

**УТВЪРДИЛ: (п)
ВАСИЛ ХРИСТОВ**

Кмет на Община Лясковец

01.02.2024 г.

**УСТРОЙСТВЕН
ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЯСКОВЕЦ**

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА МЕСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	3
КМЕТ НА ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ	3
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ	6
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА	8
СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ.....	10
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ.....	12
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ.....	13
Административни структури, пряко подчинени на Кмета на Община Лясковец	13
Административни структури, пряко подчинени на Заместник-кметовете на общината	
Административни структури, пряко подчинени на Секретаря на Община Лясковец	27
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	34
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	35

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация – Лясковец.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс и други нормативни актове, свързани с дейността ѝ.

Чл.3. (1) Общинската администрация подпомага дейността на Общинския съвет, Кмета на Общината и кметовете на кметства при осъществяване на правомощията им и извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Лясковец.

(2) Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, прозрачност, ефективност, отговорност и отчетност, субординация и координация, служебно начало, предвидимост, безпристрастност и обективност с цел гарантиране интересите на Община Лясковец и населението.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент за защита на данните).

(4) Общинската администрация работи в условията на публичност и прозрачност, при съблюдаване изискванията на Закона за противодействие на корупцията и Закона за достъп до обществена информация.

Чл.4. Структурите на общинската администрация разглеждат и решават предложенията, сигналите, жалбите и заявленията на гражданите в съответствие със закона.

Чл.5. Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Лясковец в съответствие с Наредбата за административното обслужване и Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

Чл.6 (1) Община Лясковец е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център град Лясковец.

(2) В състава на общината влизат 6 населени места, от които 5 са кметства и един общински център.

ГЛАВА ВТОРА ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА МЕСТНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. КМЕТ НА ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ

Чл.7. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация.

(4) Кметът представлява общината.

(5) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите и подзаконовите нормативни актове, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Назначава и освобождава от длъжност Заместник-кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация и общинските дейности, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
3. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
4. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия.
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет.
6. Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на Общината.
7. Управлява социалните услуги на територията на Общината, които са делегирани от държавата местни дейности.
8. Осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в Общината.
9. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на Общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи.
10. Председателства съвета за сигурност.
11. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи.
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 (ЗУТ) и организира изпълнението им.
13. Възлага изпълнението на свои функции по Закона за устройство на територията на Заместник-кмет, на главния архитект и на други длъжностни лица в общинската администрация. Назначава общински експертен съвет по устройство на територията.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние на територията на общината, като може да възлага тези функция с писмена заповед на кметовете на кметства и на други длъжностни лица от общинската администрация.
15. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.
16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост.
17. Оказва съдействие на управителните органи на етажните собственост и техните управителни органи, при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
18. Провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителни отпадъци.
19. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет.
20. Внася в Общинския съвет предложенията за решения и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
21. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и внася отчет за изпълнението му два пъти годишно.

22. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

23. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет.

24. Упражнява правомощията на административно-наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразно действащите нормативни актове.

25. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

26. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

(2) Кметът на Общината като ръководител на общинската администрация:

1. Внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация.

2. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.

3. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея.

4. Определя наименованието на длъжностите на служителите и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС.

5. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител.

6. Назначава и освобождава служителите в общинската администрация.

7. Отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол.

8. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицирана информация, лични данни и мрежова и информационна сигурност.

9. Осигурява организацията по предоставянето на административни услуги, включително и по електронен път.

10. Организира изпълнението на задачите, във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка.

11. Утвърждава вътрешни актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

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

Чл.9. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.10. (1) Кметът на Общината, в случаите предвидени в закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината, главния архитект, директори на дирекции, началници на отдели или на други служители от общинската администрация.

(2) На пряко подчинение на Кмета на Общината са:

1. Заместник-кметове на община Лясковец.

