

ОБЩИНА ЧИПРОВЦИ, ОБЛАСТ МОНТАНА

УТВЪРДИЛ: /п/

ПЛАМЕН ПЕТКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЧИПРОВЦИ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОБЩИНА ЧИПРОВЦИ

(Утвърден със Заповед № 757 от 30.12.2015 г. на кмета на община Чипровци,
Актуализиран със Заповед № 181 от 11.05.2020 г. на кмета на община Чипровци)

гр.Чипровци, декември 2015 г.

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 Чипровци.

Чл.2. В състава на общината влизат 10 населени места, в това число 6 кметства.

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 ОБЩИНАТА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителна 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. Кметът на общината отговаря пряко за:

1. бюджета на общината;
2. финансово-стопанската дейност;
3. общинска собственост;
4. проекти и програми;
5. спорт;
6. вътрешно-ведомствения контрол;
7. данъци.

Чл.7.(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник кмет.

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

Чл.8. Кметът на общината не може 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.9. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация и бюджетните звена към общинските дейности;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник кмета на общината, кметските наместници, ръководителите на звена на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация и работещите в общинските дейности, 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 Общинския съвет в 7-дневен 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 кметства и на кметските наместници, като координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства и кметските наместници 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, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
 18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител /ЗДС/;
 19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 75 от ЗДС;
 20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и поименното щатно разписание;
 21. прави публичен отчет пред общинския съвет на 6 м и пред населението на 12 месеца;
 22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 - (2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
 - (3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК КМЕТ

Чл.11.(1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Кметът на общината делегира със заповед правомощията на заместник-кмета и определя неговите функции.

(3) Заместник-кмета координира, ръководи и организира дейността на поверените му направления.

(4) Участва в работата на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

Чл.12. Заместник-кметът не е държавен служител.

Чл.13. Заместник-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 КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.14. В състава на община Чипровци влизат следните населени места: Превала, Железна, Мартиново, Бели Мел, Горна Лука, Горна Ковачица, Митровци, Челюстница и Равна.

КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл.15. Кметът на кметство не може 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.

Чл.16(1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. 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 в общината и образец 3а до други населени места.
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи /ЗМВР/, на съответната територия до пристигането 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 и кметството на всеки 12 месеца;
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 обсъждане 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.

(4) При изпълнение на функциите си кметовете на кметства се подпомагат от технически сътрудник – 1 бр. за кметство Превала, главен специалист-1 бр. за кметство Железна, главен специалист-1 бр. за кметство Мартиново, главен специалист-0,5 бр. за кметство Бели Мел, главен специалист-0,5 бр. за кметство Горна Лука.

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.17. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Чл.18. При определени обстоятелства, може да назначи един кметски наместник на две или повече населени места.

Чл.19. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.20 (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Изпълняват бюджета на общината в частта му за населеното място;
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 населеното място;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. води регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН в общината, а образец За до други населени места;
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за МВР, на съответната територия до пристигането на полицейски орган;
8. организира и ръководи дейността на населението при бедствия и аварии;
9. представлява населеното място пред обществени и политически организации, други институции и други населени места;
10. организира общи събрания на населението по важни и неотложни въпроси.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината и населението на всеки 12 месеца.

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

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

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.21. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване 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.22. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

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

Чл.23. 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 ОБЩИНАТА

Чл.24.(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.25.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Осъществява организационна връзка между кмета и административните звена, както и между отделните административни звена.

2. Ръководи разработването на вътрешни нормативни актове за дейността на администрацията.

3. Подпомага дейността на кмета в процедурите по назначаване на служители в администрацията

