



ОБЩИНА БОЖУРИЩЕ - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

гр. Божурище, бул. Европа 85 тел. 02/9932913; факс: 02/9933104, e-mail: bojurob@mail.bg

www.bozhurishte.org

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА

НА ОБЩИНА БОЖУРИЩЕ

2016 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се определят дейността, организацията на работа, функциите, структурата и числеността на звената на общинската администрация на Община Божурище.

Чл.2.Правилникът има за цел да осигури ефективна дейност на местната изпълнителна власт в съответствие с действащото законодателство в Република България.

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

(2).Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт на територията на община Божурище, в която се осъществява местното самоуправление.

(3).Административен център на общината е гр.Божурище, област Софийска.

(4).В състава на общината влизат 10 /десет/ населени места, от които:

- гр.Божурище
- 5 /пет/ кметства - с.Пролеша, с.Хераково, с.Храбърско, с.Гурмазово и с.Пожарево
- 1 /едно/ кметско наместничество на с.Златуша, с.Росоман, с.Делян и с.Мала Раковица/

Чл.4.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.5.Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност, координация, самостоятелност и гарантиране интересите на община Божурище и населението ѝ.

Чл.6.(1). Общинската администрация работи в условията на публичност при вземане и изпълнение на решенията си, освен когато опазването на служебната тайна или други важни причини налагат ограничаването на този принцип;

(2) Кметът на община Божурище определя реда на публичните изяви на служителите в администрацията.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

Раздел I

КМЕТ НА ОБЩИНАТА. ПРАВОМОЩИЯ

Чл.7.(1).Кметът на община Божурище е орган на изпълнителната власт на територията на общината.

(2).Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

Чл.8.(1). Правомощията на кметът на община Божурище са:

1.ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;

2.насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3.упражнява правомощията си на работодател;

4.отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на МВР;

5.организира изпълнението на общинския бюджет и като първостепенен разпоредител с бюджета създава организация за:

5.1.изготвяне на проект на Наредба за условията и реда за съставяне на тригодишна бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Божурище, която внася за приемане от Общински съвет-Божурище;

5.2.разработване и внасяне в Общински съвет-Божурище на проект за бюджет на общината и извънбюджетните фондове;

5.3.разпределението на общинският бюджет по второстепенни разпоредители и по пълна бюджетна класификация, съгласно Закона за публичните финанси;

5.4.изпълнението на приетия общински бюджет, извънбюджетни сметки, фондове, спонсорства, целеви средства, средства по международни програми и други;

6.утвърждава:

6.1.система за финансово управление и контрол;

6.2.план за документооборота на счетоводните документи;

6.3.индивидуален сметкоплан на общината;

6.4.други вътрешни правила, правилници, разпоредби и други;

6.5.длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, които са му непосредствено подчинени;

6.6.щатни разписания;

6.7.изменения и допълнения на градоустройствени планове;

6.8.правилник за вътрешен трудов ред, вътрешни правила за работната заплата и други;

7.внася предложения в Общински съвет-Божурище за:

7.1.одобряване на обща численост и структура на общинската администрация;

7.2.определяне размера на трудовите възнаграждения на кметовете на кметства в рамките на действащата нормативна уредба и средствата за работна заплата на персонала;

7.3.приемане на стратегии, прогнози и планове за развитие на общината;

7.4.приемане на общи градоустройствени планове;

7.5.управление на общинската собственост;

7.6.приемане на решения, свързани с основни функции на общината и правомощията на кмета;

7.7. приемане на критерии и изисквания за дейността на физически и юридически лица, произтичащи от екологични, исторически, социални особености, както и състояние на инфраструктурата на общината;

7.8. одобряване на символи на общината и почетен знак за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани;

7.9. предлага представители на общината в търговски дружества с общинско участие и форми на общинско сдружаване по ред, определен от Общински съвет-Божурище;

8. възлага и организира изпълнението на:

8.1. актовете на Общински съвет-Божурище;

8.2. дългосрочни програми;

8.3. задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

8.4. основните функции на общината, определени със закон;

8.5. дейностите, свързани с човешките ресурси;

8.6. дейността по защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи;

8.7. дейности за повишаване ефективността от работата на общинската администрация и качеството на обслужване на гражданите чрез вътрешни нормативни актове, стимулиращи по-добрата работа на служителите;

8.8. свои функции на кметовете на кметства, на кметския наместник, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение;

8.9. функции на длъжностно лице по гражданско състояние с писмена заповед на кметовете на кметства и кметския наместник, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

9. назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;

10. организира и ръководи управлението при кризи в общината;

11. упражнява правомощията си на административнонаказващ орган;