2. Секретар на община Лясковец.
3. Главен архитект.
4. Звено „Вътрешен одит“.
5. Финансов контролър.
6. Старши експерт „Техническо осигуряване“.

Чл.11. (1) При отсъствие на Кмета на Общината неговите функции се изпълняват от определен със заповед от него Заместник-кмет на Общината.

(2) Кметът на Общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл.12. В изпълнение на своите правомощия Кметът на Общината:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

Раздел II ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.13. (1) При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от двама Заместник-кметове.

(2) Кметът на Общината назначава за срока на мандата си Заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(3) Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

Чл.14. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролери, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.15. (1) Заместник-кметовете със своята дейност подпомагат Кмета на общината при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кметът на общината по „Общинска собственост, устройство на територията, екология, европейски политики и обществени поръчки“ има следните функции:

1.1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската собственост.

1.2. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите.

1.3. Контролира разработването на общите и подробните устройствени планове.

1.4. Координира и контролира недопускането и отстраняването на незаконно строителство и премахването на негодни и застрашаващи сигурността строежи.

1.5. Провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници.

1.6. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управлението на отпадъци.

1.7. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на жилищната политика.

2. Заместник-кметът на общината по „Хуманитарни и икономически дейности“ има следните функции:

2.1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, младежките дейности, спорта, културата.

2.2. Ръководи и контролира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

2.3. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването и социалната политика.

2.4. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на социалните услуги на територията на Общината, които са делегирани от държавата местни дейности.

2.5. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на планирането и провеждането на общинската политика за местно икономическо развитие, в съответствие с целите и приоритетите, определени от стратегическите, плановите и програмните документи на общината, както и подготовката и управлението на инвестиционни проекти.

2.6. Координационни действия с различните стопански субекти и регистрираните на територията на общината сдружения.

2.7. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на икономическото състояние и развитие на Община Лясковец.

2.8. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на туризма.

2.9. Провежда общинската политика в областта обществения превоз на пътници и транспортната схема на общината.

(2) Заместник-кметовете изготвят и съгласуват предложения до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция.

(3) Заместник-кметовете координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни търговски дружества, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят.

Раздел III КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.16. В състава на Община Лясковец влизат следните кметства: Джулюница, Добри дял, Драгижево, Козаревец и Мерданя.

Чл.17. Кметовете на кметства 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 им.

Чл.18. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

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 стопанисването на общинската собственост на територията на кметството.

4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура и численост на общинската администрация, както и по временни програми и щатове.

5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охрана на полските имоти в кметството.

6. Води регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние.

7. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, след издаване на Заповед на Кмета на Общината.

8. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за архива на кметството.

9. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на територията на кметството до пристигане на полицейския орган.

10. Организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии на територията на кметството.

11. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

12. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.

13. Отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.

14. Свиква общо събрание на населението в кметството.

15. Изпълнява функциите на актосъставител по ЗАНН.

16. Издава заповеди в изпълнение на правомощията си.

17. Организира събирането и отчитането на местни данъци и такси по ЗМДТ в кметството.

(2) Кметовете на кметства участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, актове на Общинския съвет или от Кмета на Общината

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл.19. (1) Общинската администрация, според характера и разпределението на дейностите, които извършва е обща и специализирана и е организирана в дирекции, отдели и звена, които са в съответствие с утвърдената от Общинския съвет структура и конкретизират длъжностното разписание.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на Кмета на Общината и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на Общината като орган на изпълнителната власт.

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

(5) Служителите на общинската администрация в кметствата са на пряко подчинение на Кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия.

Чл.20. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето им и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.21. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионален опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

(4) В своята работа служителите от общинската администрация спазват разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.22. Служителите в общинската администрация трябва:

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 актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и Общината.
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета на Общината, Заместник-кметовете и Секретаря на Общината за по-ефективно управление.
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си.
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.
9. Служителите притежаващи допуск до съответното ниво на класифицирана информация са длъжни да я опазват. Задължително спазват разпоредбите на ЗЗКИ.
10. Да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общинската администрация.
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.
13. Да пазят доброто име на Общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения.
14. Да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл.23. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, след утвърждаване на числеността и структурата от Общински съвет - Лясковец.

