ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ
област Софийска, ул. Търговска 134
кмет - 07120 / 21-21
e-mail: obshtinadb@abv.bg , www.dolna-banya.net

Утвърждавам: /П/
Кмет:
/Вл. Джамбазов/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ДОЛНА БАНЯ



2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С Правилника се определя организацията, редът на дейността, функционалните задължения на персонала на Общинска администрация-Долна баня.

Чл.2.В състава на общината влизат следните населени места – град Долна баня- общински център и село Свети Спас – населено място с кметски наместник..

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

(2) Общинска администрация - Долна баня подпомага дейността на кмета на общината при осъществяване на правомощията му, визирани в законите, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица.

(3) Дейността на Общинска администрация се осъществява на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, координация и принципите на местното самоуправление.

ГЛАВА ВТОРА

НА КМЕТ НА ОБЩИНАТА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 4.(1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт в общината. Той се избира пряко от населението по ред, определен със закон за срок от четири години.

(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 законите на Република България, актовете на общинския съвет и законните решения на населението на общината.

Чл.5 (1). При осъществяване на своята дейност, кметът на общината се подпомага от заместник-кмет.

(2) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кмета да изпълнява неговите правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(3) При отсъствие или предсрочно прекратяване на правомощията на кмета, неговите функции се осъществяват от зам. кмета при спазване процедурите в ЗМСМА.

РАЗДЕЛ II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.6.(1) Кметът на общината :

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
3. Назначава и освобождава от длъжност зам. кмета на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на втрешните работи.
5. Организира изпълнението на общинския бюджет.
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет.
9. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и други органи на местното самоуправление в страната и чужбина.
10. Председателства съвета по сигурност .
11. възлага и 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 реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им.
12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметства , в които се подържат регистри за гражданско състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинска администрация.
13. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
14. Осигурява организационно- техническо обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
15. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.
16. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от подписването им.

17.Оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

(3)В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

(4) Заповедите по ал. 1, т. 4 могат да се обжалват от началниците на съответните структури на Министерсвото на вътрешните работи пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението. Заповедите на областния управител се съгласуват с Министъра на вътрешните работи и не подлежат на обжалване.

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

(6) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

РАЗДЕЛ III

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл.7. (1) Кметът на общината назначава заместник-кмет в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя неговите функции. Заместник-кмета може да бъде освободен предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Кмета на общината определя със заповед заместник-кмета да го замества при отсъствието му от общината.

(3) В случаите когато не е издадена заповед по ал.2 от кмета на общината, общинския съвет определя заместник- кмета, който да замества кмета на общината до неговото завръщане

(4) Заместник-кмета на общината подпомага дейността на кмета на общината по следните ресорни направления:

- селско и горско стопанство;
- здравеопазване;
- търговия, туризъм, спорт;
- култура, образование;
- благоустройство и комунално стопанство

и съобразно възложените му от кмета функции.

РАЗДЕЛ IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

Чл. 8. (1) В населените места, които не са административен център на кметства, Кметът на Общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в село Свети Спас в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметския наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл.397, ал.1 от Изборния кодекс.
(2) Кметския наместник продължава да изпълнява функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването му от новоизбрания Кмет на Общината.
(3) Кметския наместник е органи на изпълнителната власт в село Свети Спас. Той може да бъде освободен предсрочно без предизвестие от кмета на общината.
Чл. 9. (1) Пълномощията на кметския наместник се определят от общинския съвет.

(2) Кметския наместник може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас.Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до село Свети Спас.
Чл.10. (1) Пълномощията на кметския наместник на село Свети Спас са:

1. Организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. Предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
6. Води регистър на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставя, свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпраща актуална информация на държавните и общински органи;
7. Отговаря за спазването на наредбите на Общински съвет – Долна баня на територията на населеното място;
8. Представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общинския съвет или неговите комисии.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметския наместник на село Свети Спас прави предложения до кмета на общината за издаване на заповеди или внасяне на докладни пред общинския съвет.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 11. Общинската администрация извършва административни услуги и комплексни административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качество и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване. Работи за електронизирането на услугите и управлението, съгласно нормативната уредба.

Чл. 12 (1) Общинската администрация е обща и специализирана.
(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт .
(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.
(4) Дирекциите са структурни звена за ръководство , организация , координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация , утвърждават се от общинския съвет и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции , определени в нормативни актове , този правилник и длъжностните характеристики на служителите..
(5) При функционална необходимост , като малка община , в една дирекция може да се обединяват длъжности от общата и специализираната администрация.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА-ПРАВОМОЩИЯ

Чл. 13. Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинска администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.
2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив.
3. Дейността на звената по гражданската регистрация и административно обслужване.
4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината.