12. осигурява организационно-техническото обслужване на Общински съвет-Божурище;

13. осъществява контрол:

13.1. за целесъобразно и законосъобразно изпълнение на бюджета;

13.2. за законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнението на техните правомощия по чл.46, ал.1 от ЗМСМА и на кметските наместници;

13.3. върху работата на комисиите за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

14. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

15. представлява Община Божурище пред физически и юридически лица и пред съда;

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

17. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации

18. изпълнява функции на орган по настойничество и по попечителство;

19. изпълнява функции на ръководител на организационна единица по смисъла на ЗЗКИ;

20. кметът на община Божурище изпълнява функциите на кмет на населеното място град Божурище, което е административен център на община Божурище;

21. кметът на община Божурище в случаите, определени от закона, изпълнява и други функции, възложени му от централните държавни органи.

(2). Кметът на общината, в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност, може по силата на законите да делегира изрично и писмено

отделни свои правомощия на заместник-кметовете, на секретаря на общината, на кметовете на кметства и кметския наместник, както и на ръководителите на бюджетни звена и на други длъжностни лица от общинската администрация.

Раздел II **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл.9.(1).При осъществяване на местното самоуправление и при изпълнението на правомощията си кметът на община Божурище се подпомага от заместник-кметове, броят на които се определя от Общински съвет - Божурище.

(2).Кметът на общината делегира с писмена заповед правомощия на ръководство, наблюдение и контрол по ресорни направления на заместник-кметовете и определя техните функции. По всяко време той може да увеличи, намали или измени обема на предоставените правомощия.

(3).Правомощията на кмета на общината в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с писмена заповед за всеки конкретен случай заместник-кмет.

Раздел III **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл.10.Кметът на кметство е орган на изпълнителната власт на територията на съответното кметство.

Чл.11.В състава на община Божурище влизат пет кметства: с.Пролеша, с.Хераково, с.Храбърско, с.Гурмазово и с.Пожарево.

Чл.12.(1).Кметовете на кметства в община Божурище:

- 1.** изпълняват бюджета на община Божурище в частта му за кметствата;
- 2.** участват в съставянето на проектобюджета на общината чрез представяне на предложения за съответното кметство при условията и в сроковете, определени от кмета на общината;
- 3.** участват в публичното обсъждане на проекта бюджета и представляват населението на кметството;
- 4.** организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- 5.** стопанисват и управляват вещите, необходими за осъществяване на дейността на общинската администрация на територията на кметството и определените от общинския съвет обекти на общинската собственост в кметството;
- 6.** водят регистрите на населението и за гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
- 7.** осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица въз основа на регистрите и данните, съхранявани в кметството;
- 8.** организират работата на служителите, назначени в кметството да подпомагат дейността им и осъществяват контрол за правилното и законосъобразно изпълнение на техните задължения и функции;
- 9.** удостоверяват подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, верността на преписи и извлечения и водят регистър на извършените от тях нотариални заверки;
- 10.** приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти. Упражняват контрол за недопускане на замърсяване на улиците и обществените места с отпадъци;

11. организират доброволни формирования за гасене на горски пожари по реда на Закона за защита при бедствия;

12. осигуряват спазването на обществения ред на територията на кметствата и имат правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

14. представят кметството пред неговото население, пред общината като административна структура, общинския съвет, обществени и политически организации и пред други кметства и населени места;

15. организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното кметство;

16. правят отчет за дейността си пред населението на кметството в края на всяка календарна година;

17. свикват общо събрание на населението в съответното кметство;

(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 съответното кметство.

(3).Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.13.В населените места, които не са административни центрове на кметства, кметът на общината назначава кметски заместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл.14.Кметът на община Божурище назначава кметски заместник, който обслужва административно селата Златуша, Росоман, Мала Раковица и Делян.

Чл.15.(1).Пълномощията на кметските заместници се определят от общинския съвет.

(2).Кметът на общината може да възлага на кметските заместници изпълнението на негови функции.

(3).Кметските заместници 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.

(4).Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Г Л А В А Т Р Е Т А

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.16.(1).Общински съвет - Божурище одобрява структурата и общата численост на общинската администрация и определя средствата за работна заплата на персонала, от общинския бюджет, по предложение на кмета на община Божурище, в съответствие със законовите разпоредби.

(2).Кметът на община Божурище утвърждава щатното разписание на длъжностите и поименното щатно разписание.

(3).Кметът на общината има право да извършва вътрешни промени в рамките на утвърдената структура и численост на общинската администрация чрез промени в щатните разписания в съответствие с възникнали потребности.