Чл.24. (1) Постъпването за първи път на държавна служба в общинската администрация става след провеждане на конкурс.

(2) Длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс, се определят със заповед на Кмета на общината.

Чл.25. (1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Кметът на общината определя със заповед списъка на длъжностите или задачите за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация представляваща държавна тайна.

(3) Във връзка с необходимостта от издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта лица, същите дават писмено съгласие да бъдат приложени процедурите за проучване, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.26.(1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

Чл.27. Служителите не могат да правят изявление от името на общината, като длъжностно лице или от свое име.

Чл.28. Служителите на администрацията нямат право да предоставят информация, представляваща служебна тайна.

Чл.30. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.31. За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на допълнително трудово възнаграждение съгласно Вътрешните правила за организацията на работната заплата в Община Лясковец.

Чл.32. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по

Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.33. Служителите в общинската администрация в зависимост от вида на правоотношенията, по които работят, имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Раздел II Секретар на община

Чл.34. (1) Секретарят на общината е висш държавен служител, който се назначава от Кмета на общината, безсрочно.

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

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис 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.35. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове и на законните разпореждания на Кмета на Община Лясковец.

(2) Секретарят на общината изпълнява следните функции:

1. Осъществява административното ръководство на общинската администрация.
 2. Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета на Общината.
 3. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.
 4. Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.
 5. Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив.
 6. Организира и контролира дейността на отдел „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация“.
 7. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината.
 8. Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица.
 9. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината
 10. Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
 11. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време на служителите в общинската администрация.
 12. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация.
 13. Организира провеждането на атестирането на служителите в общинската администрация.
 14. Организира и контролира попълването на годишния отчет на общинската администрация в Интегрирана информационна система на държавната администрация.
 15. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуален кодекс /АПК/ и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане.
 16. Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.
 17. Организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация.
- (2)** Секретарят на Общината утвърждава Вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при

осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия.

(3) Секретарят на Общината изпълнява и други функции, възложени му от закон или нормативни актове, както и възложени от Кмета на общината.

Раздел III

Структурни звена в общинската администрация

Чл.36. (1) Общата администрация е организирана в една дирекция и в два отдела, както следва:

1. Дирекция „Бюджет, финанси, административно-правно обслужване и гражданска регистрация, в т.ч:
 - 1.1.Отдел „Бюджет и финанси“.
 - 1.2.Отдел „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация“.

(2) Специализираната администрация е организирана в две дирекции и един самостоятелен отдел, както следва:

1. Дирекция „Общинска собственост, устройство на територията, екология, европейски политики и обществени поръчки“.
2. Дирекция „Хуманитарни и икономически дейности“.
3. Отдел „Местни приходи“.

Раздел IV

Административни структури, пряко подчинени на Кмета на Община Лясковец

Чл.37. Главен архитект

1. Провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените правомощия по Закон за устройство на територията /ЗУТ/.
2. Организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията.
3. Подготвя предложения по ЗУТ за приемане от Общински съвет.
4. Изготвя предписания за изработване на Подробен устройствен план – План за регулация изастрояване, и Комплексен проект на инвестиционна инициатива.

Чл.38. Звено за „Вътрешен одит“

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
2. Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, след обсъждане с кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности.
3. Представа стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от кмета на общината и за сведение в общинския съвет.
4. Представа за съгласуване на одитния комитет статута на звеното за вътрешен одит, стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит.
5. Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.
6. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

7. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кметана общината.
8. Дава независима и обективна оценка на кмета за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи.
9. Проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация.
10. По инициатива на кмета извършва одитни ангажменти за консултиране, изразяващи се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени за подобряване на процесите на управление на риска и контрола.
11. Докладва на кмета резултатите от одитните ангажменти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване на дейността на одитираните структури и дейности.
12. Изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит, в съответствие с чл.40 от ЗВОПС.
13. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с целобмяна на добри практики.