5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.
6.Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
7.Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.
8.Свежда решенията на общинския съвет до служителите на общинската администрация.

РАЗДЕЛ III

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 14 Структурата и общата численост на общинската администрация се определят с решение на общинския съвет .

Чл. 15.Длъжности на пряко подчинение на Кмета на общината са секретар на общината и секретар на МКБППМН. Секретаря на МКБППМН привежда в изпълнение Закона за БППМН, осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „ Административно-правно обслужване и управление на собствеността „

Чл. 16. Общата администрация е структурирана в една дирекция - дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" ръководена пряко от директор на дирекцията. Директорът на дирекция "АПОФУС" ръководи, организира, координира и контролира дейностите свързани с административно –правното обслужване на населението, бюджетния процес, общинската собственост и постъпленията от нея;

Чл. 17. Дирекция „ Административно - правно обслужване и управление на собствеността" изпълнява функции по осигуряването на дейността на кмета на общината и на специализираната администрация относно: административното обслужване на граждани и юридически лица, техническото осигуряване, информационното обслужване, човешките ресурси, деловодното обслужване, финансово-стопанското обезпечаване, управлението на общинската собственост:

- заверява преписи от документи, върху които е положен печата на общината;

- приема входящата кореспонденция и извежда изходящата;

- систематизира и съхранява документите от текущия архив;

- осигурява информация за получена и изпратена кореспонденция;

- осигурява техническото обслужване на кмета на общината;

- подпомага осъществяването на организирани срещи на кмета на общината с държавни органи, не правителствени организации и граждани;

- извършва обработката на първични счетоводни документи, които отразяват стопанските процеси в общината;

-организира, ръководи и контролира финансовата дейност и счетоводната отчетност на общината;

-подпомага ръководството на администрацията за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси;

- изготвя индивидуален сметкоплан, вътрешни правила и наредби свързани със счетоводната дейност на общината;

- определя вида и движението на счетоводните документи в общината;

- осчетоводява банкови и счетоводни документи, изготвя счетоводни регистри и оборотна ведомост за общината.

-изготвя и утвърждава годишния финансов отчет на общината, обобщава по тримесечия оборотните ведомости на второстепенните разпоредители и изготвя обобщен баланс за Сметна палата и Министерство на финансите .

-участва в съставянето на бюджета, проектобюджета и отчета на общината, участва в изготвянето на поименен списък за капиталови разходи и на тримесечните отчети за капиталови разходи.

-изготвя счетоводен баланс и приложенията към него, контролира касовите и безкасови плащания.

- изготвя длъжностно и поименно разписание на длъжностите и работните заплати на общинската администрация по трудови и служебни правоотношения.

- отразява периодично през годината всички корекции по плана на бюджета.

-извършва всички касови плащания в общината, изготвя разплащателни ведомости, изготвя документи за пенсиониране и трудов стаж, води книга за ценни книжа.

-подготвя актове по назначаване и трудовите договори, оформя прекратяването на служебните и трудови правоотношения;

- отговаря за правилното отчитане на отпуските и заверява молбите за ползването им;

-издава и заверява служебните и трудовите книжки, образува и води досиетата на работещите в администрацията, съхранява досиетата на напуснали служители.

- изпълнява задълженията на звено "Човешки ресурси" указани в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация приета с ПМС № 129/26.06.2012г.

-изготвя и съгласува длъжностни характеристики съгласно разпоредбите на наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители приета с

ПМС № 129/26.06.2012г.

-осигурява административното и техническо обслужване на общинския съвет.

- изготвя протоколи от заседанията на общинския съвет и неговите комисии;

-завежда кореспонденцията на общинския съвет;

- следи за своевременната подготовка на материалите на общинския съвет;

- подпомага осъществяването на организирани срещи на председателя на общинския съвет с държавни органи, неправителствени организации и граждани;

- Предоставя информация за администрираните от общинската администрация административни услуги по гражданско състояние на достъпен и разбираем език за потребителите;

- Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;

-Осъществява връзката с останалите звена в общинската администрация по повод осъществяване на административното обслужване;

- Предоставя исканите документи;

-Съставя, съхранява и поддържа регистрите по гражданско състояние и адресна регистрация и локална база данни "Население";

-Завежда регистъра за нотариалните заверки в общината;

-Извършва гражданската регистрация на населението и издава актове по гражданско състояние;

-Приемане, обединяване и цялостна автоматизирана обработка на документите по ГРАО за общината.