4. Разработва годишната програма за обучение и преквалификация на служителите в администрацията.
5. Организира разпределението на задачите за изпълнение между специализираната и общата администрация.
6. Осигурява условия за нормална и ефективна работа на специализираната и общата администрация.
7. Осъществява контрол върху изпълнението на възложените административни задачи.
8. Организира и възлага разработването на отчети, анализи, информация и справки за дейността на администрацията.
9. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в администрацията.
10. Участва в дисциплинарния съвет.
11. Изготвя становища, информации (справки) по запитвания, отправени от други ведомства и администрации, когато това му е възложено по преценка на ръководителя на администрацията.
12. Контролира спазването на сроковете при осъществяване на административното обслужване на физически и юридически лица.
13. Контролира спазването на изискванията за безопасност и противопожарна охрана при изпълнение на задълженията на служителите в администрацията.
14. Утвърждава (определя) реда за влизане в сградата на администрацията и пропускателния режим за други длъжностни лица и граждани.
15. Осъществява контрол върху документооборота и съхраняването на документите в администрацията.
16. Отговаря за дейностите по утвърждаване на транспортните схеми на територията на общината.
18. Организира деловодството, документооборота и архива.
19. Отговаря за дейностите по гражданското състояние и гражданската регистрация.
20. Отговаря за административното обслужване.
21. Отговаря за цялостната организация по подготовката и провеждането на избори и референдуми на територията на общината.
22. Контролира поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината.
23. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общинската администрация.
24. Отговаря за работата със заявленията, сигналите и предложенията на гражданите.
25. Организира прилагането разпоредбите на Закона за конфликт на интереси и контролира воденето на електронният регистър на подадените декларации от длъжностните лица.
26. Отговаря за социалните дейности, образование, култура и религиозни дейности;
27. Отговаря за дейностите, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка, защита на населението и екология.
28. Отговаря за обществения транспорт и туризъм, връзки и дейности с органите на МВР.

Главен архитект

- Подпомага кмета на Общината в изпълнение на предоставените му държавно управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално и селищно устройство, строителство и благоустройство;
- Провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по ЗУТ;
- Ръководи работата на Общински експертен съвет по устройство на територията;
- Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на съответната селищна територия;
- Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на общественозначимите за съответната територия обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции;
- Приема граждани и разглежда техните молби, отнасящи се до проблеми, решаването на които е в неговата компетентност.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.26. Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на кмета на общината.

Чл.27. Според характера на дейността която извършват, структурните звена в общинската администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

Чл.28. Общата администрация е организирана в една дирекция – дирекция „Административно обслужване“. Специализираната администрация е организирана в два отдела – отдел „Бюджет и финанси“, отдел „Устройство на територията и общинска собственост“.

(2) Технически секретар на канцеларията на кмета:

1. Организира разпределението на цялата входяща и изходяща кореспонденция на Общинска администрация.
2. Организира приема на граждани, служители и представители на различни ведомства при кмета на общината.
3. Води заповедната книга за заповедите от административен характер.
4. Води регистър на сключените договори.
5. Следи за задълженията на общината, произтичащи от сключени договори, за които не е определено конкретно лице за проследяване и контролиране изпълнението на договора.
6. Води регистър на заповедите за командировки и следи за тяхното отчитане заедно с главния счетоводител и началник отдел Б и Ф.
7. Води текущата кореспонденция на кмета на общината.

8. Контролира всички съобщения и обяви, издадени от общинска администрация и следи за тяхното изпълнение и срокове.

9. Участва в комисии, назначени от кмета на общината.

(3) Гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ГРАО)

1. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население” в актуален вид;

2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

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

4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;

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

6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи;

8. Извършва други дейности, вменени му със закон или подзаконовни нормативни актове, като компетенция на ГРАО.

(4) Административно обслужване и технически секретар на общинския съвет:

1. Осъществява организационното и техническо обслужване на общинския съвет и общинската администрация;

2. Следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

3. Изпълнява техническата дейност при организиране работата на постоянните и временните комисии;

4. Осъществява деловодната дейност на администрацията;

5. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите;

6. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

7. Подготвя, координира и контролира графика за използване залите в административната сграда;

8. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет и граждани, ползващи административни услуги;

9. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

10. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

11. Предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;

12. Следи за спазване сроковете за изпълнение на преписките, като на две седмици подава справка на заместник кмета, секретаря и председателя на общинския съвет за просрочените преписки;

13. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината.

14. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до народа.

(5) Екология, отбранително – мобилизационна подготовка и служител по сигурността

1. Разработва плана на общината за привеждане от мирно на военно положение и провеждане на мероприятия по подготовката за работа във военно време.

2. Организира разработването на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране, в съответствие с разработената методология за военновременен планиране.

3. Координира и контролира изграждането на мобилизационните мощности, усвояването на мобилизационните задания и създаването и поддържането на мобилизационните запаси.

4. Разработва и актуализира планове за действие на общината при бедствия, аварии и катастрофи.

5. Планира, организира и ръководи подготовката на ръководния състав на общината по въпросите на защитата.

6. Разработва и провежда учебни сборове, щабни тренировки и учения по защитата на населението в общината

7. Като секретар на Постоянната общинска комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи, планира и отчита дейността и по защита на населението и националното стопанство.