Чл.39. Старши експерт „Техническо осигуряване“

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложили в политиката на Община Лясковец.
2. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация.
3. Следи за спазването на инструкции/вътрешни правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуери прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност.
4. Консултира ръководството на общината във връзка с информационната сигурност.
5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност.
6. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на ръководителя.
7. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност.
8. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо.
9. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност.
10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите.
11. Уведомява за инциденти свързани с компютърната сигурност.
12. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях.
13. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер.
14. Следи за появата на нови кибер заплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им.

15. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.
16. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган.
17. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.
18. Отговаря за интернет достъпа на Община Лясковец, поддържа контакти с доставчика на интернет.
19. Създава и администрира служебните електронни пощи на общинската администрация и кметове на кметства.
20. Осъществява пряк контакт с фирмите за сервиз и ремонт на компютърна техника и периферни устройства.
21. Извършва контрол и отстраняване на проблеми при работата на информационните системи.
22. Работи по конфигурирането и поддържането на сървърите на общината.
23. Следи за постигането на оптимална конфигурация.
24. Администрира хъбовете.
25. Редовно проверява log-овете и ресурсите, следи за проблеми или потенциални проблеми със софтуера или хардуера.
26. Поддържа архив от документацията на софтуера и хардуера в удобен за употреба вид.
27. Съхранява електронните носители (дискове, дискети и др.).
28. Участва в изготвянето на вътрешни правила за работа с информационната система и наличния софтуер и хардуер.
29. Поддържа регистър на електронните подписи, като следи сроковете на валидност, дава заявки за подновяването им и изпраща и получава документи за издаването на нови такива.

Чл.40. Финансов контролър.

1. Отговаря за правилното функциониране на Системата за финансово управление и контрол.
2. Контролира правилното прилагане на системата за двойния подпис.
3. Извършва текущ контрол за законосъобразност върху разходите на общината.
4. Прилага утвърдените контролни стандарти и методическите указания на Министъра на финансите в работата си.

Раздел V

Административни структури, пряко подчинени на Заместник-кметовете на общината.

Чл.41. Дирекция „Общинска собственост, устройство на територията, екология, европейски политики и обществени поръчки“ се ръководи от директор, със следните функции:

1. Контролира прилагането на Закона за устройство на територията (ЗУТ).
2. Планира и организира възлагането, прилагането и поддържането на проекти за устройствени планове и специализирани карти за устройствено планиране на територията на общината, както и изработването на подробни устройствени планове за общински терени.

3. Извършва проверка на проектната документация във връзка с комплектуване на преписките за одобряване на инвестиционни проекти за издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване от главния архитект.
4. Провежда процедури по одобряване на устройствени планове, специализирани карти за устройствено планиране, трасировъчни и нивелетни планове, както и на техните изменения.
5. Обезпечава работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ), обявяването и изпълнението на решенията му.
6. Издава удостоверения за факти и обстоятелства свързани с устройство на територията.
7. Издава скици за проектиране, извършва заверка на техническа страница на данъчна декларация по чл. 14 от ЗМДТ.
8. Осигурява дейността по прилагане на ЗСПЗЗ и правилника за прилагането му в рамките на своята компетентност.
9. Организира, контролира и координира техническото обслужване на населените места на територията на Община Лясковец.
10. Организира дейността по проверка и отговор на молби, жалби и сигнали в съответствие с изискванията нормативните актове.
11. Осигурява участие на специалисти в комисии на общината, Общински съвет и приемателни комисии.
12. Променя предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди за общински обекти съгласно ЗОЗЗ и правилника за прилагането му.
13. Осъществява дейността по водене и съхранение на техническата документация.
14. Извършва проверка и контрол на представената документация във връзка с регистриране въвеждането в експлоатация на строежите за издаване на удостоверение за въвеждане в експлоатация от главния архитект.
15. Осъществява дейности и контрол, възложени на общинска администрация с нормативни документи.
16. Контролира дейностите извършвани от фирмите по управление на отпадъците и озеленяването.
17. Изготвя отчети, справки и информации относно опазване на околната среда на територията на Община Лясковец и информира населението за състоянието на околната среда.
18. Провежда процедури във връзка с учредяването на право на преминаване през имоти - общинска собственост.
19. Изготвя инвестиционната програма на Община Лясковец в областта на строителството.
20. Анализира изразходването на средствата във връзка с изпълнение на инвестиционната програма на общината и подготвя предложения за актуализация на същата.
21. Изготвя техническите спецификации за обекти, включени в провежданите обществени поръчки.
22. Изготвя и съхранява досиета за обектите, съгласно системите за финансово управление и контрол и другите вътрешни актове.
23. Извършва инвеститорска дейност на общински обекти, включително тези в