-Изпълнение на задачи относно организационно-техническата подготовка на избори.

-Приема, регистрира и разглежда постъпилите заявления за достъп до обществена информация създавана или съхранявана в общинска администрация Долна баня;

- Изготвя актове за общинска собственост и води регистър за публична общинска собственост, за частна общинска собственост, за концесиите, за общинските предприятия и търговските дружества с общинско участие.

- Следи за целесъобразния начин за управление на имотите общинска собственост, в случай на несъгласие прилага мотивирано становище.

- Организира подготовката по процедурата на приватизация на имоти, общинска собственост, като дава становище по конкретните проблеми.Води регистър.

- Следи за законосъобразното разпореждане с общинска собственост.

- Прави мотивирани предложения до Кмета на общината за нуждите за отчуждаване на имоти.

- Следи за срочното изпълнение на договорите за отдаване под наем на общинска собственост. Следи за доброто стопанисване на общинските жилища, като прави предложения за тяхното групиране, съгласно ЗОС .Води регистър.

РАЗДЕЛ V

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „ Регионално развитие и стопанска политика”

Чл.18. Специализираната администрация е структурирана в една дирекция - дирекция “Регионално развитие и стопанска политика”ръководена пряко от директор на дирекция. Директорът на дирекция “РРСП” – ръководи, организира, координира и контролира професионално и административно изпълнението на основните и специфични дейности на дирекцията. Координира и контролира работата на служителите от дирекцията.

Чл.19. Дирекция „ Регионално развитие и стопанска политика”:

- Поддържа, актуализира и попълва кадастрални и регулационни планове на общината, дава строителни линии и нива на сгради и съоръжения, извършва административно-техническото обслужване на населението.Води регистри.
- Упражнява контрол по спазване и прилагане на общите устройствени и подробни градоустройствени планове, одобрени проекти, строителни книжа и разпоредбите по ТСУ
- Проверява съответствието на извършващото се строителство с издадените строителни книжа, като осъществява превантивен контрол на етап строителство и превантивен контрол на етап експлоатация
- Взема становище по спорове и осъществява контрол, съгласно ЗУТ и свързаните с него нормативни актове.
- Приема и въвежда в експлоатация новопостроени обекти и съоръжения IV и V категория.
- Поддържа знаково стопанство и хоризонталната маркировка в чертите на населените места и организация на движението
- Осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазването на действащите нормативни актове по устройство на територията.Осъществява превантивен контрол.
- Инвеститорски контрол на обекти с инвеститор община Долна баня.
- съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив на общината.
- Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти.
- Подготвя технико икономическо задание и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции.
- Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им.

- Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.
- Разработва приоритетни стратегии ,прогнози и проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината.
- Изготвя програми за развитието на общината.
- Води регистър на разработените и спечелените проекти.
- Организира провеждането на процедури по ЗОП.Води регистри.
-Организира спортни мероприятия на територията на общината.
- Подготвя и предлага за утвърждаване транспортната схема за организация на транспорта на територията на общината.
- Подготвя и организира конкурс за възлагане на обществена поръчка за транспортни линии, като изработва и рецензира договорите, които сключват с превозвачите.
- Поддържа връзки с други общини и областната администрация по повод ползването на между общинските автобусни линии.
- Организира мероприятия по защитата на потребителя, свързани с правомощията на общинска администрация по Закона за защита на потребителите и правилата за търговия. Води регистри.
- Извършва категоризация на туристически обекти по закона за цените.
- Изпълнява контролни функции, възложени му със заповед в кръга на компетенциите на Общинска администрация по специализираните закони.
-Предоставя информация за администрираните от общинската администрация административни услуги на достъпен и разбираем език за потребителите;
-Приема и регистрира заявления и искания, жалби, сигнали и предложения от граждани и юридически лица;
- Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, сигналът или предложението по установения в общинската администрация ред;
-Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;
-Дава информация за хода на работата по преписката;
-Осъществява връзката с останалите звена в общинската администрация по повод осъществяване на административното обслужване;
- Предоставя исканите документи;
-Осъществява контакт със служителите от общинската администрация, които работят експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали и предложения;
-Води входящи дневници , свързани с администрирането на местните данъци и такси;
-Издава удостоверения за декларирани дани;
-Събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ;
-Приема плащания в брой на касите за приходите, като издава квитанции.