Чл.17.(1).Общинската администрация е структурирана в 5 /пет/ отдела и длъжности, пряко подчинени на кмета на общината, както следва:

1. Секретар на общината;
2. Главен архитект;
3. Финансов контролор;
4. Старши юрисконсулт;
5. Младши експерт /връзки с обществеността/;
6. Старши специалист /ОМП и управление при кризи/.

(2).Общата численост на персонала на общинската администрация е 52 щатни бройки.

(3).Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(4).Служителите в общинската администрация се назначават по служебно и по трудово правоотношение.

Чл.18.(1).За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица, в качеството им на експерти и консултанти.

(2).Правата и задълженията на лицата по ал.1, както и заплащането, се определят с договор от кмета на община Божурище.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.19.Секретарят на общината осъществява административното ръководство на общинската администрация на Община Божурище.

Чл.20.(1).Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2).Секретарят на Община Божурище организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;
2. условията на работа на служителите от общинската администрация и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
4. дейността по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. разгласяването и обнародването на актовете на Общински съвет-Божурище и на кмета на община Божурище;
6. работата със сигналите, предложенията, молбите и жалбите на гражданите и юридическите лица;
7. поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
8. организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и местни референдуми;
9. спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в община Божурище;
10. разработването и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация;
11. прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
12. действията по вписване в Административния регистър по чл.61 от Закона за администрацията;

13. действията по изготвяне на ежегодния доклад за състоянието на администрацията по чл.62 от Закона за администрацията.

(3). Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.21.(1). Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията и подзаконовите му актове.

(2). Главният архитект:

1. участва в разработването на проектно-наредби за нормативни актове и докладни записки за решения на Общински съвет – Божурище;

2. участва в разработване на програми и стратегии за регионално развитие на общината;

3. организира подготовката и провеждането на Общински експертен съвет по устройство на територията, като го ръководи и следи за изпълнението на взетите решения;

4. издава визи за проучване и проектиране;

5. изготвя становища, удостоверения и отговори във връзка със запитвания и заявления на граждани и юридически лица;

6. изготвя становища, съгласно чл.135, ал.4 и чл.201 от ЗУТ, както и всички необходими такива във връзка с действащата нормативна уредба;

7. подготвя разрешения за изработване на ПУП, докладва преписките пред Общински ЕСУТ и подготвя заповедите на кмета за одобряване на проектите за ПУП;

8. подготвя допусканията за изработване на проекти за изменение на ПУП, издава мотивирано становище по въпроса, докладва преписките пред Общински ЕСУТ и подготвя заповедите на кмета за одобряване на проектите за изменение на ПУП;

9. подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл.150 от ЗУТ, докладва преписките на Общински ЕСУТ и издава разрешение за строеж;

10. одобрява (съгласува) инвестиционни проекти за строежи IV-та, V-та и VI-та категории и издава мотивирани откази за одобряване на инвестиционни проекти;

12. одобрява схеми по чл.56 от ЗУТ и издава разрешения за поставяне;

13. издава разрешения за строеж на всички видове строежи;

14. издава актове за узаконяване на строежи;

15. издава задължителни технически предписания за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи;

16. регистрира и издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи IV-та и V-та категория;

17. издава удостоверения за търпимост на строежи;

18. издава становища до съда относно поделяемостта на урегулиран поземлен имот при съдебна делба;

19. одобрява инвестиционни проекти при съдебна делба или издава мотивиран отказ;

20. упражнява контрол по поддържане архива на одобрените устройствени планове и измененията им, и архива на издадените строителни книжа;

21. упражнява контрол по поддържането на определените от ЗУТ регистри: на разрешенията за изработване на ПУП и на измененията им, на издадените разрешения за строеж, на въведените в експлоатация строеж и др.

Чл.22. Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на общината.

Раздел IV
ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл.23.(1).Предварителният контрол за законосъобразност в община Божурище се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2).Редът и начина за осъществяване на предварителния контрол се определят от кмета на общината с вътрешни правила.

(3).Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от финансов контролър, назначен от кмета на общината или други лица, определени със заповед на кмета на общината.

(4).Финансовият контролър е пряко подчинен на кмета на общината.

Чл.24.Финансовият контролър е функционално независим и осъществява предварителен контрол за законосъобразност на финансовата дейност на общината. За тази цел финансовия контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение съгласно ЗФУКПС, Системата за финансово управление и контрол на общината и други вътрешни актове на кмета на общината или Общински съвет – Божурище.

Раздел V
**ДЛЪЖНОСТИ,
ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

Чл.25.(1).Старши юрисконсултът осъществява правното обслужване на община Божурище.

