



ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ

гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул. "Ангелити" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.eu; e-mail: municipality@chervenbryag.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Инж. ДАНАИЛ ВЪЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

за дейността, структурата и организацията
на работа в общинска администрация –
Червен бряг
за периода 2015 – 2019 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 Червен бряг, област Плевен.

Чл. 2. В състава на общината влизат 14 населени места.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински 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.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

Чл. 7. 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. 8. (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-кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация 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, и е административнонаказващ орган за територията на Община Червен бряг;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
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 кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение; осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
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;
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 ежегодно публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
23. представлява 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. 9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

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

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

Чл.12. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

(3) Заместник-кметът по икономическите въпроси:

1. ръководи, координира и контролира дейността на дружествата с общинско участие, по отношение на които Община Червен бряг упражнява права на собственик върху общинската част от капитала им;
2. ръководи, координира и контролира комисиите, свързани с прилагане на нормативни актове в ръководената от него сфера, както и осъществява други правомощия, делегирани му от кмета на общината.
3. Координира взаимоотношенията на общинска администрация с министерства, ведомства, финансови институции, юридически и физически лица за дейностите, по които отговаря.

(4) Заместник-кметът по строителство, архитектура, инвестиционни проекти и програми и екология:

1. ръководи, координира и контролира дейността на Дирекция „Строителство и архитектура“, Дирекция „Европейски Проекти и програми“ и Отдел „Обществени поръчки“;
2. ръководи, координира и контролира следните дейности и комисиите:
 - комисията по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
 - други комисиите, свързани с прилагане на нормативни актове в ръководената от него сфера.
3. Координира взаимоотношенията на общинска администрация с министерства, ведомства, финансови институции, юридически и физически лица за дейностите, по които отговаря.

(5) Заместник-кметът по образование, култура, социални дейности, здравеопазване и спорт:

1. Ръководи, координира и контролира дейността на дирекция „Образование, култура и спорт“ и отдел "Социални дейности";
2. ръководи, координира и контролира следните мероприятия, дейности и комисиите:
 - Общински социални услуги;
 - спортна база;
 - дейности по здравеопазването;
 - културно-историческо наследство;
 - общински културни институции и читалища;
 - център за работа с деца;
 - ОБКБППМН;
 - други комисиите, свързани с прилагане на нормативни актове в съответната сфера.
3. Координира взаимоотношенията на общинска администрация с министерства, ведомства, финансови институции, юридически и физически лица за дейностите, по които отговаря.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на община Червен бряг влизат следните кметства: с. Бресте, с. Глава, с. Горник, с. Девенци, с. Лепица, с. Радомирци, с. Ракита, с. Реселец, с. Рупци, с. Сухаче, с. Телиш, с. Чомаковци, гр. Койнаре.

Чл.15. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.16. (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. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. организира, координира и контролира дейността на служителите, подпомагащи дейността му;

6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред. има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
12. прави ежегодно публичен отчет пред населението на кметството;
13. свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат 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

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 17. 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. 18. (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) Общата администрация включва следните структурни звена:

– дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“;

(4) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на кмета на общината.

(5) Специализираната администрация включва следните структурни звена:

– дирекция „Европейски програми и проекти“;

– дирекция „Строителство и архитектура“

– отдел „КРВП“

– отдел „Инвеститорски контрол“;

– Дирекция „Образование, култура, спорт“

– Дирекция „Контрол, обществен ред и сигурност“

– отдел „Администриране на местни данъци и такси“;

– отдел „Общинска собственост и стопански дейности“;

– отдел „Социални дейности“

– отдел „Счетоводни дейности“

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

Чл. 19. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и

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

Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 20. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

Чл. 21. (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. ръководи, координира и контролира дейността на дирекция АПИО;
3. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
4. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
5. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
6. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
7. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината.
8. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
9. подготвя и организира местните референдуми;
10. утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
11. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
12. 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;
13. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
15. отговаря за експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация,

Раздел III СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 22. Директорите на дирекции, началниците на отдели и ръководителите на мероприятия и дейности по структурата на общинска администрация:

1. отговарят за организацията, ръководството, координацията и контрола на работата на експертните и технически длъжностни лица в дирекциите, отделите, мероприятията и дейностите 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 ред в дирекциите, отделите, мероприятията и

дейностите;

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 степен на важност ги докладват на кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината;
9. правят оценка на индивидуалното трудово изпълнение на подчинените им служители;
10. правят предложения за подобряване организацията на работа в администрацията.

