016 г. на кмета на Община Борован.

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

§4. Устройственият правилник на община Борован е утвърден със заповед № 61/25.02.2020г. на кмета на общината.

§5. Настоящият правилник може да бъде изменен и допълван със заповед на кмета на общината.

**КМЕТ НА ОБЩИНА БОРОВАН
ИНЖ.ДЕСИСЛАВА ТОДОРОВА**

Информацията е заличена, във връзка с чл.5 §1 и във връзка с чл.4, т.1 и т.2 от Регламент (ЕС)2016/679

ОБЩИНА БОРОВАН