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

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Д-Р ЦВЕТАН КОСТАДИНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

за дейността, структурата и организацията на работа в общинска администрация – Червен бряг
за периода 2019 – 2023 година

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен брят, обл. Плевен, ул. "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg
СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

СЪДЪРЖАНИЕ

1. **ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ……..……стр. 3**

2. **ГЛАВА ВТОРА - КМЕТ НА ОБЩИНА……стр. 3-4**

   РАЗДЕЛ I- ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
   РАЗДЕЛ II- ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

3. **ГЛАВА ТРЕТА - ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА ……стр. 4-7**

   РАЗДЕЛ I- ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ
   РАЗДЕЛ II- КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

4. **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ…..……..стр. 7-24**

   РАЗДЕЛ I- ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
   РАЗДЕЛ II- СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА
   РАЗДЕЛ III- СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

- Функции на:
  - Главен архитект;
  - Финансов контрольор;
  - Вътрешен одит;
  - Служител по сигурността на информацията;
  - Секретар на МКБППМН;
  - Дирекция "Административно правно и информационна обслужване";
  - Дирекция „Финансова политика и управление на ЧР";
  - Отдел „Администриране на местни данъци и такси";
  - Отдел „Икономика и общинска собственост";
  - Отдел „Обществени поръчки, програми и проекти";
  - Отдел „Териториално и селищно устройство";
  - Отдел „Хуманитарни дейности";
  - Отдел „ Гражданска регистрация и административно обслужване";
  - Дейност „Инспекторат";
  - Дейност „ Програми за временна заетост".

5. **ГЛАВА ПЕТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА…. ……..……....стр.24-25**

❖ **Преходни и заключителни разпоредби ……....стр. 26**

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg
СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

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.

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 извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист 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 си.

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, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg
СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им 2 пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, 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 налага предвидените административни наказания;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии и председателства съвета по сигурност;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията 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 и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
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 и може да възлага тези функции на длъжностни лица от общинска администрация;
18. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;
19. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;
20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
21. Оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и реда на Закона за етажната собственост;
22. Прави ежегодно публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
23. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
24. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(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 заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед от на кмета на общината.

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

Чл.12. Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им;

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-кметовете по компетентност могат да присъстват на заседанията на общински съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас;

(4) Кметът на общината определя със заповед оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите , когато това е предвидено в закон;

Чл.14. (1) **Функции на заместник-кмета по финансова политика и управление ЧР, икономика и общинска собственост и администриране на местни данъци и такси:**

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на дирекция "Финансова политика и управление на човешките ресурси", отдел „Администриране на местните данъци и такси" и отдел „Икономика и общинска собственост", както и ръководи изпълнители на бюджета в кметствата;
2. Изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на:
   - Управление и разпореждане с общинска собственост;
   - Изпълнение на жилищната политика на общината и стопанисване на общинските жилища;
   - Управление на търговската дейност;
   - Транспортно обслужване в общината и изпълнение на транспортната схема;
   - Работата на общинските търговски дружества по изпълнение на бизнес и инвестиционни програми;
3. Организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контрола по неговото изпълнение;
4. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства
5. Организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи;
6. Организира разработването, изпълнението и ежегодното отчитане на програмата за разпореждане с общинско имущество, както и разработването на програмата за приватизация и предоставяне на концесии на общински дейности и обекти;
7. При упълномощаване от кмета на общината разглежда административно-наказателни преписки по прилагане на наредбите на Общински съвет по ресорните му направления на дейност и издава наказателни постановления;
8. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери на икономиката и стопанската дейност;
9. Следи за взаимодействието на подчинените му дирекции и отдели с другите звена от общинска администрация;
10. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета но общината;
11. Осъществява и поддържа контакти на общината с Министерства, централни, регионални, Областни и общински ведомства и институции по компетентност;
12. Организира процеса на разработване на проекти, на стратегии, програми, планове и наредби, свързани с направлението, за което отговаря;

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

13. Организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината;
14. Заместник-кметът ръководи и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите произтичащи от функционалната му компетентност и длъжностна характеристика;

Чл.15. (1) **Функции на заместник-кмета по териториално и селищно устройство, екология, обществени поръчки, програми и проекти:**

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на отдел „Териториално и селищно устройство“ и отдел „Обществени поръчки, програми и проекти“;
2. Разпределя, формулира, координира и контролира изпълнението на задачите на съответните отдели;
3. Следи за взаимодействието на подчинените му отдели с другите звена от общинската администрация;
4. Контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;
5. Организира изготвянето на Плана за капиталово строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането му след приемането;
6. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства получени по проекти и програми;
7. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета на общината;
8. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
9. Координира и организира работата по значими за общината проекти ;
10. Организира и координира дейности свързани с икономическото развитие и развитие на туризма;
11. Организира и координира дейности свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
12. Организира и координира дейности свързани с управлението на проекти, програми, стратегии, наредби свързани с направлението, за което отговаря;
13. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Червен бряг и извън нея;
14. Организира и координира планирането на обществените поръчки, концесии и публично-частни партньорства и контролира дейностите свързани с техническата подготовка, провеждането и други дейности по тях.