-осигурява административното и техническо обслужване на общинския съвет.

-изготвя протоколи от заседанията на общинския съвет и неговите комисии;

- завежда кореспонденцията на общинския съвет;

- следи за своевременната подготовка на материалите на общинския съвет;

- подпомага осъществяването на организирани срещи на председателя на общинския съвет с държавни органи, неправителствени организации и граждани;

– организира и контролира работата на работещите по програмите за временна заетост към общината. Извършва различните видове инструктажи на служителите и работниците към общината по безопасност на труда и противопожарна безопасност.

-Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар , работно и техническо обзавеждане и канцеларски принадлежности.Води отчетност за постъпилите стоки и материали, работно и техническо обзавеждане , канцеларски материали , както и на длъжностните лица на които са предадени за ползване.

РАЗДЕЛ VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 20. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 21. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, както и длъжностно разписание на други дейности към община Долна баня.

Чл. 22. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Кодекса на труда, законите ,подзаконовите нормативни документи , наредбите и правилниците на общинския съвет и актовете на кмета на общината.

(2) Вътрешните правила , инструкции, процедури и др. за организацията на работата на администрацията се утвърждават със заповед от кмета на общината.

Чл. 23. Административното ръководство свежда за изпълнение задачите за служителите от администрацията.

Чл. 24 /1/ Конкретните задължения на служителите от общинска администрация и техните компетенции се отразяват в длъжностни характеристики.

/2/ Длъжностните характеристики в Об.А се изготвят и утвърждават съгласно разпоредбите на наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители приета с ПМС № 129/26.06.2012г.

/3/ Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата , съобразно длъжностните характеристики, работните планове и делегираните правомощия.

РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЕЯ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 25. При изпълнение на възложената работа всеки служител и работник в Об.А има право:

1. На договорирана по размер работна заплата.
2. На условия на работа, съгласно изискванията на трудовото законодателство в страната.
3. На работно време, почивки и отпуски с установена от нормативните актове продължителност.
4. На социално и здравно осигуряване.
5. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация, както и на преквалификация в области, които са предмет на дейността на общинска администрация.
6. Свободно да се включва и да създава синдикални организации
7. Да прави предложения до Кмета на общината за подобряване организацията на труда.
8. Да изисква от административното ръководство мотивиране на актове, отнасящи се до трудово-правното му състояние.
9. На представително или работно облекло за всяка календарна година.

Чл. 26. Всеки служител и работник в Об.А е длъжен при изпълнение на работните си задължения:

1. Да работи законосъобразно, честно и добросъвестно.
2. Да спазва работното време и го ползва изцяло за изпълнение на служебните си задължения.
3. Да изпълнява добросъвестно, безпристрастно, своевременно и точно поставените му задачи, заповедите на Кмета и решенията на Общинския съвет, в съответствие със законите на страната.
4. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа , с цел да недопускане на грешки и нарушения , засягащи интересите на гражданите и общината
5. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си.
6. Ежедневно да повишава правната си култура и задълбочено да изучава нормативните актове в своя ресор.
7. Да участва в изготвянето на докладни записки, проекторешения и наредби в частта, касаеща неговите функции.
8. Да участва в комисии, формирани за решаване на проблеми, възникнали в текущата работа на общината.
9. Да пази общинската собственост, сградите, техните пособия и инвентар.
10. Да поддържа ред и чистота на работното си място и сградата на общинска администрация.

11. Да съдейства за внедряване на научно-техническите постижения в работата си.

12. Да уведомява административното ръководство за слабости и нередности в организацията на работата, в опазването на общинската собственост, в извършване на административни действия, които противоречат на законите на страната и на интересите на общината, както и да предлага мерки за преодоляването им.

13. Да оказва съдействие на общинските съветници при изпълнение на техните функции.

14. При отклонение от работното си място в работно време да взема разрешение за това от член на административното ръководство и да уведомява за местонахождението си и за времето, през което ще отсъства.

15. Да пази служебна и държавна тайна, да не изнася служебна информация, която вреди на интересите на общината, да спазва нормативните изисквания за защита на личните данни.

16. Да спазва противопожарните изисквания и условията на безопасност на труда.

РАЗДЕЛ VIII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО

Чл. 24./1/ За служител в общинската администрация може да бъде назначено лице със средно или по-високо образование. Когато има двама или повече кандидати за едно място може да се проведе конкурс.Държавни служители се назначават съгласно наредбата за конкурсите на държавните служители.