(2).Старши юрисконсултът изпълнява следните функции и задачи:

1. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на кмета, изразява становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на общинската администрация;

2. осъществява процесуално представителство на община Божурище пред съдилищата и другите юрисдикции;

3. изготвя становища по дела, по които кметът или общината са конституирани като заинтересована страна.

4. оказва правна помощ за цялостната дейност на общинската администрация;

5. организира и поддържа регистър и картотека на документацията по съдебните дела;

6. съгласува за законосъобразност проекти на административни актове в областта на гражданската регистрация и съставянето на актовете за гражданско състояние, управлението на човешките ресурси и устройството на територията;

7. съставя индивидуални и общи административни актове на кмета на общината и осъществява производствата по тяхното издаване, оспорване и изпълнение;

8. участва в подготовка на вътрешна нормативна уредба – наредби, правилници и други;

9. предлага предприемането на мерки по законосъобразност за прекратяване на закононарушения и за отстраняване на причините и условията, които ги пораждат;

10. участва в работата на комисии, в чиито състав е назначен;

11. оказва методическа помощ при подготовка на решенията на общинския съвет в областта на устройство на територията и др.

Чл.26.Младши експерт /връзка с обществеността/ изпълнява следните основни функции и задачи:

1. осъществява и развива по подходящ начин всички дейности относно връзки с обществеността, информацията и рекламата и създаването на позитивен имидж на общината по възможно най-добрия начин пред медии и гражданите;
2. осъществява контакт от името на общината с представители на информационни агенции, радио, телевизия, вестници и други средствата за масово осведомяване;
3. осигурява достъп на представители на медиите до интересувашата ги информация, като носи отговорност за точността на съставената и представена информация;
4. извършва всички дейности по отношение на организиране и осъществяване на публични събития, взаимоотношения с пресата, рекламиране и т.н.
5. подготвя общинския вестник, събира информация, отразява събития, осъществява предпечатна подготовка и изпращане за печат;
6. отговаря за поддържане на актуална информация на официалната интернет-страница на Община Божурище и организира своевременното изготвяне на съответните материали;
7. проследява пресата /печатна и електронна/ и при необходимост изпраща отговор;
8. следи форумите за коментари и запитвания до общината и при необходимост изпраща отговор;
9. съставя и изпраща прес-съобщения от името на общината и ръководството.

Чл.27. Старши специалист /ОМП и управление при кризи/ изпълнява следните функции и задачи:

1. Привежда общината в готовност за работа във военно време;
2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военно-временна планиране;
3. Разработва военновременния бюджет на общината със съдействието на специалисти от общинската администрация;
4. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно време;
5. Планира учебната година на общината по Гражданска защита и провежда щабните тренировки;
6. Създава организация по отбранително-мобилизационната подготовка на общината;
7. Участва при ръководството на действия, свързани със защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
8. Организира и участва в общински съвет за сигурност;
9. Подпомага кмета на общината при провеждането на превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствия;
10. Завежда регистратура за класифицирана информация.

Раздел VI

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.28.(1). Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на община Божурище като ръководител на администрацията на Община Божурище, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2). Общата администрация е организирана в 2 /два/ отдела:

1. Отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси”
2. Отдел „Административно обслужване и гражданска регистрация”

Чл.29. Отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси” се ръководи от началник отдел и осъществява следните дейности:

1.извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и извънбюджетните сметки и фондове;

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

3.изготвя тримесечни и годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти, както и годишен счетоводен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма, определена от МФ;

4.изготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета;

5.организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

6.разработва средносрочни бюджетни прогнози и анализи за финансовото състояние на общината;

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

8.води отчет на всички активи на общината, чрез проверки и инвентаризации;

9.организира отчетността на дълготрайните активи на общината;

10.организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

11.осъществява своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в дейностите здравеопазване, образование, култура и социални дейности;

12.осъществява събирането на таксите и цените на услугите, предоставяни от общинската администрация;

13.съставя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на служителите;

14.изготвя длъжностно и поименно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена;

15.изготвя съответните документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служители, съгласно действащото законодателство и утвърденото щатно разписание;

16.води и съхранява личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

17.изготвя документи за трудов стаж и доходите на служителите;

18.организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството.