Чл.16. (1) **Функции на заместник-кмета по образование, култура, социални дейности, здравеопазване и спорт:**

1. Ръководи, координира, организира и контролира дейността на всички служители в отдел „Хуманитарни дейности“, в сферата на образованието, културата, социалните дейности, дейности по здравеопазването, културно-историческо наследство, общински културни институции и читалища, спортна база, МКБППМН и други комисии, свързани с прилагане на нормативни актове в съответната сфера.
2. Ръководи, координира дейността на социалните услуги и заведения, които са на подчинение и финансиране на общината
3. Координира взаимоотношенията на общинска администрация с министерства, ведомства, финансови институции, юридически и физически лица за дейностите, по които отговаря
4. Организира и ръководи съвещания и работни групи за решаването на проблеми в ръководените от него сфери
5. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета на общината

6. Координира работата по значими за общината проекти в областта на образование, младежта, спорта, културата, здравеопазването и социалните дейности, както и дейностите в тези сфери.

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.17. 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.18. Кметове на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им;

Чл.19. (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 щата на кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Организира, координира и контролира дейността на служителите, подпомагащи дейността му;
6. Отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
7. Изпълнява функциите на актосъставител;
8. Организира изпълнението на актовете на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
9. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до отдел ГРАО;
10. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
11. 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;
12. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
13. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
14. Представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
15. Свиква общо събрание на населението в кметството;
16. Прави ежегодно публичен отчет пред населението на кметството;
17. Издава заповеди в изпълнение на правомощията си.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и имат право да вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

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

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I

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

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

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

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

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

(4) Дирекциите и 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. 22. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации и бизнеса.

Раздел II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 23. (1) Секретарят на общината е държавен служител и се назначава и освобождава от кмета на общината по реда на ЗДСл..

(2) Секретарят на общината не може да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им;

Чл. 24. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работата на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и ЮЛ;
6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
7. Организационно-техническата поддръжка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
8. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
9. Организира провеждането на атестирането на служителите в общинската администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите на общинската администрация;
11. Утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от и в тях действия;

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

12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на закона за администрацията, закона за държавния служител, административно-процесуален кодекс /АПК/, закона за опазване на личните данни, закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
13. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които участва;
14. Отговаря за експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация;
15. На пряко подчинение на Секретаря на общината е дирекция "Административно и правно обслужване" , отдел ГРАО и старши специалисти КАО в кметствата;

(3) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от кмета на общината.

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 25. Звена на пряко подчинение на кмета на общината:

(1) **Главният архитект** на общината се назначава от кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на общината;
2. Координира и контролира дейността на звената, създадени за изпълнение на функциите и задачите по закона за устройство на територията /ЗУТ/;
3. Издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени по ЗУТ;
4. Ръководи работата на общинския експертен съвет по устройство на територията /ОЕСУТ/ и контролира изпълнението на решенията му;
5. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината;
6. Участва в рамките на своите компетентности в комисии свързани с дейността на общината.

(2) **Финансовият контрольор** се назначава от кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани с финансовата дейност чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;
2. Контролът се осъществява чрез проверка на документите и действията свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи;
3. Преди поемането на задължението се проверяват:
   - съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
   - наличието на бюджетен кредит;
   - компетентността на лицето, което поема задължението;
   - правилното изчисление на количествата и сумите;
   - спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението
4. Преди извършването на разхода се проверява:
   - съответствието на разхода с поетото задължение;
   - компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
   - верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях;
   - прави компетентни предложения и становища до Кмета при вземане на управленски решения по финансови въпроси

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

(3) **Звено за вътрешен одит**

1. Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на Община Червен бряг и докладва директно на него.

2. Звеното осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и търговските дружества с общинско участие в капитала.

3. Звеното има следните функции:

- Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор /ЗВОПС/, издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс, Етичния кодекс на вътрешните одитори и Статута на звеното за вътрешен одит;
- Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, след обсъждане с Кмета на общината и с други лица нн ръководни длъжности;
- Представя стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от Кмета на общината;
- Идентифицира и оценява рисковете в Община Червен бряг;
- Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
- Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
- Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.
- За всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
- Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
- Докладва на кмета всички случаи на констатирани индикатори за измама;
- Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите в община Червен бряг, подпомага кмета на общината и ръководителите на одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
- По инициатива на кмета на общината, осъществява одитни ангажименти за консултиране, като съвети, мнения, обучения и други с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
- Изготвя и представя на кмета на общината /до 20 февруари на следващата година/ и на Общинския съвет /до 28 февруари на следващата година/ годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите в срок;
- Осигурява повишаването на професионалната си квалификация и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