8. Организира, ръководи и контролира създаването и поддържането в готовност на органи за управление и сили за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

9. Планира, организира, ръководи, координира и контролира представянето и участието на силите и средствата в спасителните и неотложните аварийновъзстановителни работи.

10. Събира информация за възникналите бедствия, аварии и катастрофи в общината и информира Постоянната областна комисия и застрашеното население за създалата се обстановка, за предприетите мерки за ликвидиране на последствията и за начините на поведение и действие.

11. Поддържа в готовност средствата за оповестяване, за колективна и индивидуална защита на населението в общината.

12. Събира, обработва и предоставя информация за съществуващите потенциални опасности, за възникване на бедствия, аварии и катастрофи и за последствията от тях, за способите и организацията на защита.

13. Организира мероприятия по осъществяване на наблюдение и контрол за радиоактивно и химическо заразяване на територията на общината.

14. Работи с техническите средства за оповестяване и свързка.

15. Изработва общински план за опазване на околната среда.

16. Организира съхранението, поддържането и обслужването на защитните съоръжения и индивидуалните средства за защита територията на общината.

17. Организира и контролира сметосъбирането и сметоизвозването на територията на общината.

18. Организира и контролира снегочистването и опесъчаването на територията на общината.

19. Участва в разработването на проекти по екологични проблеми.

20. Изготвя графици на дежурните в общината, контролира изпълнението им и задълженията на дежурните.

21. Изготвя справки, информации и отговори на писма по проблеми на отбраната, защитата и екологията

22. Изпълнява и други задачи и разпореждания на кмета, заместник-кмета и секретаря на общината.

23. Изпълнява задълженията за безопасни условия на труд

24. Разработва вътрешни актове, касаещи здравословните и безопасни условия на труд.

25. Води и съхранява документацията за безопасни условия на труд на цялата администрация, като провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж, съгласно нормативните изисквания. За някои длъжности ежедневен инструктаж

26. Организира, координира, контролира и ръководи дейностите по екология.

27. Участва в заседанията на общинския съвет когато се решават въпроси свързани с екологичен характер.

28. Извършва проверки и оценки на замърсителите на околната среда на територията на общината, като изготвя заповеди и актове за наказания и глоби на длъжностни лица.

29. Контролира дейността на замърсителите на околната среда, като за целта разработва мероприятия, водещи до ликвидиране на замърсяванията.

30. Контролира дейността в общината, касаеща строителството и поддържането на зелените площи, детските площадки и др.

31. Организира изпълнението и отчетността на работата по екология.

32. Участва в експертни съвети по устройство на територията, околната среда и водите.

33. Осъществява правомощията си по специалните закони в областта на околната среда и водите.

34. Организира компетентно проучване и решаване на постъпили заявления, жалби, сигнали и предложения на граждани, критични материали в средствата за масово осведомяване, касаещи работата по опазване на околната среда.

35. Съдейства на служителите на РИОСВ, РЗИ и Гражданска защита при проверки от тяхна среда.

37. Изготвяне на отчетна форма 76 на работници от Местна дейност: "Чистота"; "Други дейности по опазване на околната среда".

38. Следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, във връзка със защита на класифицираната информация.

39. Прилага правилата относно видовете защита на квалифицираната информация.

40. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.

41. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на документите и материалите.

42. Извършва обикновено проучване о чл. 47 от ЗЗКИ.

43. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията при изтичане срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.

44. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ.

45. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.

Чл.30. Специализираната администрация е организирана в два отдела „Бюджет и финанси” и „Устройство на територията и общинска собственост“.

Чл. 31. Отдел „Бюджет и финанси” – 10 броя служители

(1) Началник отдел „Бюджет и финанси“ и главен счетоводител:

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

3. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;

4. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазването, образованието, културата и социалните дейности;

5. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерство на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

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

7. Изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси и цени на услуги;

8. Съдейства и подпомага изготвянето на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

9. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължими суми;

10. Предоставя 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;

11. Организира счетоводната дейност в общината.

12. Следи за правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи.

13. Съставя и подписва годишния финансов отчет на общината, баланса и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания.

14. Организира редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

15. Подписва всички документи от финансово-имуществен характер, от които

произтичат права и задължения за администрацията.

16. Осигурява своевременното отразяване на всички стопански операции.

17. Разработва правила за счетоводната политика на общината и правилник за документооборота.