Чл. 23. (1). Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” в йерархично отношение е на пряко подчинение на секретаря на общината.

(2). Дирекцията е със следните функции:

1. Извършва дейности по административно правното и информационно обслужване на гражданите и юридическите лица.
2. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява нормативно и технически неговата дейност.
3. Осигурява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет.

Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” е структурирана в следните дейности:

- “Гражданска регистрация и административно обслужване” (ГРАО);
- Информационно обслужване;
- Правно обслужване;
- Човешки ресурси;
- Център за услуги и информация на гражданите;
- Канцелария на кмета;
- Организационно-техническо обслужване на Общинския съвет.

Чл. 24 “Гражданска регистрация и административно обслужване”:

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. води регистър по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
8. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

Чл. 25 Информационно-техническо обслужване:

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

6. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
7. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица.
8. организира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;
9. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
10. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
11. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация,

Чл. 26 Правно обслужване:

1. осъществява правната помощ на ръководния екип и на служителите във всички структурни звена на общинската администрация, с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки от юридически характер и насоченост;
2. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
3. следи за законосъобразността на актовете на Кмета и осъществява текущ контрол по законосъобразността на действията на общинската администрация, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
4. съгласува проекти на индивидуални административни актове на кмета на Общината с мнение за тяхната законосъобразност;
5. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
6. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите 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;
7. осигурява юридическо представителство в комисиите за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и Кодекса на труда и по възлагането на обществени поръчки;
8. 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;
9. 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;
10. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
11. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
12. дава писмени становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;
13. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
14. обработва издадените актове за административните нарушения и изготвя наказателните постановления;
15. изготвя отчети и информации за цялостната административно-наказателна дейност на общината;
16. разглежда и дава становища, изготвя решения по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и води регистър на подадените заявления.

Чл. 27 Човешки ресурси:

1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от

общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

3. разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
4. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
5. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
6. оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебно правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация, и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
7. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.
8. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
9. оказва методическо ръководство на общинските дейности и мероприятия, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

Чл. 28 Център за услуги и информация на гражданите:

1. осъществява деловодната дейност и кореспонденцията с гражданите и юридическите лица и организира документооборота и съхраняването на документацията в основния и текущите архиви на общината;
2. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
3. организира дейността на общината по предоставяне на услуги и информация на физически и юридически лица;
4. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и изготвя отчет за тях пред кмета на общината;
5. координира работата на отделите и дирекциите по предоставянето на административните и технически услуги;
6. анализира и прави предложения за подобряване на административното и техническото обслужване;
7. консултира гражданите относно предоставяните от общината услуги и изискванията за тяхното получаване;
8. консултира гражданите при попълване на изискваните формуляри на документи;
9. упълномощен служител на Центъра събира и ежедневно отчита приходи от местни такси и услуги.
10. поддържа в актуално състояние информационните табла в ЦУИГ.
11. извършва, срещу заплащане, копирни услуги за физически и юридически лица.

Чл. 28 Канцелария на кмета:

1. извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
2. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;
3. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
4. извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
5. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
6. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции,

обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

7. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
8. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
9. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;
10. организира и осигурява спазването на протокола в общината;
11. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
12. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;
13. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

Чл.29 Обслужване на Общинския съвет:

1. приема и регистрира входящата и изходяща кореспонденция на Общинския съвет;
2. осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет и общинската администрация;
3. подпомага Общинския съвет при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето и пред обществеността;
4. следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
5. организира изготвянето и обнародване на актовете на Общинския съвет и довеждане до знанието на населението;
6. организира съхраняването на копията от актовете на Общинския съвет – Червен бряг, и осигурява достъп на гражданите до тях;
7. изпълнява функциите по чл. 107 от Правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинска администрация.