Чл.30.(1). Отдел „Административно обслужване и гражданска регистрация” се ръководи от началник отдел и осъществява следните дейности:

1.осъществява административното обслужване на физическите и юридическите лица в съответствие с нормативните изисквания;

2.извършва адресна регистрация на гражданите по постоянен и настоящ адрес;

3.поддържа регистрите за населението и локална база данни “Население” в актуално състояние;

4.води регистрите по гражданско състояние;

5.съхранява регистрите по т.3 и т.4, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни;

6.изготвя и издава удостоверения от регистрите по гражданско състояние и от регистрите за населението;

7.извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

- 8.поддържа избирателните списъци в общината в актуално състояние;
 - 9.участва в организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори, референдуми и преброяване на населението;
 - 10.изготвя списъци и справки от регистрите на населението за държавни институции;
 - 11.води регистъра на заверките на документи за чужбина;
 - 12.приема, регистрира и насочва всички заявления на физически и юридически лица с искане за административни услуги;
 - 13.приема, регистрира и насочва направени предложения и постъпили сигнали от граждани и организации, съгласно АПК;
 - 14.осигурява компетентна и достъпна информация за видовете административни услуги, извършвани от общината и за условията и нормативните изисквания по предоставянето им;
 - 15.осъществява координация с останалите функционални структурни звена от общината по отношение на комплексното предоставяне на услугите;
 - 16.изготвя справки за сроковия контрол на преписките, за неизпълнени задачи, за липса на отговори на молби и жалби на гражданите;
 - 17.предава на физическите и юридическите лица, изготвените по тяхно искане документи;
 - 18.организира и осъществява деловодното обслужване на общинската администрация, като:
 - обработва входящата и изходящата кореспонденция и я предоставя за резолюция на кмета на общината;
 - осъществява разнасянето на кореспонденцията и другата поща по адресати /служителите в общината/;
 - следи за спазването на стандартните при изходящата кореспонденция и при необходимост връща нестандартните писма;
 - 19.поддържа деловодната система в актуално състояние;
 - 20.води регистър на заповедите на кмета на общината по видове;
 - 21.организира текущото съхраняване на документацията и архивирането ѝ в съответствие с нормативните изисквания;
 - 22.извършва деловодно обслужване на общинския съвет;
 - 23.организира приема на външни посетители;
 - 24.насрочва и потвърждава срещи и ангажименти на кмета на общината;
 - 25.подготвя провеждането на оперативки, съвещания и срещи;
 - 26.води протоколи от провежданите оперативки с кметовете на селата и по отдели;
 - 27.приема и предава документи за подпис от кмета на общината;
 - 28.отговаря на телефонните запитвания, съобразно своята компетентност и организира телефонните разговори на кмета;
 - 29.връчва призовките и другите съобщения на живущите на територията на гр.Божурище, спазвайки изискванията на ГПК;
 - 30.разнася и разлепва на видни места в гр.Божурище обяви и съобщения до гражданите от ръководството на общината за обществено значими събития;
 - 31.осигурява санитарно-битовото и хигиенното обслужване на администрацията.
- (2).Отдел „Административно обслужване и гражданска регистрация” е подчинен на секретаря на общината.

Раздел VII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31.(1).Специализираната администрация осъществява правомощията на кмета на община Божурище, свързани с неговата компетентност.

- (2). Специализираната администрация е организирана в три отдела:
1. Отдел „Устройствено планиране, строителство и инвестиции”
 2. Отдел „Икономически дейности, екология и управление на собствеността“
 3. Отдел „Местни данъци и такси”

Чл.32.(1). Отдел „Устройствено планиране, строителство и инвестиции” се ръководи от началник отдел и извършва следните дейности:

1.изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ, дейностите, свързани със създаване и поддържане на кадастъра, съгласно ЗКИР и възстановяването на земеделски земи, попадащи в регулация и под разпоредбите на §4 от ЗСПЗЗ;

2.съхранява и поддържа архив на всички налични одобрени устройствени планове и измененията им, реперни и трасировъчни карнети, разписни книги и друга техническа документация;

3.организира изработването, разгласяването и одобряването на нови кадастрални карти и планове на подземната инфраструктура;

4.извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални, регулационни и застроителни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

5.отразява в разписните листове към кадастралните планове на промени в собствеността на недвижими имоти, настъпили след одобряването им;

6.ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър;

7.съставя констативни актове за непълноти и грешки в кадастралните планове и подготвя доклад за Общински ЕСУТ;

8.издава удостоверения на собствениците за актуално състояние на кадастъра във връзка с чл.54а от ЗКИР;

9.изготвя скици, заповеди и протоколи за въвод във владение за имоти по §4;

10.участва в приемателни комисии за приемане на геодезически видове работи;

11.проучва и предлага решения по постъпили молби и жалби относно кадастралните, регулационните и подробните устройствени планове;

12.изготвя скици, удостоверения и други документи, касаещи имоти в регулация, въз основа на предоставени или съхранявани в общината документи;

13.изготвя скици и удостоверения по чл.13 от ППЗСПЗ;