(4) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на кмета на общината, съгласно закон, взаимодейства с всички структурни звена на общинската

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg
СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

администрация и изпълнява следните функции:

1. Изпълнява функциите по прилагане на Закона за защита на класифицираната информация;
2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. Подпомага при необходимост районна служба“ Пожарна безопасност и защита на населението“-Червен бряг" при осъществяване на дейността й;
7. 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;
8. Информира при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
9. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
10. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
11. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
12. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
13. Планира и организира работата на Общинския съвет за отбрана;
14. Разработва план за охрана на регистратурата чрез физически и технически средства и следи неговото изпълнение;
15. Извършва обикновено проучване по чл.47 от Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/;
16. Осъществява процедурата по обикновено проучване в рамките на общината и води регистър на проучените лица;
17. Следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията;
18. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп класифицирана информация и на взети мерки, като информира своевременно Държавната комисия по сигурността на информацията /ДКСИ/;
19. Разработва план за защита на класифицираната информация по време на война и друго извънредно положение;
20. Организира обучение на служителите в общинска администрация в областта на защита на класифицираната информация;
21. Изготвя списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна;
22. Организира и контролира охранителния и пропускателен режим в сградата на общинска администрация;
23. Поддържа кореспонденция с Министерството на отбраната, Министерство на вътрешните работи, Държавна агенция национална сигурност и Държавна агенция по сигурността на информацията;
24. Разработва План за защита на населението при бедствия и аварии.

(5) Секретарят на МКБППНМ е пряко подчинен на кмета на общината и изпълнява следните функции :

1. Секретарят на МКБППМН организира и координира цялостната дейност на МКБППМН в община Червен бряг , в т.ч.:

• подготвя планове и програми за дейността й, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации;

• организира пленарните заседания на МКБППМН;

• анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на района;

• подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година;

• предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения.

2. Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения, за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото.

3. Подготвя и организира разглеждането на деянията на малолетните и непълнолетните /възпитателни дела.

4. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели.

5. Отговаря за провеждането и организира квалификационни мероприятия със специалисти на МКБППМН.

Чл. 26. (1)Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник;

(2) Директорът на дирекция/началник на отдел:

- Ръководи, планира, организира, контролира и координира съответната дирекция/отдел;
- Носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията/отдела, пред кмета на общината;
- Отчита постигането на целите в дейността на дирекцията/отдела, пред кмета на общината;
- Ръководи работата на непосредствено подчинените му служители в дирекцията/отдела;
- Участва, при възлагане, в работата на комисиите на общинския съвет за обсъждане на въпроси от компетентността на съответната дирекция/отдел;
- Разпределя между служителите в дирекцията/отдела внесените материали и съгласува изготвените становища, справки, писма и други документи преди предоставянето им за подпис от кмета;
- Внася предложение пред кмета на общината по подбора и разпределянето на кадрите, повишаването на служителите в дирекцията/отдела и налагането на наказания
- Изготвя заявки за осигуряването на служителите в дирекцията/отдела със служебни помещения, средства за комуникации, компютърна техника и канцеларски материали;
- Носи отговорност за комплектността, качеството на обработката, подготовката на материалите и съгласуването на проектите за внесените материали в общинския съвет, заповеди на кмета, изходящи писма, преписки по административното обслужване и др.;
- Оценява изпълнението на служителите в дирекцията/отдела и прави мотивирано предложение за кариерно развитие и материално стимулиране на служителите, като разработва и актуализира длъжностни характеристики, изработва и съгласува работни планове, изготвя формуляр за оценка на изпълнението на длъжността и прави предложение а повишаване в длъжност, в следствие с определените с наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация срокове;
- Възлага и контролира изпълнението на задачи, на определени със заповед на кмета лица, по контрола и прилагането на наредбите на общинския съвет и други специфични нормативни документи;
- При отсъствие, директора на дирекция/началник отдела се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск, лице от състава на администрацията, или съобразно правилата, установени в закона за държавния служител.

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg
СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

Чл. 27. Общата администрация включва следните структурни звена:

- дирекция АПИО
- дирекция Финансова политика и управление на човешките ресурси

Чл. 28. (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. Организира, координира и контролира дейността на Центъра за информация на услуги на гражданите**;**

2. Организира и извършва административното обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това**;**

3. Обезпечава взаимодействието между структурните звена и с други администрации при организиране на административното обслужване**;**

4. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в общината**;**

5. Извършва предоставяне на тръжни документи, приема и съхранява оферти по обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП, НМОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в Община Червен бряг. Предава на отдел „Обществени поръчки, програми и проекти" с протокол приетите оферти**;**

6. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките**;**

7.Подпомага и организира архивната дейност в община Червен бряг, съгласно изискванията на Инструкцията за организиране на деловодната дейност и документооборота и Вътрешните правила за организацията и дейността на учрежденския архив в община Червен бряг;