Чл. 30. Отдел „Счетоводни дейности“

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджета.
2. извършва се счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет.
3. подготвят се ведомости на заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
4. води се отчетност на всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството.
5. изготвя се годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него съгласно Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти.
6. организира се отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
7. организира се съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
8. подпомага се кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
9. контролира се разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера.
10. оказва се методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
11. дава се становище по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с

финансовата дейност на общинската администрация;

12. осъществява се непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
13. упражнява се системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
14. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

Чл. 31. Финансови контрольори:

1. упражняват предварителен контрол относно законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;
2. осъществяват проверки и преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи;
3. оказват методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
4. дават становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
5. осъществяват непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

Чл. 32. Вътрешен одитор:

1. пряко са подчинени на кмета на общината;
2. дейността, устройството, управлението, правата и задълженията им са утвърдени от кмета на общината.

Чл.33. Дирекция „ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА , СПОРТ“:

1. осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката /МОН/, Регионалният инспекторат по образованието – Плевен и Министерството на финансите, относно правилното прилагане на системата за делегираните бюджети в учебните и детските заведения, обслужващи звена, както и други специфични нормативни изисквания;
2. Осигурява условия за здравословно обслужване и съдейства за сигурността в общинските училища и детските заведения;
3. осигурява спортната база и транспорт за учениците;
4. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
5. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
6. прави предложения до Общинския съвет за утвърждаване на маломерни паралелки и групи в учебните заведения на малките населени места;
7. изпълнява функциите на първостепенния разпоредител за осигуряване на:
 - безплатен транспорт на правоимащите ученици до 16 години;
 - частично заплащане на транспортните разходи на пътуващите педагогически кадри.
 - безплатни учебници на учениците от I до VII клас;
8. поддържа актуална база „Данни“ в информационната система „ADMIN M“ и осъществява контрол по данните, подавани от директорите;
9. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
10. участва в комисии, разглеждащи образователни, спортни и младежки проблеми;
11. участва в Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
12. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързан с местния, регионалният и националният културно-исторически календар;
13. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
14. извършва дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата и на тези със смесено финансиране; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
15. организира провеждането на спортни и спортно-туристически прояви с населението на общината;

11. провежда ефективна перманентна информационна политика във връзка с дейността си на територията на община Червен бряг;
12. създава условия за работеща обратна връзка;
13. създава условия за успешно партньорство в местни и регионални медии за своевременно информиране на обществеността относно политиката на общината във връзка с осъществяваната дейност;
14. създава условия и взема участие в организирането на пресконференции, брифинги,
15. подготвя документацията за участие в обществени поръчки (ОП), изготвя заповеди за откриването им, съобразно действащо законодателство, изготвя заповеди за назначаване на комисии за разглеждане и оценяване на процедурите, изготвя и изпраща публични покани за участие в процедури до Регистъра за ОП в Агенцията по обществени поръчки (АОП);
16. определя гаранциите за участие в процедурите за възлагане на ОП, гаранциите за изпълнение на договора за възлагане на ОП, определя размера на таксата за закупуване на документация за участие в процедури за възлагане на ОП, като при определяне на размера се взема предвид вида на ОП (стойността) и разходите по подготовката ѝ;
17. изготвя заповеди за класиране на участниците в ОП и след утвърждаването им от кмета на общината в качеството му на възложител ги изпраща до всички участници;
18. изпраща до АОП всички документи, визирани в ЗОП; информира АОП за сключените договори за изпълнението на ОП;
19. води вътрешния регистър за проведените процедури за възлагане на ОП, съхранява документацията и договорите за тяхното изпълнение и не предоставя същата на трети лица без изричното съгласие на кмета на общината;
20. поддържа база данни и архив по изпълнените процедури;
21. поддържа архив на делата и документите;
22. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
23. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
24. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
25. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:
26. неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;
27. научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
28. контролира екологичното състояние на общината;
29. изготвя задания на проекти за озеленяване;
30. изготвя и контролира ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
31. подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
32. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площи, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
33. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
34. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
35. 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;

Чл. 36. Отдел “Администриране на местни данъци и такси”:

1. служителите в отдела имат правата и задълженията на орган по приходите (чл. 4, ал. 3 от ЗМДТ);
2. извършва производства по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и

такси;