18. Участва в разработването на вътрешно-нормативните документи на общината.

19. Организира и осъществява своевременно уреждане на взаимоотношенията с дебитори и кредитори, с банките и др.

20. Организира провеждането на инвентаризациите, проверките на паричните и стоково-материалните ценности в общината и съхраняването на счетоводните документи.

21. Контролира достоверността и точността на счетоводните записвания, в зависимост от СБП и СС.

22. Осъществява контрол на приходите и разходите на общината.

(2) Бюджет – 2 бр.

1. Разнася бюджетните приходи и разходи по дейности и параграфи, като същите ги отразява и като счетоводни сметки.

2. Изготвя месечни отчети по дейности и параграфи.

3. Изготвя анализ на изпълнението на бюджета и прави предложение за възникнали проблеми.

4. Изготвя месечни отчети за касовото изпълнение на общинския бюджет.

5. Участва в изготвянето на бюджета на общината.

6. Участва в годишните инвентаризации на общината.

7. Изготвя заповеди за актуализация на бюджета.

8. Води общинския дълг в регистъра към МФ.

(3) Местни данъци и такси

1. Приема и обработва декларации по чл.14 от ЗМДТ.

2. Приема и обработва декларации по чл.54 от ЗМДТ.

3. Приема и обработва декларации по чл.61н /патент/ от ЗМДТ.

4. Приема и обработва декларации по чл.61р, ал.5 /туристически данък/ от ЗМДТ.

5. Приема и обработва други декларации по ЗМДТ.

6. Изготвя удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции – удостоверение за деклариран данни; по чл.226, ал.1 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот; по чл.226, ал.2 от ДОПК за платен данък при прехвърляне на собствеността върху моторно превозно средство; по чл.41 от ЗМДТ за платен данък върху наследствата.

7. Изготвя удостоверения за липса на данъчни задължения към общината.

8. Установява данъчните задължения на физическите и юридическите лица.

9. Извършва обстоятелствени проверки във връзка с издаването на нотариални актове.

10. Изготвя информация за местните приходи от данъци и такси на база годишен облог за изготвяне на приходната част на общинския бюджет за съответната година.

11. Изпраща съобщения и покани във връзка с данъчните задължения и такса смет на физически и юридически лица за текущата година
12. Изпраща съобщения и покани по чл.182 от ДОПК във връзка с данъчните задължения и такса смет на физически и юридически лица за стари задължения
13. Прави предложения за повишаване на събираемостта на задълженията по ЗМДТ.
14. Установява административни нарушения и предлага за налагане административни наказания по ЗМДТ.
15. Участва в заседанията на общинския съвет при решаване на въпроси свързани със ЗМДТ
16. Изпълнява и други възникнали задачи, свързани с прихода на общината.

(4) Счетоводител, образование и културни дейности

1. Регистрира хронологично счетоводни операции.
2. Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация.
3. Изготвя, обобщава, актуализира и контролира изпълнението на бюджета на образованието и здравеопазването.
4. Актуализира и контролира изпълнението на бюджета на културните бюджетни звена в общината.
5. Разпределя бюджетните субсидии на читалищата.
6. Контролира спазване на нормативите в системата на образованието – по отношение на численост, посещаемост, пълняемост и състоянието на материално-техническата база.

(5) Счетоводител

1. Регистрира хронологично счетоводни операции.
2. Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация.
3. Изчислява и внася данъци, държавни такси и осигурителни вноски.
4. Съставя първични и вторични счетоводни документи и оборотна ведомост.
5. Следи за изтичане сроковете на застраховките на МС, сградите и имуществото в общината, както и за тяхното подновяване.
6. В края на всеки месец прави приключване на пътните листове и изписва изразходеното гориво на всички МПС.
7. Води дневник за отчитане на работното време на шофьори.
8. Участва в провеждането на годишните инвентаризации.
9. Отговаря за подвързването и съхраняването на счетоводния архив.

(6) Местни приходи

1. Приема и обработва декларации по чл.14 от ЗМДТ.
2. Приема и обработва декларации по чл.54 от ЗМДТ.
3. Приема и обработва декларации по чл.61н /патент/ от ЗМДТ.
4. Приема и обработва декларации по чл.61р, ал.5 /туристически данък/ от ЗМДТ.
5. Приема и обработва други декларации по ЗМДТ.
6. Надлежно и прецизно води касовата книга по изискуемия ред.