8. Осигурява информация за административни услуги, предоставяни от Община Червен бряг;

9. Дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните актове, приети от него;

10. Организира предоставянето и разширяването на online услуги за гражданите и бизнеса;

11. Осъществява електронен обмен на документи и данни с Областна администрация-Плевен, с останалите общини от областта и с други институции. Насочва усилията си към подобряване на междуведомствената комуникация във връзка с обмена на информация и служебно съгласуване на преписки;

12. Осъществява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет-Червен бряг чрез Звено, подпомагащо работата на ОбС:

13. Подпомага дейността на кмета, заместник-кметовете и секретаря на Община Червен бряг и обезпечава тяхната работа;

14. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

15. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми и други мероприятия;

16. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване, както и ползването на Ритуална зала-Червен бряг;

17. Координира дейността на кметовете и контролира задълженията им по ЗМСМА и другите нормативни документи, както и разпорежданията на кмета на общината, решенията на Общинския съвет и държавните институции, отнасящи се до тях;

18. 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;

19. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

20. Следи за законосъобразността на актовете на Кмета и осъществява текущ контрол по законосъобразността на действията на общинската администрация, а при несъгласие прилага

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен брят, обл. Плевен, ул "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg

мотивирано мнение;

21. Съгласува проекти на индивидуални административни актове на кмета на Общината с мнение за тяхната законосъобразност;

22. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

23. 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;

24. 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;

25. 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;

26. 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;

27. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

28. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

29. Дава писмени становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;

30. Обработва издадените актове за административните нарушения и изготвя наказателните постановления;

31. Изготвя отчети и информации за цялостната административно-наказателна дейност на общината;

32. Регистрира заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, подадени както на хартиен, така и по електронна поща, съгласно процедурите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за достъп до обществена информация;

33. Разглежда и дава становища, изготвя решения по **Чл**. 28, ал. 2 от ЗДОИ и води регистър на подадените заявления;

34. Поддържа информацията за Общината в интернет базираната „Интегрирана информационна система на държавната администрация /ИИСДА/.

(3). Функции на Център за услуги и информация на гражданите /ЦУИГ/:

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

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg
СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

такси и услуги;

10. Поддържа в актуално състояние информационните табла в ЦУИГ;

11. Извършва, срещу заплащане, копирни услуги за физически и юридически лица;

12. Определени със Заповед на кмета служители подпомагат работата на СГГК Плевен при обслужване на потребителите на кадастрални услуги на територията на община Червен бряг.

(4). Функции на служителите от звено „Канцеларията 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 й 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.

(5). Функции на служителите от Звено, подпомагащо работата на Общинския съвет- Червен бряг:

1. Служителите от Звеното, подпомагащо работата на Общинския съвет- Червен бряг се назначават от кмета на общината по предложение на председателя на Общинския съвет.
2. 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
3. Служителите от Звеното :

- приемат и регистрират входящата и изходяща кореспонденция на Общинския съвет;
- осъществяват организационното и техническото обслужване на Общинския съвет и общинската администрация;
- подпомагат 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;
- следят за своевременното изпълнението на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

- организират изготвянето и обнародване на актовете на Общинския съвет и довеждане до знанието на населението;
- организират съхраняването на копията от актовете на Общинския съвет – Червен бряг, и осигурява достъп на гражданите до тях;
- изпълнява функциите по **чл.**. 109 от Правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинска администрация.
- подготвят и организират заседанията на съвета и постоянните комисии и водят протокол;
- водят присъствени листи на за участието на общинските съветници в заседанията на съвета и присъствени списъци от заседанията на постоянните комисии;
- изготвят и предоставят на дирекция „Финансова политика и ЧР“ ежемесечна справка за присъствието на общинските съветници в заседанията на съвета и в заседанията на постоянните комисии за изчисляване на възнагражденията;
- изпращат преписите им от заседанията на кмета на общината, областния управител и районна прокуратура в законосъобразния срок;
- водят регистър на декларациите по закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество;
- подготвят и участват във всички мероприятия и срещи на председателя на Общинския съвет с граждани, институции, НПО и др.;
- подготвят и водят протокол от публичните обсъждания, организирани от Общинския съвет;
- следят за изпълнението на решенията на Общинския съвет, кореспондира с общинска администрация и изисква необходимите документи;

Чл. 29. (1) **Дирекция "Финансова политика и управление на ЧР"** в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмета на общината.

(2) Директорът на дирекцията изпълнява функцията на главен счетоводител на общината;

(3) Дирекцията е със следните функции:

1. Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

3. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всичките бюджетни дейности в Общината;

4. Разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет Индикативен годишен разчет за сметките за средствата от ЕС в лева;

5. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;

6. Осъществява оперативното ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

7. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджетни средства;

8. Изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета;

9. Координира дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси;

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

11. 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;

12. Разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

13. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен бряг, обл. Плевен, ул "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg
СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

целесъобразни предложения;

14. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

15. 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;

16. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.

17. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

18. Оказва методическо ръководство на общинските дейности и мероприятия, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда. ;

19. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;

20. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции

21. Изготвя ведомости за заплатите на персонала;

22. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на общината;

23. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризация;

24. Организира съхраняването на счетоводна информация и ползването й, съгласно Закона за счетоводството;

25. Изготвя годишни отчети за касово изпълнение на бюджета;

26. Изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгл. Закона за счетоводството;

Чл. 30. Специализирана администрация включва следните структурни звена:

- Отдел "Администриране на местни данъци и такси";
- Отдел „ Икономика и Общинска собственост";
- Отдел „Обществени поръчки, програми и проекти";
- Отдел ТСУ;
- Отдел „ Хуманитарни дейности";
- Отдел ГРАО.

Чл. 31. (1) **Отдел "Администриране на местни данъци и такси"** в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмета на общината.

(2) **Функции на отдел "Администриране на местни данъци и такси":**

1. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
2. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
3. Касово и безкасово обслужва плащания от фирми и физически лица по ЗМДТ;
4. Извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок на плащане от фирми и физически лица;
5. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
6. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физически лица и досиетата за фирмите;
7. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
8. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
9. Прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ;
10. Служителите в отдела имат правата и задълженията на орган по приходите (**Чл**. 4, ал. 3 от ЗМДТ);

11. Извършва производства по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси;

12. Установява административни нарушения и налага административни наказания;

13. Издава документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права и задължения;

14. Приема и обработва документи при обжалване на факти и обстоятелства, когато това е предвидено със закон;

15. Изисква необходимата документация за осъществяване на контролната дейност.

16. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от данъци, такса битови отпадъци и административните услуги на отдела;

17. Изготвя предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на община Червен бряг и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Червен бряг;

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

Чл. 32. (1) **Отдел "Икономика и общинска собственост"** в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмета на общината.

(2) **Функции на отдел "Икономика и общинска собственост":**

1. Съставя актове за имотите - общинска собственост, организира съхраняването на досиетата на актовете за общинска собственост и води следните регистри, съгласно Закона за общинската собственост по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието:

- Регистър на публичната общинска собственост;
- Регистър на частната общинска собственост;
- Регистър на разпоредителните сделки;

2. Организира дейности по разпореждане с общински нежилищни имоти – продажба на урегулирани поземлени имоти и земеделски земи, учредяване на право на строеж, учредяване допълнително право на строеж, ликвидиране на собственост и други и съхранява преписките по разпоредителните сделки;

3. Подготвя отчет за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти за преходната година и програма за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост през настоящата година;

4. Организира дейности по отдаване под наем на общински нежилищни имоти;

5. Организира дейности по предоставяне на управление и учредяване на безвъзмездно право на ползване върху общински нежилищни имоти;

6. Подпомага дейностите по отдаване под наем на публична общинска собственост предоставена за управление на второстепенните разпоредители;

7. Подпомага управителите на общински дружества, анализира дейността, води регистър на търговските дружества с общинско участие;

8. Извършва процедури по категоризация на търговските обекти и води регистър;

9. Организира дейността за обществен превоз на пътници. Издава разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници. Издава карти за безплатно паркиране на МПС, обслужващо хора с трайни увреждания и за използване на улеснения при паркиране;

10. Организира управлението на гори-общинска собственост, съгласно Глава XI от Закона за горите и управление и ползване на земеделските земи- общинска собственост;

11. Води регистър на частно практикуващите ветеринарни лекари;

12. Води регистър на пчелните семейства;

13. Организира изпълнението на общинската жилищна политика;

14. Извършва необходимите проверки във връзка с определяне на жилищните нужди;

15. Изготвя списък за настаняване в общински жилища през годината;

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

16. Организира и контролира дейностите свързани с изземване или премахване на общински жилищни имоти;

17. Извършва контрол по ползване и стопанисване на общински жилищни имоти;

18. Изготвя справки до дирекция „Финансова политика и управление на ЧР", за приходи и просрочени задължения по договори за наем;

19. Извършва контрол по договорите за наем на общински имоти, вещи, земя, РИЕ и договори за учредено безвъзмездно право на ползване. Изготвя справки до дирекция АПИО за образуване на съдебни дела срещу длъжници на Община Червен бряг по договори за наем на жилищни и нежилищни имоти, вещи, земя и РИЕ;

20. Проучва и изготвя отговори на предложения и сигнали, свързани с жилищната политика.

Чл. 33. (1) Отдел „Обществени поръчки, програми и проекти" в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмета на общината.