/2/ Минималната образователна степен, необходима за заемане на длъжност в общинската администрация, минималният професионален опит за заемане на длъжността и вида правоотношение, по който се заема, са определени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

/3/ В структурата на общинската администрация съгласно чл.29 а, ал.2 от ЗМСМА се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет.

/4/ Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 3 се издават от Кмета на общината по предложение на Председателя на общинския съвет.

Чл. 25 /1/ При сключване на трудов договор Кметът на общината изисква от кандидата, следните документи:

1. молба;
2. лична карта;
3. трудова книжка;
4. документи за завършено образование и придобита специалност;
5. свидетелство за съдимост;

6. медицинско свидетелство;

7. други документи, които се изискват за съответната длъжност.

/2/ Сключването на трудови договори и допълнителни споразумения към тях, а така също и граждански договори за извършване на определена работа, се извършва от Кмета на общината.

/3/ Личните досиета се съхраняват и попълват от ст. експ. "Човешки ресурси " в Об.А.

Чл. 26. При постъпване на работа, при провеждане на друга работа и в процеса на самата работа, административното ръководство е задължено спрямо служителя и работника:

1. Да му представи и да го запознае с неговата длъжностна характеристика.
2. Да го запознае с Устройствения правилник на Общинска администрация.
3. Да осигури необходимите материално-технически условия за изпълнение на работните му задължения.
4. Да изплаща редовно трудовото му възнаграждение и да го осигурява по ред определен от трудовото законодателство в страната.
5. Да осигури ползването на почивките и отпуските.
6. Да съдейства за подобряването на организацията на работа и за повишаване на квалификацията и утвърждаване на професионализма в работата на служителите.

Чл. 23 Административното ръководство при действието на трудовото правоотношение има право:

1. Да изисква своевременно, качествено и добросъвестно изпълнение на служебните задължения.
2. Да следи и редовно да контролира изпълнението на трудовите задължения.
3. Да поощрява за добрата работа.
4. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на материални и финансови интереси на общината.
5. Да изменя мястото и характера на работата, както и други условия в предвидените от законите случаи.

Чл. 20./1/ В изключителната компетентност на Кмета на общината е правото да се сключи трудови договори и други договори, които са от интерес за общината.

/2/ Подписването на платежни документи става от Кмета на общината /в негово отсъствие и по негово нареждане от зам. кмета / и гл. счетоводител на общината.

/3/ Справки, отговори на писма и жалби и друга текуща документация се подписват от Кмета или Зам. кмета, а при тяхно отсъствие от Секретаря на общината. Документацията задължително се завежда в деловодството на общината.

Р А З Д Е Л IX

Работно време почивки и отпуски

Чл. 24 /1/ (Изм. 20.03.2023 г.) Работното време на Община Долна баня започва в 08.30 часа и завършва в 17:30 часа с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

/2/ Кметът на общината може да изменя началния час на работното време и продължителността на обедната почивка на Об.А със заповед, която се огласява на населението на общината 5/пет/ дни, преди влизането и в сила.

Чл. 25. /1/ Приемни дни:

- Кмет- вторник- 09:00-14:00 часа
- Зам. Кмет - понеделник-10:00-12:00 часа
  - четвъртък- 14:00-16:00 часа
- Секретар - сряда -10:00-12:00 часа
  - петък- 10:00-12:00 часа
- Гл. архитект- вторник -14:00-16:00 часа

/2/ Служителите в Об.А, не упоменати в ал. 1 осъществяват приемен ден на граждани всеки ден в рамките на работното време.

/3/ Служителите в Об.А са длъжни да оказват съдействие на общинския съветник, както и да му предоставят сведения и документи, които са му необходими във връзка с дейността му на съветник, освен когато те съставляват държавна или служебна тайна по закон.

Чл. 26. Забранява се през работно време:

1. Отклоняване на работниците и служителите от тяхната пряка работа.
2. Провеждането на събрания, заседания, съвещания и други мероприятия, не свързани с преките трудови задължения.

Чл. 27.Служителите в общинската администрация могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 27 Командироването на работниците и служителите става със заповед на Кмета на общината.

Чл. 28 Отпуските на служителите се разрешава по тяхна молба с писмена заповед на Кмета, като в молбата за отпуск, задължително трябва да фигурира писменото мнение на прекия ръководител и имената и длъжността на служителя, който ще го замества през времето на ползването на отпуска.

РАЗДЕЛ X

Дисциплина и имуществена отговорност

Чл.29 Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения чрез действие или бездействие. Нарушителят се наказва с дисциплинарно наказание, независимо от имуществената, административна или наказателна отговорност, която носи съгласно законите.

