



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

ОБЩИНА ЛЕВСКИ

5900- град Левски, област Плевен, бул."България" № 58, ет.3, тел. 0650/ 8-24-48, факс 0650/8-31-95

ЗАПОВЕД
№ 64
гр.Левски, 01.02.2021г.

На основание чл. 44 ал. 1 т.17 и ал. 2 от ЗМСМА, чл.11 от ЗА

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям Заповед № 431/08.03.2012г.
2. Утвърждавам Устройствен правилник на общинска администрация – Левски.
3. Устройственият правилник да се сведе до знанието на общинските служители за сведение и изпълнение.

Кмет на Община Левски :
Любка Александрова



Л Е В С К И

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

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 Левски.

Чл.2. В състава на общината влизат 10 кметства и 2 населени места.

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

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

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 възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7. Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, 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 общата численост и структурата на общинската администрация, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник - кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в

изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

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

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

11. организира и ръководи управлението при кризи в общината и председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

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. участва в заседанията на Общинския съвет и има право на съвещателен глас, осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински дружества по ред и условия, регламентирани в ЗОС, Наредбата за реда и условията за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество и решенията на Общинския съвет;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции на секретаря на общината;

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

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

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината два пъти годишно;

22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина, и с неправителствени организации;

23. представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ

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

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

Чл.12. Заместник - кметовете на общината не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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.

Чл.14.(1) Функции на заместник - кмета по Социалната и икономическата политика:

1. ръководи, координира и контролира цялостната дейност на дирекция „Бюджет, финанси и счетоводство“, както следва:

- бюджет и финанси на общината;
- счетоводство и личен състав;
- местни данъци и такси;
- инвестиционна политика и евроинтеграция;
- стопански дейности – промишленост, търговия, услуги, земеделие и туризъм;

- гражданска регистрация и административно информационно обслужване;

2. организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери.

3. изпълнява представителни функции възложени му от кмета на общината;

4. осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински институции и ведомства по компетентност.

(2) Функции на заместник – кмета по Градоустройство и строителство:

ръководи, координира и контролира дейността на дирекция „Градоустройство и архитектура и хуманитарна политика“ по направления, както следва:

- придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост;

- устройство на територията, кадастър и регулация;
- капиталното строителство;
- екология;
- образование;
- култура, вероизповедания и етническа интеграция;
- здравеопазване и социални дейности;
- младежки дейности и спорт;
- противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

1. организира и ръководи съвещания и работни групи за решаването на проблеми в ръководената от него сфера;

2. изпълнява представителни функции възложени му от кмета на общината;

3. осъществява и поддържа контактите на общината с Министерството на образованието и науката, Министерството на културата, Министерството на труда и социалната политика, Областен управител, Регионален инспекторат по образование.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. В състава на община Левски влизат 10 кметства – с.Асеновци, с.Аспарухово, с.Българене, с.Градище, с.Изгрев, с.Козар Белене, с.Малчика, с.Обнова, с.Стежерово и с.Трънчовица.

Чл.16. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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.17.(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 администрацията на кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл.чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11. прави публичен отчет пред населението на кметството веднъж годишно;

12. свиква общо събрание на населението в кметството.

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

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

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.19. Кметът на общината назначава кметски наместници в населените места - с.Божурлук и с.Варана.

Чл.20. Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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.21.(1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. изпълняват бюджета на общината в частта му за кметското наместничество;

2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметското наместничество;

4. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;

5. водят регистрите на населението за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

7. представляват кметското наместничество пред населението, пред обществени и политически организации, пред други кметства и кметски наместничества;

8. свикват общо събрание на населението в кметското наместничество.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на шест месеца.

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

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.22. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.23.(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 ;

Чл.24. Двете администрации са организирани в **дирекции и отдели** - те 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.25. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.26.(1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, 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.

Чл.27.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно - техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота и комуникативността в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаряне за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. организира, координира и отговаря за атестирането на служителите в общинската администрация;
10. съгласува длъжностните характеристики на всички служители в общинската администрация;
11. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
12. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

13. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;

14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

16. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;

17. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

18. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

19. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

20. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.28. (1) Главният архитект на Община Левски ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на Общината, координира и контролира дейността на звената за изпълнение на функциите и задачите по Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по закон.