14.заверява данъчни декларации по чл.14 от ЗМДТ;

15.уточнява и определя административни адреси, съвместно с началник отдел „АОГР”;

16.извършва огледи на място за превантивен контрол или проверки по молби за узаконяване и жалби за незаконно строителство;

17.комплектова преписки за незаконно строителство и изпращането им в ДНСК;

18.подготвя преписки за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи и неподходящи по местонахождение, разположение, вид и материали;

19.подготвя преписки за търпимост на строежи;

20.извършва проверки за завършеността на сгради в груб строеж;

21.участва при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строеж за обекти, частна собственост;

22.извършва проверки за установяване съответствието на строежите, извършвани на територията на общината със строителните книжа и по прилагането на устройствените планове по отношение на застрояването;

23.извършва огледи и проверки във връзка с издаването на удостоверение за регистрация на строежите IV-та и V-та категория и въвеждането им в експлоатация;

24.подготвя заседанията на Общински ЕСУТ, води протоколите при провеждане на заседанията, уведомява заинтересуваните лица за решенията на съвета и съхранява документите;

25.поддържа определените от ЗУТ регистри: на разрешенията за изработване на ПУП и на измененията им, на издадените разрешения за строеж, на въведените в експлоатация строежи и др.;

26.извършва технически дейности по одобряване на проекти;

27.обявява издадените от главния архитект разрешения за строеж и актове за узаконяване, като съставя необходимите констативни актове и протоколи;

28.подготвя и поднася за подпис от главния архитект на визи за проучване и проектиране;

29.обявява заповедите за одобряване на ПУП, както и други заповеди по ЗУТ, като съставя необходимите констативни актове и протоколи;

30.поддържа архив на одобрените строителни книжа, на издадените разрешения за строеж, на одобрените устройствени планове и измененията им;

31.осъществява инвеститорски контрол върху обема и качеството на изпълнение на строителните или ремонтните работи на обекти, финансирани със средства на общината;

32.организира приемането и въвеждането в експлоатация на обектите, финансирани със средства на общината;

33.подготвя и съхранява технически досиета за обекти, финансирани от общината;

34.организира проектирането, изграждането, подготвя строителни книжа и разрешения за обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването, финансирани от общината.

(2). Отдел „Устройствено планиране, строителство и инвестиции” е подчинен на главния архитект на общината.

Чл.33. Отдел “Икономически дейности, екология и управление на собствеността” се ръководи от началник отдел и изпълнява следните дейности:

1.планира, организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, търгове и конкурси за продажба и отдаване под наем на общински обекти;

2.изпраща в срок необходимата информация до Регистъра на обществените поръчки /РОП/ и до Национален концесионен регистър /НКР/;

3.извършва месечни, тримесечни и годишни анализи на основните разходи - ел. енергия, природен газ, вода, телефонни разговори;

4.извършва планиране на енергийните източници за общината;

5.извършва необходимите действия /водене на кореспонденция, заплащане на такси и др./ за промяна или включване на нови общински обекти към партидите на общината в „ЧЕЗ България” АД, „ВиК”, БТК и др. експлоатационни дружества;

6.отчита ежемесечно контролните водомери и електромери на обекти общинска собственост, като съставя протоколи за дължимите суми за консумативите;

7.провежда процедурата по категоризиране на заведенията за хранене и развлечения, на средствата за подслон и местата за настаняване на територията на общината;

8.констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите;

9.събира таксите за търговия на открито, по тротоари, площади и др.;

10.организира разполагането на стрелбища, сергии и др. увеселителни съоръжения по време на провеждането на ежегодния Празник на Божура;

11.проверява и следи всички предприятия с производствена дейност, замърсяваща околната среда;

12. издава становища по ЗООС, Закона за водите, Закона за шума, Закона за атмосферния въздух и Закона за почвите;

13. определя депо, маршрут и площадка за складиране на земните маси по време на строителните дейности за новостроящите се сгради;

14. изготвя маршрути на сметосъбиране и сметоизвозване, ръчна поддръжка (метене) и улично миене;

15. извършва контролна дейност за дейностите по сметосъбиране, метене, улично миене и снегочистване на общинската пътна мрежа;

16. участва в подготовката на оперативния план за зимна работа;

17. издава становища на базата на постъпили екологични оценки, характеристики и доклади до МОСВ, РИОСВ, Басейнова дирекция и на инвеститори (възложители);

18. контролира отпадъците (с характер на опасни), предлагани от търговци на територията на техните обекти: акумулатори, батерии, масла и луминисцентни лампи;