7. Приема, съхранява и предава парични средства.
8. Изплаща парични средства само след предварително одобрена Заявка за поемане на задължение.
9. Съставя и оформя всички видове платежни нареждания, вносни бележки и др. (с изключение на платежните за заплати).
10. Изпълнява събирането на всички местни приходи от административни и технически услуги, таксите за ползване на пазари, наемите от възмездно представена движима и недвижима общинска собственост и други по Наредбата № 2 на Общински съвет -Чипровци;
11. Получава събрани такси от местни приходи от кметовете на кметства и кметските наместници и други материално отговорни лица;
12. Отчита събраните такси от местните приходи по банкова сметка на общината;
13. Изготвя на всяко 15-то число на месеца за предходния месец справка за дължимите суми;
14. Предава и получава оформени документи и парични средства в обслужващата банка.
15. В края на работния ден приключва касата и проверява фактическата наличност.
16. Съставя всички видове фактури – за наеми, тръжни документи, възстановени разходи и други.
17. Съдейства при извършване ревизия на касата с необходимите документи и информация.

(7) Социално-икономическа политика и хуманитарни дейности

1. Организира и контролира изпълнението на социалните услуги и дейности в общината.
2. Организира предоставянето на социалната услуга Домашен социален патронаж. Приема заявления за ползване на ДСП и изготвя договор за ползване на услугата. Следи за изпълнението на договора
3. Организира изготвянето на необходимите документи, предписани от Агенцията по безопасност на храните. Следи за тяхното прилагане. Изпълнява и други задължения предписани от АБХ и РЗИ.
4. Организира предоставянето на услугата “Обществена трапезария” и нейната отчетност.
5. Води форма 76 на работещите в ДСП.
6. Прави предложение пред кмета за начина на провеждане на обществената поръчка, за доставката на хранителните продукти, съгласно Закона за обществените поръчки, според стойността на хранителните продукти и участва в комисията за избор на доставчик, съгласно нормативната уредба.
7. При предоставяне на дарение на хранителни продукти, участва в комисия за разпределението му.
8. Прави предложения за разкриване на нови социални услуги, организира тяхното изпълнение, както и изготвя предложение за годишния план за развитие на социалните услуги
9. Изготвя Проект на Програми и стратегии за развитието на социалните услуги на територията на общината, съгласно приетата стратегия и ППЗСП, както и изготвя съответните отчети по изпълнение на приетите програми и стратегии за развитие на социалните услуги на територията на общината.

10. Изготвя проект на Програма за полагане на общественополезен труд от лицата, получаващи помощи по чл.9 от ППЗСП. Организира изпълнението на приетата програма.

11. Организира работата на комисията по предоставяне на еднократна помощ на граждани по решение на общинския съвет.

12. Участва в обществения съвет по социално подпомагане съгласно ЗСП.

13. Участва в заседанията на общинския съвет при решаване на въпроси свързани със социалните и хуманитарните дейности.

14. Изучава състоянието и тенденциите в развитието на цялостната транспортна схема на територията на общината.

15. Организира и участва непосредствено в концепции, прогнози, програми за развитието на цялостната транспортна система на територията на общината.

16. Дава предложения за разработване на общинската и областната транспортна схема за превоз на пътници.

17. Участва в областната комисия по транспорта.

18. Дава предложения за разработване на ученическата транспортна схема и изготвя всички документи за осъществяването и.

19. Организира и провежда конкурси за възлагане на автолиниите от общинската, областната и републиканска транспортна схема от квотата на общината.

20. Съгласува маршрутните разписания.

21. Изготвя необходимите справки и декларации по приложенията на Наредба №2/31.03.2006 г. За условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за пътуване по автомобилния транспорт, предвидени в нормативни актове за определени категории пътници. Следи за правилното изразходване на отпуснатите средства по наредбата.

22. Изготвя предложение за разпределение на компенсациите по Наредбата за безплатните и по намалени цени пътувания на някои категории граждани по железопътния, автобусния и водния транспорт в страната.

23. Изготвя предложение за разпределение на целевата субсидия за междуселищните пътнически превози в слаборазвитите планински и гранични райони.

24. Издава разрешения за таксимитров превоз на пътници

25. Изготвя Проект на "Програма за безопасност на движението по пътищата на територията на общината"

26. Организира, контролира и координира дейността върху търговските обекти на територията на общината.

27. Организира, контролира и координира дейността по категоризиране на съответните обекти- търговски, туристически и др.