3. извършва проверки и ревизии;
4. установява административни нарушения и налага административни наказания;
5. издава документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права и задължения;
6. приема и обработва документи при обжалване на факти и обстоятелства, когато това е предвидено със закон;
7. изисква необходимата документация за осъществяване на контролната дейност.
8. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
9. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
10. оказва методическа помощ по разработването, приемането и актуализация на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
11. участва в изготвянето на проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
12. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по мероприятия и дейности в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства и следи за правилно разходване на бюджетните средства;
13. Подготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
14. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет и разработва мерки за допълнителни финансови приходи.
15. Изготвя предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и цени на услуги;
16. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне на размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
17. Изготвя и актуализира СФУК съгласно Закона за държавен вътрешно-финансов контрол;
18. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

Чл.37. Отдел "Общинска собственост:

1. управлява възстановената общинска собственост в регулацията на населените места и извън нея във връзка с изпълнението на ЗОС, ЗУТ, ЗСПЗЗ, правилниците за приложение и наредбите към тях;
2. изготвя програми за управлението на общинската собственост, информации за ефективността, статута и ползването на обектите – общинска собственост;
3. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост и осъществява действия по отписването им от актовете книги;
4. доказва собственост върху терени в регулацията на населените места и извън тях и нормативното им регламентиране чрез актуване;
5. съставя и съхранява актовете за общинска собственост; поддържа в актуално състояние (в електронен вид и на хартия) главния регистър и картотеката за имотите – общинска собственост, предвидени в Закона за общинската собственост;
6. деактува имоти, подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, съставя преписки по ликвидиране на съсобственост, подготвя и поддържа кореспонденция с Областния управител за отписване на актове за държавна собственост;
7. изготвя, обработва, докладва и предвижда преписки по придобиването на права на ползване и на строеж, права за пристрояване и надстройка и други ограничени вещни права върху общинските недвижими имоти, както и продажби и замени на общинско имущество;

8. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица относно собствеността и статута на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствените проверки;
9. изготвя предложения до Общинския съвет и проекти за решения за разпоредителни действия с общински имоти и след приемането им ги изпълнява;
10. осъществява контрол на безвъзмездното ползване на предоставеното със закон общинско имущество;
11. организира и контролира управлението на нежилищните и жилищни имоти, управлението на общинската собственост, прави предложения относно смяна на статута на общинската собственост, предложения за предприети мерки при неправомерно и недобросъвестно ползване;
12. подготвя необходимите документи и организира цялостната процедура за провеждане на търгове и конкурси за разпореждане и отдаване под наем на общински имоти и подготвя договорите за отдаване под наем и допълни споразумения към сключените вече договори, както и предизвестия за прекратяването им;
13. води картотека с досиетата на сключените договори за отдаване под наем на нежилищни и жилищни имоти – общинска собственост и контролира редовността на плащането по наемните правоотношения, подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
14. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договори за наем на общински имоти и предоставя информация за просрочените плащания от нередовни наематели;
15. извършва огледи, изготвя констативни протоколи и контролира стопанисването на общинските имоти, следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на средства за ремонта и поддръжката им;
16. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината, изготвя предложения до кмета и Общинския съвет за промяна статута на общинските жилища и подготвя документацията, свързана с ползването на общинския жилищен фонд;
17. картотекира граждани с установени жилищни нужди и осъществява надзор върху общинските жилища, изготвя списъка за настаняване под наем на граждани с установени жилищни нужди, подготвя продажбите на общинските жилища, изготвя заповеди и договори за настаняване и определя размера на наемната цена;
18. приема, обработва и изпраща документи, свързани с из-плащане на легова компенсация на правоимащи граждани по ЗУПГМЖСВ;
19. провежда отчуждителни процедури по ЗУТ и решава възникнали проблеми по обезщетяване на собственици и осигурява промените по прилагането на ПУП и устройствените планове;
20. участва в експертен съвет по предложения за ПУП, устройствените планове и приемане на техническа документация, в процедурите по отреждане на терени, въвеждане на приетите ПУП, отнасящи се до общински терени;
21. провежда търгове за разпореждане и наемане на общински имоти, търгове за учредяване тежести върху имоти: право на възмездно и безвъзмездно ползване; право на преминаване ; право на прокарване; право на елементите на линейни обекти (газопроводи, водопроводи и т. н.) от градската инфраструктура;
22. организира и контролира управлението на земите от ОПФ, решава спорове между земеделски производители и собственици и ползватели на земеделска земя, прилага процедури по неправомерно ползване на земеделска земя (чл. 34 от ЗСПЗЗ), изплаща полагащото се средно рентно плащане на собственици по чл. 37 б. „в”, ал.3, т. 2 от ЗСПЗЗ;
23. провежда процедури по наемане на земи от ОПФ, включително и регламентираното от закона оземляване на малоимотни и безимотни граждани;
24. ежегодно определя ползването на общински мери и пасища, подписване на договори и събиране на такси;
25. комплектува документи при учредяване на общински дружества и при участие на общината в съвместни дружества и при разработване на програми за участие в инвестиционни проекти;