областта на образованието и културата, и осъществява контрол по поддържането, реконструкцията, основния ремонт и модернизацията на сградите, Ел.- и ОВ-съоръжения, пътища и ВиК- инсталации на територията на общината.

24. Участва в комисии, съгласно ЗУТ и съответните наредби по приемане на обекти и освидетелстване на сгради и съоръжения, както и в други комисии на общината и/или общинския съвет, съобразно своята компетентност.
25. Изготвя отчети, справки и информации за изпълнение на строителството и дейностите по енергийната ефективност.
26. Издава разрешения за прокопаване при ремонт на подземните съоръжения на техническата инфраструктура.
27. Организира и възлага мероприятия за подобряване на безопасността на движение в населените места.
28. Съгласува и одобрява проекти по част „Конструктивна“.
29. Изпълнява контрол по експлоатационната поддръжка и ремонтно-възстановителните работи по уличното осветление.
30. Планира и отчита капиталовите разходи и разходите за текущ ремонт.
31. Осъществява дейността по водене и съхранение на техническата документация.
32. Придобиване, доказване, управление и разпореждане с общинската собственост на пряко разпореждане на Община Лясковец, в това число земите от Общинския поземлен фонд и от Общинските горски територии.
33. Изпълнява жилищната политика на общината.
34. Контролира дейностите извършвани от фирмите по управление на отпадъците и озеленяването.
35. Извършва техническо обслужване за нуждите на община Лясковец.
36. Обобщава и анализира подадените от всички структурни звена на общината годишни план- графици за провеждане на обществени поръчки, определя обекта и вида на процедурите и изготвя обобщен годишен план-график за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
37. Извършва промени в годишния план-график, след инициране от структурните звена на общината провеждането или отпадането на процедури за възлагане на обществени поръчки.
38. Изготвя документациите за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, след получаване на заявка за стартиране на обществена поръчка от съответните заявители,
39. иницирали разхода за обществената поръчка, посочени в утвърдения план-график като отговорни лица при провеждането ѝ.
40. Изготвя, съгласува и организира подписването на договорите със спечелилите участници след проверка на представените документи, изискуеми преди подписване на договор за обществена поръчка.
41. Администрира цялостната подготовка на възлагането на обществените поръчки, както и обмяна на информация във връзка с неговото изпълнение, чрез използване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“, която се поддържа на сайта на Агенция по обществени поръчки.
42. Архивира досието на обществената поръчка до момента на сключване на договор и изготвя опис на съдържащите се в него документи;.
43. Води регистър за обществените поръчки на общината.

44. Окомплектова преписки по подадени сигнали и жалби по Закона за обществените поръчки; следи делата в съответните институции; осъществява процесуално представителство.