28. Организира контрола по прилагането на Наредбата за извършване на търговска дейност на територията на общината.

29. Обобщава и съхранява информацията относно проблемите и статистическите данни в областта на селското стопанство на територията на общината/животновъдство и растениевъдство/

30. Участва в епизоотичната комисия на територията на общината.

31. Отговаря на жалби, молби и предложения на граждани в областта на земеделието. При необходимост прави предложение за комисия по съответния проблем.

32. Подготвя заповеди по чл.34 от ЗСПЗЗ.

33. Организира и координира работата по изпълнение на Програмата за борба с безстопанствените кучета на територията на общината.

ТРЗ и личен състав

1. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори на служителите от общинска администрация и работещите по програмите за временна заетост, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.

2. Подготвя документите за регистрация на трудовите договори и прекратяването им и ги представя в териториалното поделение на НАП – Велико Търново, като спазва законоустановените срокове.

3. Приема необходимите документи и изготвя проектите на заповеди за назначаване на държавните служители, както и заповедите за прекратяване на служебните правоотношения.

4. Подготвя атестационните формуляри на държавните служители и заповедите за повишение в ранг.

5. Води дневника за издаване на нови служебни книжки на държавните служители в администрацията.

6. Води дневника за получени и съхранявани служебни книжки на държавните служители в администрацията.

7. Отразява движението на персонала и промените в тяхното професионално – квалификационно развитие.

8. Изготвя годишен график за платените отпуски на всички служители и работници, подготвя заповеди за разрешаване на ползването им и следи за спазването на графика.

9. Съхранява и своевременно попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.

10. Води форма образец 76 за ежедневното присъствие на персонала.

11. Участва в комисиите за провеждане на конкурси за назначаване на нови служители по трудови и служебни правоотношения.

12. Изчислява и внася данъци и осигурителни вноски.

13. Изчислява, осчетоводява и плаща трудовите възнаграждения на работниците и служителите и възнагражденията по граждански договори и хонорари.

14. Изчислява, осчетоводява и плаща обезщетенията по КТ, ЗДСл и КСО на работниците и служителите.

15. Представя в дирекция „Бюро по труда“ – Монтана сключените трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, уведомленията по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда и форма 76 в сроковете, указани в съответните договори на работещите по програмите за временна заетост.

16. Подготвя заповеди за разрешаване ползването на отпуските на работниците по програмите за временна заетост.

17. Води на отчет отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.

18. Издава удостоверения УП – 2 и УП – 3 на работещите в община Чипровци.

19. Участва в разработването на вътрешно – нормативни документи в общината.

Отдел „Програми и проекти и обществени поръчки“

(1) „Програми и проекти“ - 1 бр.

1. Събира, обобщава и представя своевременно и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове;
2. Събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и НПО;
3. Разработва проекти и програми, отразяващи общинската политика;
4. Разработва самостоятелно и в партньорство с други лица или организации, проекти за финансиране дейностите на общината от външни източници.
5. Проучва слабите и силни страни и възможностите за развитието на различните видове туризъм на територията на общината;
6. Подготвя документи за финансиране по европейски програми;
7. Участва в подготовката и провеждането на пресконференциите на кметския екип;
8. Разработва и осъществява общинска стратегия за развитие и инвестиционен план за реализирането ѝ, както и други стратегически документи;
9. Мониторинг и анализ на хода на протичащи и приключени проекти;
10. Установява нови контакти с общини от страни членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти програми с външно финансиране;
11. Оказва методична помощ при разработването на проекти от външни инвеститори;
12. Организира административно-техническото и информационно обслужване на бенефициентите;
13. Осъществява политиката на общината за европейска интеграция с цел подпомагане въвеждането на европейските стандарти в местното самоуправление;
14. Участва в комисии на процедурите по Закона за обществените поръчки;
15. Извършва обстоятелствени проверки във връзка с установени нарушения;

(2) Обществени поръчки и проекти – 2 бр.