(2) Главният архитект на Община Левски:

1. организира и отговаря за провеждане и контрол върху действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ;

2. издава становища за изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива;

3. издава становища за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизираната територия в обхват до един квартал;

4. следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми;
5. издава удостоверения за търпимост на строежите или отказва мотивирано тяхното издаване;
6. председателства Експертния съвет по устройство на територията;
7. издава визи за проектиране;
8. съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти;
9. съгласува градоустройствени схеми и разработки;
10. издава разрешения за строеж на комплексни проекти за инвестиционна инициатива;
11. издава разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване;
12. издава актове за узаконяване или отказва мотивирано тяхното издаване;
13. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V категория;
14. участва в комисии на Община Левски;
15. отговаря за архитектурно-художественото оформление на населените места в Община Левски.

(3) Главният архитект на Общината може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването ѝ.

(4) При изпълнение на задълженията си Главният архитект се подпомага от Дирекция „Градоустройство и архитектура“, отдел „Териториално и селищно устройство, общинска собственост, хуманитарна и социална политика“ и отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“.

Чл. 29. (1) Вътрешен одитор осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Вътрешния одитор:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одити, статута на звеното за вътрешен одит и

утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. дава независима и обективна оценка на Кмета на Общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

3. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигане на целите

4. консултира Кмета на Общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

5. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от Кмета на Общината;

6. изготвя и представя на Кмета на Общината годишен план за дейността по вътрешен одит и годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

7. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

8. докладва и обсъжда с Кмета на Общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация;

10. докладва на Кмета резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване на дейността на одитираните структури и дейности;

11. представя на Кмета на Общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща и на Министъра на финансите до 28 февруари на следващата година;

12. консултира Кмета на Общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване на процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

13. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществяване на контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики

Чл.30. Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /МКБСППМН/:

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБСППМН;
2. Подготвя планове за работата и организира заседанията на комисията;
3. Участва в подготовката на проекти свързани с дейността;
4. Поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от местната комисия.

Чл.31. Общата администрация е структурирана в дирекция „Бюджет, финанси и счетоводство“ с два отдела – отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“ и отдел „Местни данъци и такси и граждански регистрации“ и финансов контролор, част от отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“:

Обща администрация

1. Отдел „Бюджет, финанси и счетоводство“ включва: Сектор „Счетоводство“, функция „Счетоводство“; Сектор „Бюджет и финанси община“, функция „Бюджет и финанси община“; Сектор „Бюджет и финанси кметства“, функция „Бюджет и финанси кметства“ и Сектор „Административно и организационно-техническо обслужване“ със следните функции: "Личен състав", "Обслужване Общински съвет" и "Организационно-техническо обслужване общ.администрация"

Главният счетоводител на Община Левски е и началник на функция „Счетоводство“. Главният счетоводител организира счетоводството на общината и съставя годишния финансов отчет, на основание чл.34, чл.35 и чл.36 от Закона за счетоводството.

Финансов контролър

1. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;
2. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация;
3. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
4. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

Сектор „Счетоводство“, функция „Счетоводство“ изпълнява следните функции:

1. създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
2. осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
3. изготвя заявки за необходими средства за общината;
4. изготвя ведомости за заплатите на персонала;
5. изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на общината;
6. води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
7. организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
8. изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;
9. изготвя годишен финансово - счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.
10. осъществява взаимоотношенията на общината с банки и други финансови институции за ползване на банкови заеми и за емитиране на банкови облигации;
11. осъществява оперативното ръководство по събирането и разходването на средствата по бюджета;
12. анализира и обработва решения за увеличаване на собствените приходи и за целесъобразното разпределение и изразходване на разходите;

13. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет.

Сектор „**Бюджет и финанси община**“, функция „**Бюджет и финанси община**“ има 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 всички бюджетни дейности в общината;

4. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

5. изготвя прогноза за инвестиционна програма за бъдещи периоди;

6. разработва от името на кмета на общината и внася за утвърждаване от Общински съвет план - сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на общината;

7. извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;

8. осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

9. извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;

10. изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;

11. изготвя предложение до Общински съвет за промени в Наредбата за условията и реда за съставяне, изпълнение и отчитане на общинския бюджет;

12. координира дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси.