19. следи нивото на реките и тяхното състояние, нивото на замърсяване на въздуха и нивото на замърсяване на почвите и тяхното състояние;

20. контролира всички дейности, свързани с компонентите на околната среда и при нарушението им издава предписания, констативни протоколи, актове и наказателни постановления;

21. участва в изготвянето на екологична програма на общината, включваща спецификата на района по компоненти на околната среда – въздух, почви, води, отпадъци, растителен и животински свят;

22. извършва действия по превантивен контрол, по проверки на молби, жалби и преустановяване на незаконни дейности, отнасящи се за земеделски, горски и нарушени територии;

23. извършва контрол по Наредба №1 на община Божурище за опазване на обществения ред;

24. ежегодно изготвя план-сметката за приходите и разходите за такса битови отпадъци за съответната година

25. изготвя годишен доклад пред НСИ за количеството на битовите отпадъци от общината за предходната година;

26. осъществява контрол при извършване на мероприятия по ДДД обработка;

27. контролира дейностите по снегочистване на общинската пътна мрежа;

28. отговоря за изправността на уличното осветление на територията на общината

29. отговоря за транспорта /общински, междуобщински, железопътен и др./ на територията на общината;

30. проучва възможностите за финансиране на проекти по различни програми и инвестиционни фондове;

21. подготвя проекти и документация за кандидатстване за външни средства във връзка с изпълнението на Общински план за развитие 2007-2013г.;

22. разработва програми и подготвя формулярите за кандидатстване според изискванията на финансиращата организация и обявените насоки за кандидатстване;

23. набавя необходимите документи, които трябва да се приложат към формулярите за кандидатстване;

24. координира изпълнението на получените финансиране общински проекти;

25. подготвя необходимите документи за отчитане пред управляващите органи на оперативните програми, на изпълнените проекти, за получаване на окончателни разплащания по тях;

26. подготвя предложения до кмета на общината и до общинския съвет за промени и актуализиране на Общинския план за развитие за периода 2007-2013 г.

27. издирва, проучва и окомплектова документи, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост и ги изпраща в службата по вписвания;

- 28.проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
- 29.подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
- 30.издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
- 31.отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
- 32.поддържа в актуално състояние главните регистри за публична и частна общинска собственост;
- 33.изготвя проекти на решения на общинския съвет за управление и разпореждане с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- 34.провежда процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество в Община Божурище;
- 35.обработва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, подготвя документите свързани с тях;
- 36.изготвя договори за отдаване под наем, анекси за продължаване на срока, както и предизвестия за прекратяването им;
- 37.обработва преписки за учредяване възмездно право на ползване/строеж/пристрояване/надстрояване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- 38.извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 39.следи сроковете на учредените права на ползване/строеж и т.н. и при необходимост предприема действия за отнемане на тези права, при неусвояване от страна на ползвателите;
- 40.участва в провеждането на процедурите по продажба на обекти общинска собственост в съответствие с разпоредбите на Закона за общинската собственост;
- 41.обработва преписки и издава удостоверения по искане физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
- 42.организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
- 43.води на отчет жилищния фонд на общината;
- 44.води картотека на нуждаещите се от жилища граждани на общината и се грижи за нейното актуализиране;
- 45.извършва дейността за уреждане на жилищните въпроси на гражданите с многогодишни жилищно-спестовни влогове и издава необходимите удостоверения.

Чл.34. Отдел “Местни данъци и такси“ се ръководи от началник отдел и изпълнява следните дейности:

1. събира касовите плащания за задължения по ЗМДТ и ежедневно издължава събраните суми по партидите на данъчно задължените лица;
2. изготвя анализи за приходите от местни данъци и такси;
3. приема и обработва декларации по Закона за местните данъци и такси и определя размера на задълженията по тях;
4. изпраща покани по ДОПК за доброволно изпълнение до длъжника за данъчни и други публични задължения;
5. изготвя данъчни оценки;
6. издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции;
7. изготвя актове за установяване на административни нарушения /АУАН/ и подготвя наказателни постановления /НП/ за неизпълнение на ЗМДТ;

8. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определените задължения по ЗМДТ.

Г Л А В А П Е Т А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.35. Организацията на работата на общинската администрация се урежда с Правилника за вътрешния трудов ред в община Божурище.

Чл.36. Секретарят на общината, главният архитект и началниците на отдели ръководят, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответните звена в съответствие с определените в този правилник функции.

Чл.37. Освен с определените с този Правилника функции, отделите изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на общината в кръга на тяхната дейност.

Чл.38.(1). При отсъствие на началник отдел, той се замества от неговия непосредствен ръководител от по-високо ниво или от определено със заповед на кмета лице от състава на общинската администрация.