1. Събира, обобщава и обработва заявките за стартиране на процедури по ЗОП. Следи и отчита плана за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки. Организира разработването и провеждането на процедури по ЗОП.
2. Подготвя решенията за стартиране на процедури и организира работата на комисията за подготовка на документацията за провеждане на процедури.
3. Публикува и следи за информация за обществените поръчки на общината на Платформата на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ /ЦАИС ЕОП/;
4. Изготвя покани за участие в процедури и отговаря за изпращането им в АОП.
5. Отговаря за сроковете по провеждане на процедурите по ЗОП.
6. Организира обявяването на решенията за избор на изпълнител и води цялата кореспонденция с участниците в процедурите.
7. Подготвя и изпраща годишни статистически отчети до АОП.
8. Участва в комисия по изготвяне на проект на вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в общината.
9. Събира, обобщава и представя своевременно информация за възможностите за финансиране на проекти по различни програми и инвестиционни фондове.
10. Разработва проекти и програми, отразяващи общинската политика.
11. Участва в подготовката и провеждането на пресконференциите на кметския екип.

12. Осъществява мониторинг и анализ на протичащи и приключени проекти.
13. Организира административно – техническото и информационно обслужване на бенефициентите.

„Програми Временна заетост“ – 1 бр.

1. Събира, обобщава и представя съвременна и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове;
2. Събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и НПО;
3. Разработва проекти и програми, отразяващи общинската политика;
4. Разработва самостоятелно и в партньорство с други лица или организации, проекти за финансиране дейностите на общината от външни източници.
5. Проучва слабите и силни страни и възможностите за развитието на различните видове туризъм на територията на общината;
6. Подготвя документи за финансиране по европейски програми;
7. Разработва и осъществява общинска стратегия за развитие и инвестиционен план за реализирането ѝ, както и други стратегически документи;
8. Мониторинг и анализ на хода на протичащи и приключени проекти;
9. Установява нови контакти с общини от страни членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти програми с външно финансиране;
10. Оказва методична помощ при разработването на проекти от външни инвеститори;
11. Организира административно-техническото и информационно обслужване на бенефициентите.

Чл.32. Отдел „Устройство на територията, общинска собственост и проекти и програми“ - 8 бр. служители

(1) Началник отдел и главен инженер

1. Ръководи, контролира и отговаря за дейността на отдела.
2. Разпределя задачите на служителите от отдела.
3. Познава основно архитектурно-селищното устройство на общината (кадастри, регулационни планове, подземно-комуникационните системи, археологическите дадености на територията на общината, пътно-транспортната мрежа, благоустройствените планове).
4. Организира и контролира дейността по изготвянето, измененията и одобряването на устройствените планове на общината.
5. Организира и контролира дейността по проверката на строителните книжа, инвестиционните проекти и исканията за разрешаване на строеж в общината, издаването на разрешенията за строителство.
6. Организира и контролира изготвянето на годишните строително-инвестиционни програми на община Чипровци.

7. Организира и контролира изготвянето на проекти, тръжни книжа и търгове за обществени поръчки, отнасящи се до проектиране, ремонт, поддръжка и строителство на общинските обекти.

8. Организира и контролира работата по поддържане на кадастъра, на информацията за терените, сградните фондове и съоръженията и извършването на услуги по ползването на тази информация.

9. Организира и контролира откриването и отстраняването на нарушенията по Закона за устройство на територията.

10. Организира и контролира дейността по благоустрояване на територията на общината.

11. Организира и контролира дейността по изграждане и поддържане на зелените площи в общината.

12. Изготвя годишни инвестиционни програми за проектиране и строителство;

13. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията регламентирани в Закона за устройство на територията;

14. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

15. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

16. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване;

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

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

19. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

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

21. Изпълнява нареждания на ДНСК и РДНСК, издадени в тяхната компетентност и участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на Общината;

22. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни регистри, до изработване на кадастър и имотен регистър;

23. Нанася промени в разписните регистри към наличните кадастрални и регулационни планове при представяне на документи за собственост;

24. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

25. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

26. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;

27. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

28. Подготвя технико-икономическо задание и конкурсни/тръжни/документи за проектиране и строителство и участва в самите търгове.

29. Изготвя и предоставя своевременно в счетоводството нарядите и актовете за извършените ремонти на обекти общинска собственост, изготвя досиета на строителните обекти;

30. Извършва контрол по изразходване средствата за капитални вложения.

31. Изготвя количествено-стойностни сметки за отделните обекти в общината.

32. Извършва инвеститорски контрол на изпълнените строително-монтажни работи.

33. Проверява и утвърждава анализите на изпълнителите.

34. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони, будки и др. съгласно ЗУТ и наредбите към него;

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

36. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

37. Извършва технически проучвания и проверки по искания, жалби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

38. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

39. Запознат е с кадастъра, регулационните планове, подземно-комуникационните системи, археологическите дадености на територията на общината, пътно-транспортната мрежа и благоустройствените планове.