13. участва в изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

14. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

15. съдейства за подготовката на план - сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги,

предоставяни от общината;

16. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;

17. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

18. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

19. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения за това;

20. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници.

Сектор **„Административно и организационно-техническо обслужване“**, има следните функции: "Личен състав", "Обслужване Общински съвет" и "Организационно-техническо обслужване общ.администрация"

функция **„ Личен състав “**

съвместно със сектор „Бюджет и финанси“:

1. изготвя проект на структурата на общинската администрация и подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2. организира и разработва длъжностно и поименното разписание за заплатите на служителите от общинската администрация и ги представя за одобрение от кмета на общината, съгласува щатните разписания на подразделенията на бюджетна издръжка;

3. организира технически разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и последващите им актуализации;

4. оформя документите при сключване, промяна и прекратяване на трудовото и служебното правоотношение на работниците и служителите в общинската администрация, и на работниците по програмите за субсидирана 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;

5. осигурява техническа и логистична подкрепа, както и методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;

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

функция "Обслужване на Общинския съвет":

1. осъществява деловодното, организационното и техническото обслужване на общинския съвет;

2. осигурява технически залите в административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

3. изпълнява и други функции, възложени му от председателя на общинския съвет;

4. организира съхраняването, обработката и предоставянето на искани справочни документи на физически и юридически лица от архива на общинския съвет;

5. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административната услуга;

6. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него;

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

8. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници при взаимодействието им с общинския съвет.

функция „Организационно – техническо обслужване на общинската администрация“:

1. поддържа в изправност наличната компютърна техника, инсталираните операционни системи и специализиран софтуер, сървърите, и локалната компютърна мрежа в общината;

2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната

наличност на пазара на информационни технологии;

3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

4. участва в комисии за доставка на компютърна техника и софтуер;

5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

6. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

7. дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него, като ги публикува на интернет страницата на общината; поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

2. Отдел "Местни данъци и такси и граждански регистрации" включва следните сектори и функции: Сектор „Местни данъци и такси“ с функция „Местни данъци и такси“, Сектор „Граждански регистрации община“ с функция „Граждански регистрации община“ и Сектор „Граждански регистрации кметства“ с функция „Граждански регистрации кметства“.

Сектор „Местни данъци и такси“, функция **"Местни данъци и такси"** има следните функции:

1. приема и обработва данъчни декларации по Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/;

2. издава следните данъчни удостоверения по Данъчно - осигурителен процесуален кодекс /ДОПК/ и ЗМДТ по постъпили искания на данъчни субекти и външни институции:

- за декларирани дани;

- по чл.264, ал.1 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот;

- чл.41, ал.1 от ЗМДТ за данък върху наследствата.

3. касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;

4. извършва проверки и ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;

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 приетите декларации и издадените удостоверения в папки по входящи номера;

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. извършва проверки по прихващане и връщане на недължимо платени данъци и други вземания по ЗМДТ на физически и юридически лица;

11. изпраща покани по реда на ДОПК за доброволно изпълнение до длъжници за данъчни задължения.

12. предаване на неплатените в срок задължения за принудително събиране от органите на НАП и частни съдебни изпълнители.

Сектор "Граждански регистрации община", функция "Граждански регистрации община":

1. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други закони 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 "АКТИС" 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 и кметски наместници;

6. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

7. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

8. участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;

9. води дейностите по обслужване на органите по настойничество и попечителство;

10. осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми и други мероприятия;

11. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

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

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

14. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

15. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАОН.

16. води регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

17. приема молби и заявления и издава документи за страната и чужбина, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, в съответствие с действащото законодателство.