(2) **Функции на отдел „Обществени поръчки, програми и проекти"**

1. Координира планирането на обществените поръчки с оглед избягване на разделяне на поръчки;

2. Изпраща за публикуване предварителните обявления, обявленията и решенията за откриване на процедурите по възлагане на обществените поръчки, решенията за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедура;

3. Изготвя всички документи, без тези съдържащи технически условия, изискуеми по Закона за обществени поръчки и нормативните актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

4. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, вкл. проектите за договори;

5. Участие в комисии за разглеждане , оценка и класиране на офертите;

6. Поддържа регистъра на договорите на Общината по проведените обществени поръчки и изпраща до Агенцията за обществени поръчки информация за сключените договори след проведените процедури по възлагане на обществени поръчки;

7. Изготвя справки за откритите процедури по ЗОП при поискване от Агенцията по обществени поръчки, Сметна палата и други органи, осъществяващи контрол;

8. Осъществява процесуално представителство пред Комисията за защита на конкуренцията и всички органи на съдебната власт по обжалвани процедури по обществени поръчки;

9. Съхранява сключените концесионни договори и договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;

10. Събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за възможностите за финансиране на проекти от различни програми на ЕС и други донорски организации;

11. Организира и координира дейностите по подготовка на проектни предложения, свързани с кандидатстването на Община Червен бряг по проекти и програми, в това число:

12. Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации;

13. Организира дейността по успешно списване на проекти, ако е необходима в координация с други дирекции и звена в Общината;

14. Проследява процеса на оценка на проектните предложения, подадени от Община Червен бряг;

15. Оказва методическа помощ между отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти;

16. Участва в изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурни фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции;

17. Сформира и организира дейността на екипите за управление на отделните проекти, финансирани по Оперативните програми, Структурни фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, включително осъществява координация и

ОБЩИНА ЧЕРВЕН БРЯГ
гр. Червен брят, обл. Плевен, ул "Антим I" № 1, тел.: +359 659 927-08, fax.: +359 659 923-51,
www.chervenbryag.bg ; e-mail: municipality@ chervenbryag.bg
СЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА

взаимодействие с други дирекции и звена на Общината в тази връзка;

18. Извършва вътрешен мониторинг на проекти с външно финансиране, изпълнявани от Общината;

19. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите;

20. Разработва местни стратегии и общински планове за действие в подкрепа на бизнеса- подобряване на инфраструктурата и инструментите за въздействие върху бизнес климата в общината;

21. Оказва съдействие на обществени организации и фирми, изявяващи, интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на н Общината и към създаване на нови работни места;

22. Поддържа контакти с местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на Европейския съюз със седалища в България и Европа;

23. Участва в дейности по установяване на контакти с български и чуждестранни инвеститори за изграждане на съвместни сдружения и други форми на сътрудничество общината;

Чл.34. (1) **Отдел „Териториално и селищно устройство”** в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмета на общината.

(2) Функции на отдел „Териториално и селищно устройство”:

1. устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

2. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва констативни актове на нарушителите;

3. Участва в комисии за установяване на състоянието на сградите по гл. XIII, раздел III от ЗУТ;

4. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и бутки;

5. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

6. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

7. Участва в приемателни комисии, назначени от регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината;

8. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, за строителни и регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

9. Извършва текущо попълване, поправки и промени на действащите кадастрални планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

10. Изготвя и придвижва преписките по попълване, поправки и промени на кадастралните планове и частично изменение на устройствените планове;

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

12. Заверява техническо каре на Данъчна декларация по чл.14 от ЗМДТ;

13. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на агенция по кадастъра;

14. Съхранява всички налични кадастрални и устройствени планове и техните изменения в техническия архив;

15. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

16. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и устройствени планове;

17. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

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

19. Участва във въводи във владение на възстановени имоти;

20. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

21. Присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво за строежи и контролира изпълнението им;

22. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

23. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

24. Осъществява контрол при изпълнение на одобрени строителни проекти;

25. Подготвя, разглежда и съгласува преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно закона за опазване на земеделските земи;

26. 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.

27. Осъществява ръководство, координация и контрол на строителство /жилищно, просветно, здравно и др./ и ремонт на обекти собственост на общината;

28. 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../;

29. Упражнява контрол за качественото изпълнение на строителството и ремонта на общински обекти и подписва издадените актове, съставени по време на изпълнението им;

30. Участва в ЕСУТ, съгласно заповед на кмета на общината;

31. Изготвя досиета на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

32. Подготвя техникоикономическо задание /ТИЗ/ във връзка с конкурсни /тръжни/ документи на обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

33. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектоизпълнение на общински обекти, чистота и озеленяване;

34. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

35. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

36. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела;

37. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредби на общинския съвет;

38. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устройство и развитие по отношение на околната среда;

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

40. Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

41. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, БАБХ, РДНСК, РДВР;

42. Контролира екологичното състояние на общината;

43. Изготвя и контролира ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

44. Осъществява контрол за дейността по сметопочистването и сметоизвозването;

45. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

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

47. 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;

48. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти /ВТО/ и рекламно – информационни елементи на територията на общината съвместно с отдел „Икономика и общинска собственост" в съответствие с наредбите на общинския съвет;

49. Подготвя програми и провежда политиката на Общината в сферата на екологията и осъществява мероприятията по опазването на околната среда, съгласно изискванията на нормативната база-събиране и анализиране на данни, подготовка на отчети, доклади, програми и други мероприятия, свързани с опазването на околната среда, включително управление на отпадъците;

50. Подготвя програми и провежда политиката на общината в сферата на Енергийната ефективност;

51. Организира и изпълнява дейности, свързани с поддържането на системата на уличното осветление в непрекъснат и ефективен режим на работа.