(2). При свободно място на началник отдел, ръководството на отдел се осъществява от непосредствения ръководител на съответния началник отдел или от секретаря на общината.

Чл.39.(1). За решаване и разработване на различни въпроси от дейността на общинската администрация, кметът на общината, със заповед определя работни групи или комисии.

(2). В работни групи и комисии могат да бъдат включени специалисти и от други организации извън общината.

(3). В работните групи и комисии могат да бъдат включени и общински съветници, след съгласуване с председателя на Общинския съвет.

Чл.40. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съгласно длъжностните им характеристики и вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.41. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.42.(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). Длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация се утвърждават от секретаря на общината или упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

(3). Длъжностната характеристика на секретаря на общината и на длъжностите, които са непосредствено подчинени на кмета, се утвърждават от кмета на общината.

Чл.43.(1). Постъпването на длъжност по служебно правоотношение в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс.

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

Чл.44.За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.45.Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.46.Служителите на 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 на общината за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да спазват държавната и служебната 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 съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.47.За нарушаване на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.48.Служителите на общината имат право да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета.

Чл.49.(1).Работното време на общинската администрация 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 в Правилника за вътрешния трудов ред в община Божурище.

(3). При възникнала необходимост с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на общинската администрация, продължителността на работното време на общинската администрация, на отделни структурни звена или на отделни служители може да бъде променяна със заповед на кмета на община Божурище в съответствие с действащото законодателство.

(4). При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(5). Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време по ал.4 се определя от кмета на общината.

(6). Редът за отчитане на работното време се определя с утвърдения от кмета на общината Правилник за вътрешния трудов ред в Община Божурище.

Чл.50.(1). Официалният печат на Община Божурище е с кръгла форма, с надпис в средата „КМЕТ”, около който е написано „Община Божурище, Област Софийска”. Отпечатъкът от официалния печат е със син цвят и се полага върху актовете на кмета на общината, както и върху документи, подписани от кмета на общината, от заместник-кметовете и от секретаря на общината;

(2). За служебни цели се използват служебни печати с кръгла форма със син отпечатък, които се полагат в случаите, определени по реда на ал.3;

(3). Кметът на общината утвърждава образците на служебните печати, техния брой и определя реда за тяхното ползване и съхраняване с нарочна инструкция.

Чл.50.(1). Приемът на граждани и представители на организации се извършва в дни и часове, определени със заповед на кмета на общината.

(2). Приемното време на административните структури, обслужващи граждани, се оповестява на информационното табло в сградата на общинската администрация и на сайта на община Божурище.

Чл.52.(1). Кметът на общината внася за разглеждане в Общинския съвет предложения, отчети и информация.

(2). Предложенията се изготвят под формата на докладни записки от служители от общинска администрация и се съгласуват задължително от юрисконсулта, заместник кмет и секретаря на общината. Според съдържанието, докладната записка се съгласува от началник отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси”, от главния архитект или друг служител, по преценка на секретаря на общината.

(3). Секретарят на общината внася наведнъж всички материали, представени му за съгласуване, на Председателя на Общинския съвет.

(4). Решенията на Общинския съвет се довеждат до знанието на началниците на отдели, служителите от общинската администрация, кметовете на кметства и кметските наместници, и второстепенните разпоредители с кредити, от Секретаря на общината, след влизането им в сила.

Чл.53.(1). Актовете на общинския съвет, предоставени на кмета на общината, се съхраняват в кабинета на секретаря на общината.

(2). На желаещи да четат актовете на общинския съвет граждани, се предоставя достъп до тях във фойето на сградата на общинската администрация от секретаря на общината или определен от него служител.

Чл.54.(1). Поради липса на щат в структурата на общинската администрация, функциите по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА се изпълняват от наети по граждански договор лица и от следните служители от общинската администрация:

- старши специалисти /деловодители/ от отдел „АОГР”;
- изпълнител хигиенист от отдел „АОГР”;

- изпълнител шофьор от отдел „АОГР”.

Чл.55.Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси на организацията на работа на администрацията.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1.За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, утвърдените длъжностни характеристики на длъжностите в общинската администрация, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществени отношения на местното самоуправление.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2.Този Устройствен правилник отменя досега действащия Устройствен правилник на общинската администрация на Община Божурище, утвърден със Заповед № РД-277/27.07.2012г. на кмета на Община Божурище.

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

§4.Устройственият правилник на община Божурище е утвърден със заповед № РД-98/31.03.2016г. на кмета на общината.

§5. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван със заповед на кмета на общината.

Кмет: ГЕОРГИ ДИМОВ