Чл.32. Специализираната администрация е структурирана в дирекция „Градоустройство и архитектура“ в два отдела - Отдел “Териториално и селищно устройство, общинска собственост, хуманитарна и социална политика” и Отдел “Европейски фондове, проекти и обществени поръчки”:

1. Отдел “Териториално и селищно устройство, общинска собственост, хуманитарна и социална политика”, включва: Сектор „Териториално и селищно

устройство“, Сектор „Общинска собственост и екология“, Сектор „Хуманитарна политика“ и сектор „Социални дейности“

Сектор „Териториално и селищно устройство“ включва следните функции:

Функция "Устройство на територията"

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите нормативни актове;

2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

4. извършва административно - технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж, съгласно ЗУТ;

Функция "Архитектурно-строителен контрол"

1. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

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

3. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

4. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

Функция "Кадастър и регулация"

1. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

2. участва в комисии, свързани с дейността на общината;

3. окомплектова и изпраща преписки до съда;

4. регистрира въвеждането на строежите в експлоатация;

5. организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;

6. изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;

7. съхранява всички налични застроителни планове и техните изменения в техническия архив;

8. осъществява дейността по разработването, приемането и одобряването на подробните устройствени планове на града, техническото обслужване на населението по задоволяване потребностите от жилищно строителство, сгради на бита - услуги, търговия, производство, култура, образование;

9. провежда последователна политика за максимално запазване и използване на сградния фонд;

10. работещите в сектора осъществяват административно - техническо обслужване на клиентите в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи и решаване на спорове, молби и жалби на физически и юридически лица по архитектурни и градоустройствени въпроси/ по компетентност;

Функция "Инвестиционна дейност и капитално строителство"

1. изготвя проект на инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

2. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

3. подготвя строителни книжа и разрешения за обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

4. разработва проект на програма и провежда политика по енергийна ефективност;

5. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

6. подготвя технико - икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

7. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

8. извършва процедурите по съгласуване на инвестиционните предложения на общината и изготвяне на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

9. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с реализирането на инвестиционната политика и капиталното строителство на общината;

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

11. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

12. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредби на общинския съвет.

13. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата, както и базите и местата за спорт и отдих на общината;

14. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително и тези в базите и местата за спорт и отдих на общината;

15. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

16. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

17. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

18. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

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

20. внася от името на кмета на общината предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

21. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

Сектор **"Общинска собственост и екология"**, включва следните функции:

Функция **"Общинска собственост, земеделие и гори"**

1. издирва, проучва, актува и деактува общински имоти и води регистъра на общинската собственост;

2. извършва организация по учредяване възмездно право на ползване на общински имоти и процедури по продажби по ЗОС;

3. издава удостоверения на физически и юридически лица във връзка със ЗОС;

4. организира сключване на приватизационни сделки с общински имоти и води регистър;

5. организира дейности по отдаване под наем на имоти, провеждане на търгове и конкурси;

6. извършва контрол по стопанисване на общинските имоти;

7. организира изпълнението на жилищната политика на общината;

8. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

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

10. издирва имоти и съставя актове за общинска собственост за неактувани такива;

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

12. поддържа в актуално състояние главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

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

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

15. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

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

17. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

18. подготвя ежесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

19. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

20. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

21. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

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

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

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

26. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

27. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

28. изготвя констативни протоколи за състоянието им;
29. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
30. изготвя споразумения /анекси/ към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им;
31. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
32. предлага актуализация на наемите и наказателни мерки за нередовните платци и нарушителите ЗОС, като организира дейността по принудителното изваждане от общинските жилища;
32. организира сделките по придобиване и разпореждане с общинско имущество;
33. организира дейността по управлението на имотите общинска собственост

Функция "Екология, озеленяване и чистота"

1. участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Общината;
3. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването на повърхностните и подземните води. Създава и води регистър на разрешителни за водовземане, регистър на издадените разрешителни за ползване на минерални води и регистър на издадените разрешителни за ползване на воден обект - публична общинска собственост;
4. участва в мероприятията за предотвратяване или намаляване на вредните последици за човешкия живот и здраве, околна среда и стопанска дейност, свързана с наводненията и замърсяване на водите на територията на Община Левски;
5. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с Регионална инспекция по околната среда и водите, Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС), Изпълнителната агенция по горите, Басейнова дирекция за управление на водите, Регионалната здравна инспекция, с правителствени и неправителствени организации. Създава и води

регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаса, стъкло, хартия и картон;

6. изготвя програми и проекти за ландшафтно оформление на зелените площи на територията на Общината;

7. ръководи ефективна система за управление на отпадъците, включваща следните компоненти: – битови отпадъци, включително и отпадъци от опаковки; – строителни отпадъци; – излезли от употреба луминесцентни лампи и живак съдържащи лампи; – излезли от употреба МПС на площадки за временно съхраняване; – излезли от употреба гуми; – отработени масла и отпадъчните нефтопродукти; – излязло от употреба електрическо и електронно оборудване; – негодни за употреба батерии и акумулатори;

8. следи за изпълнението на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност. Поддържа актуална информация за предадени за оползотворяване отпадъци;

9. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване и други, както и контролира тяхното изпълнение;

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

11. разяснява и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия спрямо компонентите на околната среда и проблемите свързани с тях;

12. извършва проверки по заявления на граждани и фирми за състоянието на трайна дървесна растителност в имотите им и издава разрешителни за сеч при уредени от закона случаи;

13. следи за изпълнение на договорите за дейностите, свързани с паркоустройството и осигурява контрол по същата дейност;

14. участва в разработване на методики, определящи такса битови отпадъци и всички дейности свързани с ЗМДТ – раздел такса битови отпадъци;

15. извършва дейности по одобряване на План за управление на строителните отпадъци към инвестиционни проекти по реда на Закона за управление на отпадъците.

16. извършва оценка за съответствие със съществените изисквания към строежите на инвестиционните проекти по част "Паркоустройство и благоустройство".

Сектор "Хуманитарна политика", включва следните функции:

Функция "Образование, спорт и туризъм"

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст и организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена;

3. осигурява условия за нормалното функциониране на материалната и техническата база, здравното обслужване, сигурността, храненето, отдиха и транспорта на учениците в общинските училища и детски заведения;

4. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКППМН);

5. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция "Социално подпомагане";

6. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на образованието.

Функция "Култура и вероизповедание"

1. разработва и прилага принципите, методите и стратегията на общинската политика в областта на културата;

2. полага грижи за опазване на културно-историческото наследство;

3. съдейства за доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база на културата;

4. съдейства за развитието на международния културен обмен;

5. работи за осъществяване политиката на общината в областта на етнокултурната интеграция на малцинствата;

6. реализира общинската и държавната политика в областта на читалищната дейност;

7. съдейства за изпълнение на държавната политика по отношение на религиозните общности на територията на общината - осъществява регистрацията и пререгистрацията им;

8. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на културата и вероизповеданията.

Сектор „Социални дейности“ включва функциите „Лична помощ“ и „Асистентска подкрепа“

2. Отдел „Европейски фондове, проекти и обществени поръчки“, включва: Сектор „Управление на проекти“, функция „Управление на проекти“ и Сектор „Осъществяване на обществени поръчки“ с функция „Осъществяване на обществени поръчки“.

Сектор „Управление на проекти“, функция **“Управление на проекти”** изпълнява следните функции:

1. изготвя анализи и маркетингови стратегии, разработва и осъществява проекти и програми, събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и НПО, създава база данни за възможностите за инвестиции в общината /на жителите в общината, бизнеса, НПО, гражданите/;

2. събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове;

3. оказва съдействие на обществени организации и фирми, изявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на община Левски и към създаване на нови работни места;

4. поддържа контакти с български и търговски мисии в чужбина, местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на Европейския съюз със седалища в Р България и Европа;

5. осъществява политиката на общината за европейска интеграция, с цел подпомагане въвеждането на европейските стандарти в местното самоуправление.

6. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;

7. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.

8. изготвя проекти за инвестиционни програми на общината и отчетите за тяхното изпълнение;

9. подпомага НПО, фирми и граждани да получат финансиране чрез участието им с проекти пред външни донори;

10. участва в изготвянето на проекти, контролира и отчита дейността на работещите по Национална програма "От социални помощи към осигуряване на заетост";

11. изготвя проекти от името на общината за външно финансиране.