40. Организира воденето и съхраняването на цялата техническа документация.

41. Участва в разработването на проекти по различни програми на Европейския съюз, фондации и фондове;

(2),,

(4) Общинска собственост - 2 бр.

1. Подготвя необходимите документи за провеждане на търгове за продажба и отдаване под наем на имоти общинска собственост по Закона за общинската собственост.

2. Извършва актуване и деактуване на общинска собственост.

3. Води отчет на общинската собственост поддържа данни за нейното състояние.

4. На шест месеца изготвя информация, като посочва за всеки обект - общинска собственост състоянието, формата на ползване и целесъобразността на това ползване.

5. Подготвя необходимите документи и контролира цялата процедура по деактуване на обекти държавна собственост в общинска.

6. Съобразно нормативната уредба подготвя необходимите документи за провеждане на търгове за продажба и отдаване под наем на имоти общинска собственост по Закона за общинската собственост.

7. Води регистър на общинските гори.

8. Осъществява контрол по спазване на договорните отношения на отдадените под наем обекти общинска собственост.

9. Води регистър на земите публична и частна общинска собственост.

10. Води специален регистър на земите по чл. 19 от ЗСПЗЗ, отдадени под наем, както и на свободните за отдаване под наем земи.

11. Изготвя проект на стратегия за управление на общинската собственост.
12. Изготвя проект на Тарифа за определяне на базисни наемни цени за ползване на общински недвижими имоти.
13. Осъществява контрол по спазване на договорните отношения на отдадените под наем обекти общинска собственост..
14. Участва в заседанията на общинския съвет при решаване на въпроси свързани с имоти общинска собственост.
15. Изпълнява задачи свързани с проблеми в уличното осветление.
16. Изпълнява задачи свързани с възникнали проблеми с водоснабдяването в общината, както и с аварияте с водопроводната мрежа.
17. Проверява и подписва декларациите за обстоятелствена проверка.

(6) УТ и С и инвеститорски контрол , С и ИК .

1. Участва в организирането и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
2. Участва при изготвянето на краткосрочни и средносрочни инвестиционни програми на Общината и обезпечава възлагането на проучвателните и строителните работи;
3. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
4. Участва при Подготвянето на технико - икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
5. Изготвя и придвижва преписките по отчуждаване на имоти по реда на ЗОС и чл. 209 от ЗУТ;
6. Проучва и решава постъпилите молби и жалби, относно кадастралните и регулационни планове;
7. Нанася промени в разписните книги (регистри) към кадастралните и регулационните планове при представяне на документи за собственост;
8. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
9. Извършва справки на граждани по кадастралните и регулационните планове.
10. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол и в комисии, свързани с дейността на общината;
11. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни регистри, до изработване на кадастър и имотен регистър;
12. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
13. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
14. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
15. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност и др. в случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
16. Участва в заседанията на ОЕСУТ;

17. 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;
18. Участва в комисии на процедурите по Закона за обществените поръчки;
19. Изготвя и предоставя своевременно в счетоводството протоколи и актовете за извършените ремонти на обекти общинска собственост, изготвя досиета на строителните обекти;
20. Изготвя количествено - стойностни сметки за отделните обекти в общината;
21. Извършва инвеститорски контрол на общински обекти, относно изпълнение на строително-монтажни работи;
22. Проверява и утвърждава анализите на изпълнителите;
23. Съставя констативни протоколи и подготвя проекти на заповеди на кмета за ремонтране, поправяне или премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони, будки и др. съгласно ЗУТ и Наредба № 5 за принудително изпълнение на заповеди за поправяне, заздравяване или премахване на строежи или части от тях на територията на община Чипровци;
24. Извършва технически проучвания и проверки по искания, жалби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
25. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
26. Оказва техническа помощ на главния архитект и главния инженер на общината;
27. Участва в организирането, воденето и съхраняването на цялата техническа документация.
28. Участва в разработването на проекти по различни програми на Европейския съюз, фондации и фондове.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. Организацията на работа на общинската администрация се урежда с Правилника за вътрешния трудов ред и се утвърждава от кмета на общината.

Чл.34. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.35. Ръководителите на административни 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.

Чл.36. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

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 № 757 от 30.12.2015 г. на кмета на общината и е актуализиран със Заповед № 181 от 11.05.2020 г. на кмета на община Чипровци.