26. изготвя всички изискуеми по закона за концесиите и ППЗК документи, които не следва да се изготвят от екипа за подготвителни действия на концесиите, екипа за изработване на концесионните анализи, комисията за провеждане на процедурата и назначените комисии за контрол по изпълнението на сключените концесионни договори;
27. извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на концесионната процедура и текущият контрол по изпълнението на сключените концесионни договори и има правата и задълженията на длъжностни лица по ППЗК;
28. съхранява сключените концесионни договори и упражнява текущ и последващ контрол по изпълнението им;
29. категоризира търговски обекти , извършва проверки, поддържа регистър на търговските обекти и обектите, извършващи търговия с черни и цветни метали.
30. ежесечно предоставя и изготвя информация за ТД на НАП – гр. Велико Търново, офис-Плевен, изготвя и изпраща статистическа информация до Министерството на икономиката за категоризираните обекти в община Червен бряг;
31. разработва общинската, областната и републиканската транспортни схеми, организира и провежда търгове за обществен превоз на пътници, издава разрешителни за таксиметров превоз, осигурява условия за превоз на учениците от населеното място до средните училища в общината;
32. ежесечно изготвя справки за действителния пробег на превозвачите за компенсиране им за безплатните и по намалени цени пътувания със средства от Републиканския бюджет;
33. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината;
34. поддържа база данни и архив по изпълнените процедури;
35. поддържа архив на делата и документите;
36. участва при разработването на промени и допълнения на наредбите, касаещи общинското имущество и промените в закона;
37. ръководи, координира и контролира комисии, свързани с прилагане на нормативни актове в ръководената от него сфера, както и осъществява други правомощия, делегирани му от кмета на общината:
 - комисия за разпореждане с общинско имущество;
 - комисия за настаняване в общински жилища и картотекиране на крайно нуждаещи се граждани;

Чл.38. Дирекция „Строителство и архитектура” е структурирана в следните звена:

1. 1.Отдел „КРВП” / строителен контрол и градоустройство/;
2. 2.Отдел „Инвеститорски контрол”/ строителство и екология/.

Чл.39. Отдел „КРВП /строителен контрол и градоустройство/:

17. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в закона за устройство на територията/ЗУТ/;
18. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
19. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
20. Организира и участва в дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
21. Извършва административно – технически услуги по одобряване на устройствени планове и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
22. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

23. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва констативни актове на нарушителите;
24. Участва в комисии за установяване на състоянието на сградите по гл. XIII, раздел III от ЗУТ.
25. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
26. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
27. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
28. Участва в приемателни комисии, назначени от регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината;
29. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, застроителни и регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
30. Извършва текущо попълване, поправки и промени на действащите кадастрални планове и разписни книги, до изработване на кадастръ и имотен регистър;
31. Изготвя и придвижва преписките по попълване, поправки и промени на кадастралните планове и частично изменение на устройствените планове;
32. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планова при представяне на документи за собственост;
33. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на агенция по кадастръ;
34. Съхранява всички налични кадастрални и устройствени планове и техните изменения в техническия архив;
35. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
36. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и устройствени планове;
37. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
38. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
39. Участва във въводи във владение на възстановени имоти;
40. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
41. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
42. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
43. Осъществява контрол при изпълнение на одобрени строителни проекти;
44. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел „ГРАО“;
45. Подготвя, разглежда и съгласува преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно закона за опазване на земеделските земи;
46. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Предходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи.