Сектор "Осъществяване на обществени поръчки", Функция "Осъществяване на обществени поръчки" изпълнява следните функции:

1. подготвя и организира и участва в процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите /ЗК/, Правилника за приложение на ЗК и Наредбата за концесиите в Община Левски;

2. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

3. подготвя технически, организира и участва в процедури за възлагане на обществени поръчки съгласно ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и НВМОП. Изготвя необходимата документация за възлагането на обществени поръчки.

4. участва в подготовката на план - сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

5. подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските дружества;

6. води регистъра на общинските търговски дружества, общинските предприятия и дружества с общинско участие, и координира дейността им.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 33. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 34. Длъжностното и поименно разписание се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 35.(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

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

Чл. 36.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 37.(1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става по ред и условия, определени в Закона за държавния служител.

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

Чл. 38. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 39.(1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за

дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 40. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник - кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на предложенията на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

Чл. 41. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 42. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 43. 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. 44.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят със заповед на кмета на общината.

Чл. 45.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди. Наградите биват парични и/или предметни.

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

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

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

Чл. 46. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 47. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Етичен кодекс на общината и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 48.(1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

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

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

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

Чл.49. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии, и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет.

Чл.50.(1) Изисквания за движението на документите.

(2). Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ регистър като се отбелязва датата на получаването.

(3). При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се, и при необходимост се образува служебна преписка.

Чл.51.(1) Кметът или заместник - кметовете разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до секретаря, съответните директори на дирекции, началници на отдели и сектори, и на служители в общинската администрация.

(2). Секретаря, ръководителите на дирекции, отдели и сектори възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител(и).

(3). Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в общината.

Чл.52. На всички молби, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл.53.(1) Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодството на общинската администрация по реда на чл.68 от настоящия правилник.

(2) За направените устни предложения и сигнали се съставя протокол от служителя, пред който са направени и същия се регистрира по общия ред.

Чл.54. Анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство.

Чл.55. Предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, без да са от нейната компетентност, се препращат в 7-дневен срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им.

Чл.56. В производството по разглеждане на сигнали не могат да участват длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени.

Чл.57.(1) Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени от гражданите сигнали и предложения, се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от кмета на общината със заповед са делегирани такива правомощия.

(2) Длъжностното лице по предложенията и сигналите извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл.114 от АПК и ги докладва на ресорния заместник – кмет, и на кмета на общината за вземане на решение.

(3) За изясняване на случая, длъжностното лице по предложенията и сигналите, може да направи предложение до кмета на общината за назначаване на комисия или работна група.

Чл.58. Решението по сигнала или предложението се изготвя в писмена форма от кмета на общината .

Чл.59. Когато сигналът или предложението са удовлетворени, се вземат незабавни мерки и се определят начин и срок за изпълнение на решението, за което се уведомяват подателя и други заинтересовани лица.

Чл.60. Когато исканията в сигнала или предложението са приети за незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се съобщават съображенията за това.

Чл.61. Когато с решението по сигнала или предложението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК.

Чл.62. Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да

стане само от органа постановил решението, но не може да бъде повече от 2/два/ месеца.

Чл.63. Сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти или обстоятелства.

Чл.64. Сигналите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това.

Чл.65. Производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението.

Чл.66.(1) Изходящите от общината документи се съставят в два екземпляра и съдържат инициалите на служителите, които са ги изготвили и написали. Подписването на изходящите документи може да се извършва от кмета на общината, заместник - кметовете, секретаря, директорите на дирекции, пряко подчинени на кмета, а тези касаещи предоставяне или отказ за предоставяне на административна услуга, от кмета на общината.

(2) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за държавния архивен фонд и подзаконовите му нормативни актове.

Чл.67. Всички заповеди и договори, подписвани от кмета на общината, задължително предварително се съгласуват с ресорен заместник – кмет, а при наличието на щатен юристконсулт в общината и с него.

Чл.68. Приемното време на кмета, заместник - кметовете, секретаря и главния архитект на общината се оповестява на специално определено за целта място в сградата на общината.

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 №64/ 01.02.2021г. на кмета на общината и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§3. Изменението и допълнението на Устройствения правилник на общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината и влиза в сила от датата на издаване на заповедта.