Чл. 30 Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснения за работа.
2. Преждевременно напускане на работа.
3. Не уплътняване на работното време
4. Неявяване на работа по неуважителни причини.
5. Неизпълнение, забавяне или недобросъвестно изпълнение на служебните задължения и възложената работа.
6. Увреждане на общинско и държавно имущество, както и на други материали и финансови интереси на общината.
7. Неизпълнение на задължения за поддържане и повишаване на професионалната квалификация.
8. Неизпълнения на законни разпореждания на административното ръководство и на решения на Об.С- Долна баня.
9. Възползване на служебното положение за извършване на платени услуги по частен ред.
10. Разпространяване на слухове от служител или работник, уронващи престижа на друг служител или работник от Об.А, на член на административното ръководство и на Об.С-Долна баня, както и на общински съветник.
11. Нарушения на други разпоредби на този правилник, други нормативни актове или неизпълнения на задължения, поети при постъпване на работа.
12. Нарушения по чл. 27 се наказват дисциплинарно по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 31. /1/ Дисциплинарните наказания се налагат с писмена заповед от Кмета на общината.

/2/ Служителите и работниците в Об.А отговарят имуществено съобразно разпоредбите и други нормативни актове за вреда която са причинили на общината по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/3/ За вредата, която и причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнение на трудовите задължения отговорността се определя от Наказателния кодекс.

РАЗДЕЛ XI

Антикорупционни мерки

Чл. 32 /1/ Служител не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица, пораждащи основателни съмнения в неговата безпристрастност."Свързани лица " са: съпрузите или лицата, които се намират във фактическо съжителство, роднините по права линия- без ограничения, по съребрена линия- до четвърта степен включително, по сватовство- до втора степен – включително; лицата, едното от които участва в управлението на дружество, в

което другото лице притежава акции или дялове; съдружниците; дружество или лице, което участва в управлението на дружеството или притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството; лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.
/2/ При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт на интереси между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва да уведоми своя пряк ръководител.
/3/Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията, на община Долна баня, предприема необходимите мерки за изясняване на въпроса.
/4/Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя пряк ръководител.
/5/В изпълнение на задълженията си , служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в администрацията на община Долна баня.
/6/Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги , пари, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушават професионалният му подход по определени въпроси.
/7/ Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.
/8/ Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични и на семейството си интереси.
/9/ Служителят не участва в каквито и да е сделки , които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

РАЗДЕЛ XII

Други разпоредби

Чл. 33 Заведенията и организациите, финансирани от общинския бюджет, както и фирми, образувани с общинско имущество, предоставят свои правилници за организацията на работата, за приемане от Общинския съвет.
Чл. 34 Със заповед на кмета на общината се установява следния ред:
1. Пропускателния режим в сградата на общината в работно и извън работно време.
2. Действието на оповестителната система по всяко време на денонощието.
3. Организирането на дейността на служителите при стихийни природни бедствия, производствени аварии и други.
4. Приемане и предаване на имуществото при напускащи и постъпващи на работа служители и работници, както и лицата работещи в общината по граждански договор.

5. Телефонно, телексно, кореспондентско, транспортно и снабдителско обслужване.
6. Други случаи.

РАЗДЕЛ XIII

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му от Кмета на общината.

§3. Изменение и допълнение на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от Кмета на общината.

5. Телефонно, телексно, кореспондентско, транспортно и снабдителско обслужване.
6. Други случаи.

РАЗДЕЛ XIII

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал.1,т.17 от ЗМСМА, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.
§2. Устройственият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му от Кмета на общината.
§3. Изменение и допълнение на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от Кмета на общината.

Предложил:
Кр. Терзийски

ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ

област Софийска, ул. Търговска 134
кмет - 07120 / 21-21
e-mail: obshtinadb@abv.bg , www.dolna-banya.net

З А П О В Е Д

№ РД- 15- 98 / 27.03.2020 г.

На основание чл.44, ал.1, т.17 и ал.2 от ЗМСМА , във връзка с Решение № 5/06.02.2020г. на Общински съвет Долна баня

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Устройствен правилник на общинска администрация – Долна баня .

Настоящата Заповед отменя до сега действащият Устройствен правилник на общинска администрация Долна баня.

Копие от Заповедта да се връчи на старши експерт „ Човешки ресурси ”.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

ОБЩИНА ДОЛНА БАНЯ КМЕТ

ВЛАДИМИР ДЖ
КМЕТ НА ОБЩ БАНЯ