Чл.35. (1) **Отдел „Хуманитарни дейности"** в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмета на общината.

(2) Функции на отдел „Хуманитарни дейности:

1. Координира дейностите по осигуряване обучението и възпитанието на децата и учениците от общинските училища, детски заведения и извънучилищните звена, като осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката /МОН/, Регионално управление на образованието – Плевен в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование;
3. Осигурява и контролира условията и организацията на дейностите по предучилищно образование в общинските детски градини;
4. Осигурява и контролира условия за целодневна организация на учебния ден;
5. Осигурява и контролира сигурността и здравното обслужване в учебните и детските заведения;
6. Осигурява и контролира безплатния транспорт на правоимащите деца и ученици;
7. Осигурява и контролира транспортните разходи на правоимащите учители;
8. Осигурява и контролира условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;
9. Осигурява безплатните учебници и учебни помагала на децата от подготвителните групи и на учениците от 1-7 клас;
10. Осигурява и контролира мрежата на общинските училища и детски заведения;
11. Съдейства при изготвяне и съгласуване на държавния план-прием за училищата по чл.142, ал.3 и допълнителния план-прием по чл.142, ал.4 от ЗПУО;
12. Съвместно с дирекция „Финансова политика и управление на ЧР" осъществява методическо ръководство и контрол при съставянето, изпълнението и отчитането на делегираните бюджети;
13. Координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на образованието;
14. Разработва и реализира общинската здравна и социална политика;
15. Осъществява контрол на извършваните дейности във всички социални услуги на територията на община Червен бряг, заедно с териториалните подразделения на Агенция „Социално подпомагане". Анализира нуждите от разкриване на нови социални услуги, промяна в капацитета или закриване заедно с Регионална Дирекция „Социално подпомагане.
16. Координира и контролира дейността на детската ясла;

17. Разработва, организира и отчита изпълнението на общински стратегии, програми и планове, свързани с предоставянето на социални, здравни, образователни и културни дейности, както и за развитие на младежта, физическото възпитание и спорта;

18. Участва в различни междуведомствени механизми със социална, здравна и образователна проблематика;

19. Реализира конкретни социални, здравни и образователни програми и проекти, насочени към уязвими групи лица, с национално или с европейско финансиране, като координира съвместната дейност с неправителствени организации;

20. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на община Червен бряг;

21. Съдейства на регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса / РЗОК/ при разработване и актуализиране на здравната карта на Община Червен бряг;

22. Участва в разработването на политиката на общината, свързана със спортното и физическото възпитание;

23. Организира провеждането на спортни и спортно-туристически прояви с населението на общината;

24. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

25. Осигурява спортната база за провеждане на общински, регионални и държавни първенства и турнири, както и за ползване от физически и/или юридически лица;

26. Подготвя предложения до Общинския съвет в сферата на образованието, културата, спорта, училищното и детско здравеопазване, подобряване на доболничното и болничното здравеопазване, социалните услуги на населението;

27. Участва в комисии, разглеждащи образователни, спортни и младежки проблеми;

28. Чрез свои представители участва в Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

29. Води регистър на вероизповеданията, регистрирани на територията на общината;

30. Организира осъществяването на младежката политика и участието на младите хора в обществения живот на местно ниво;

31. Организира и координира изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция "Социално подпомагане";

32. Осъществява връзки с институции и организации, имащи отношение към решаване на социални и образователни проблеми в общината;

33. Участва в разработването и реализирането на програми за превенция на зависимостите сред подрастващите;

34. Осъществява общинската политика в областта на културата и културно-историческото наследство;

35. Координира и подпомага дейността на читалищата, пенсионерските клубове, клубове на инвалида и др. на територията на общината;

36. Изготвя и реализира общинския културен календар.

Чл. 36. (1) **Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване" /ГРАО/** в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмета на общината.

(2) Функции на отдел ГРАО:

1. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;

2. Съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;

3. Създава и поддържа локална база данни "Население" и информационната система „Актопис" в актуален вид;

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

5. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

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

6. Контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
7. Води регистър по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
8. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
9. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
10. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия
11. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
12. Осъществява дейности по реализация на погребенията – определяне на ден и час, определяне на гробища, изкопаване, заравяне и оформяне на гроб, зидане на гроб и др. в съответствие с действащата нормативна уредба;
13. Води регистър и картотека на покойниците в гробищните паркове- парцели , гробни места и урнови гробове;
14. Осъществява контрол по спазване на нормативната уредба свързана с гробищните паркове.