Чл.40. Отдел” Инвеститорски контрол – строителство и екология”:

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на строителство /жилищно, просветно, здравно и др./ и ремонт на обекти собственост на общината;
2. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост строителство /жилищно, просветно, здравно и т.н./;
3. Упражнява контрол за качественото изпълнение на строителството и ремонта на общински обекти и подписва издадените актове, съставени по време на изпълнението им;
4. Участва в ЕСУТ, съгласно заповед на кмета на общината;

5. Изготвя досиета на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
6. Подготвя техникоикономическо задание /ТИЗ/ във връзка с конкурсни /тръжни/ документи на обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
7. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
8. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектоизпълнение на общински обекти, чистота и озеленяване;
9. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
10. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
11. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела;
12. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредби на общинския съвет;
13. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устройство и развитие по отношение на околната среда;
14. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
15. Участва в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
16. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както 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;
17. Контролира екологичното състояние на общината;
18. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
19. Изготвя и контролира ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
20. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
21. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др. Както и контролира тяхното изпълнение;
22. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
23. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
24. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последици, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
25. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти /ВТО/ и рекламно – информационни елементи на територията на общината съвместно с отдел „Общинска собственост” в съответствие с наредбите на общинския съвет.

Чл. 41. Дирекция „Контрол, обществен ред и сигурност”:

1. Дирекцията е пряко подчинена на кмета на общината.
2. Дирекцията е специализирана структура на Общинската администрация, осъществяваща дейности, свързани с изпълнение и контрол на наредбите на Общински съвет-Червен бряг
3. Изпълнява задачи по изискванията за спазването на нормативните актове от физическите и юридически лица и следи за спазването на законността от контролните органи на общината.
4. Служителите на дирекцията съдействат в рамките на правомощията си на гражданите от общината при реализиране на техните законни права и интереси, като вземат мерки за предотвъртяване на нарушения или преодоляване на последиците от нарушения на нормативно установения ред на територията на общината.

5. Служителите на дирекцията извършват превантивна дейност за спазване на разпоредбите на нормативните актове, приети от Общинския съвет.
6. Упълномощени са да установяват нарушения на тези актове по предвидения законов ред, както и да санкционират такива нарушения в рамките на правомощията, дадени им от нормативни актове на ОБС на базата на съответните закони.
7. Дирекцията изпълнява задачите си самостоятелно или във взаимодействие с други общински органи и звена или държавни органи.
8. При изпълнение на задълженията си, служителите от дирекцията могат да изискват от специализираните звена на общината да им бъдат дадени методически указания и да работят в тясно сътрудничество с техни служители.

Чл. 42. Служителят по сигурността на информацията:

1. е пряко подчинен на кмета на общината;
2. изпълнява функциите по прилагане на закона за защита на класифицираната информация;
3. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
4. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
5. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
6. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
7. подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността ѝ;
8. организира денонощното дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
9. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
10. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
11. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси.
13. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

Чл. 43. Главният архитект на общината:

1. осъществява самостоятелно правомощия, определени от закона за устройство на територията, други законови и подзаконови нормативни актове или със заповед на кмета на общината;
2. провежда и контролира действията по устройство на територията, рамките на правомощията предоставени по ЗУТ;
3. председателства и отговаря за дейността на общинския експертен съвет.
4. съгласува идеен инвестиционен проект;
5. одобрява работен или технически инвестиционен проект;
6. издава разрешение за строеж;
7. замества неявила се страна при съставяне на акт, свързан със строеж, разрешен от него;
8. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация – четвърта и пета категория;
9. изготвя становища за изменение на устройствен план;
10. изготвя становища във връзка с узаконяване и разрешаване ползването на строежите;
11. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 44. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 45. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 46. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Червен бряг се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 47. (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) Секретарят на общината, или упълномощен от него служител с ръководни функции, може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 48. (1) Със заповед на кмета на общината се определят длъжностите за заемане от държавни служители.

(2) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

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

Чл. 50. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 51. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината.
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 52. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 53. Служителите в общинската администрация имат право на представително облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 54. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 55. Работното време на служителите е 8 часа дневно – от 08.30 до 12.30 ч. и от 13.00 до 17.00 ч., 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

Чл. 56. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и редът за получаването им, се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът на отличието или наградата.

(4) Кметът на общината може, по своя преценка, едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл. 57. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 58. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 59. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29^а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на Общинския съвет.

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

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

Чл. 60. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29^а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД-09-253/10.05.2016 г. на кмета на Община Червен бряг.

§ 3. Настоящият Устройственият правилник отменя предишния, действал до неговото утвърждаване.