Чл. 37. Дейност „Инспекторат":

1. Общинският инспекторат е звено на бюджетна издръжка към община Червен бряг, пряко подчинено на Кмета на Общината или на упълномощено от него длъжностно лице;
2. Инспекторатът осигурява и подпомага изпълнението на контролните функции на Кмета на Община Червен бряг по спазване от страна на всички физически и юридически лица на територията на Общината на нормативните актове на Общински съвет- Червен бряг, на законите и подзаконовите нормативни актове, на договори по които Община Червен бряг е страна, както и на изпълнение на дейностите, възложени на общински предприятия и дружества с общинско участие в капитала;
3. Служителите от Инспектората изпълняват задачите си самостоятелно или във взаимодействие с други общински звена или държавни органи. Контактите с РУ на МВР и др. държавни органи се осъществяват след предварително съгласуване с кмета на общината, зам.-кметовете и/или кметове на кметства;
4. Съдейства в рамките на правомощията си на всички лица на територията на община Червен бряг за предотвратяване и преодоляване на последиците от нарушения на нормативно установения ред;
5. При изпълнение на функциите си Общинският инспекторат извършва превантивен, текущ и последващ контрол, дава писмени предписания/ разпореждания и следи за изпълнението им и осъществява административно-наказателна дейност по предвидения ред в Закона за административните нарушения и наказания.

Чл. 38. Дейност „Програми за временна заетост"

1. Дейност „Програми за временна заетост" е звено на бюджетна издръжка към община Червен бряг, пряко подчинено на Кмета на Общината или на упълномощено от него длъжностно лице;
2. ПВЗ осъществяват благоустрояване и озеленяване на тревните площи и парковите пространства на територията на общината;
3. Организира и контролира работата на лицата по национални и европейски програми и лицата подпомагани по чл. 9 от ППЗСП;
4. Реализира, финансирани от ЕС и други международни организации, проекти, програми и мерки за заетост и обучение на безработни лица;
5. Изготвя задания за инвестиционни проекти за обекти на зелената система, които се възлагат по ЗОП;
6. .извършва ремонт и поддръжка на тротоарни настилки , пътища , детски площадки и др.;
7. Координира работата на кметствата по отношение на заетите по ПВЗ;
8. Изготвя необходимите документи на лица работещи или работили по ПВЗ за НАП, НОИ, ДСП, учебни и заведения и др.;

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

9. Поддържа знаковото стопанство и хоризонталната маркировка в гр. Червен бряг.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 39. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение;

Чл. 40. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината;

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

Чл. 42. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит или ранг, 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. 43. (1) Със заповед на кмета на общината се определят длъжностите за заемане от държавни служители;

(2) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става по начин определен в Закона за държавния служител;

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

Чл. 44. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 45. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им;

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

Чл. 46. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно, спазвайки етичния кодекс на служителите от Община Червен бряг;
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 заявления и сигнали 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;

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

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

Чл. 48. 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. 49. 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. 50. Работното време на служителите е 8 часа дневно, 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

Чл. 51. (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 от Правилник за вътрешния трудов ред в община Червен бряг;

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

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

Чл. 52. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 53. 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.

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-09-99/18.02.2020 г. на кмета на Община Червен бряг.

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

Съгласувал:/П/
Антоанета Костадинова- секретар на община Червен бряг

Изготвил:/П/
Поля Кръстева-директор на дирекция АПИО

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

З А П О В Е Д

№ РД-09-99/18.02.2020г.

На основание чл. 44 ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация. чл. 44, ал. 1. Т.17 от ЗМСМА, чл. 11 жт Закона за администрацията и във връзка с Решение №41/30.12.2019 г. на Общински съвет – гр. Червен бряг

Н А Р Е Ж Д А М :

1. Отменям действащия Устройствен правилник за дейността, структурата и организацията на работа в общинската администрация за периода 2015-2019 г., утвърден със Заповед РД-09-81/16.02.2017 г. на кмета на община Червен бряг, който следва да бъде премахнат от интернет страницата и вътрешната мрежа на общината.

2. Утвърждавам Устройствен правилник за дейността, структурата и организацията на работа в общинската администрация за периода 2019-2023 г., който следва да бъде публикуван на интернет страницата и вътрешната мрежа на общината.

Правилникът да бъде сведен до знанието на служителите от Общинска администрация, заинтересованите лица, старши експерт „Човешки ресурси“ в дирекция ФП и УЧР за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на г-жа Антоанета Костадинова – Секретар на Община Червен бряг.

/П/

Д-Р ЦВЕТАН КОСТАДИНОВ
Кмет на община Червен бряг

Съгласувал: /П/
Антоанета Костадинова -секретар на община Червен бряг

Изготвил:/П/
Поля Кръстева - директор на дирекция АПИО