Чл.42. Посоченото се постига чрез:

1. Организиране и провеждане общинската политика в областта на общинската собственост.
2. Изготвя Стратегия за управлението на общинската собственост за срока на всеки мандат и ежегодни програми за управлението и разпореждане с имотите – общинска собственост.
3. Издирване и завземане незаетите от общината имоти - общинска собственост и осъществяване надзор над имотите - общинска собственост.
4. Съставяне на актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършване отписанена имоти от актовете книги.
5. Контролиране ефективното ползване на общинските имоти и организиране изземването наобщински имоти, които се ползват без основание.
6. Провеждане всички възложени процедури във връзка с придобиването, предоставянето за стопанисване и управление, учредяването на право на ползване, право на строеж и други ограничени вещни права, отдаването под наем, продажбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост.
7. Осъществяване приемо-предаване на общинска собственост с контрагентите на общината или структурите на бюджетна издръжка на общината.
8. Съхраняване на стоково-материални ценности, като завежда и поддържа картотека на същите.
9. Организиране регистрирането и отчитането на общинските жилища по определените от Общинския съвет групи.
10. Организиране съставянето и поддържането на картотеки на нуждаещите се от жилища лица и семейства, които отговарят на нормативните изисквания.
11. Осигуряване дейността на комисиите по чл.8, ал.2 от Закона за уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове.
12. Организиране съставянето на списъците на граждани с доказани жилищни нужди по закон, притежаващи жилищно-спестовни влогове, изплащането на компенсациите.
13. Водене на регистри, предвидени в Закона за управление на етажната собственост и свързаната с това дейност за събиране и поддръжка на информация и изработване на съответни документи.
14. Изготвяне на справки и издаване на удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверяване на молби-декларации по обстоятелствени проверки.
15. Изготвяне на справки, издаване на удостоверения и всички други необходими съгласувателни, разрешителни и регистрационни документи, необходими на собствениците на земи и гори и земеделските производители.
16. Управляване на общинския горски фонд, чрез организиране, координиране и контролиранедейностите по:
 - а) възпроизводство на горите в Общинските горски територии.
 - б) ползването на горите и земите от Общинските горски територии.
 - в) опазването на горите и земите от Общинските горски територии.
17. Осъществяване на дейности, свързани с разрешаването, маркирането на дървесината на корен, измерване и кубирание на дървесината в лежащо положение и

издаване на позвоелително заизвозване на дървесината, добита извън горския фонд при условията и по реда на Закона за опазване на селскостопанското имущество.

Чл.43. Отдел „Местни приходи“ се ръководи от началник на отдел, със следните функции:

1. Осъществява дейности по облагането по Закона за местни данъци и такси на територията на Община Лясковец и определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Лясковец.
2. Осъществява дейността си в съответствие с методическите указания на Изпълнителния директор на Националната агенция по приходите за прилагане на Закона за местните данъци и такси и Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.
3. Приема, проверява и обработва данъчни декларации и други документи от физически и юридически лица, свързани с местните данъци и такси.
4. Извършва проверки при съмнения за неправилно подадени декларации.
5. Издирва лица не декларирали недвижими имоти и превозни средства и лица, които подлежат на облагане с патентен данък не подали декларации.
6. Подготвя писма за доброволно плащане на дължими вземания.
7. Администрира данъчни и други публични общински вземания и глоби.
8. Издава удостоверения и справки на физически и юридически лица във връзка със Закона за местните данъци и такси и Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.
9. Изготвя разпечатки на задължения на задължени лица.
10. Води дневници и регистри, свързани с администрирането на местните данъци и такса поЗМДТ.
11. Дава консултации в съответствие с действащата нормативна уредба по облагането с местни данъци и такса за битови отпадъци и такса за притежаване на куче.
12. Отговаря на писмени запитвания и съдейства при попълване на формуляри и декларации. Съставя съобщения до задължените лица.
13. Установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и съставя актове при констатирани нарушения.
14. Публикува в сайта на общината декларации с указания за попълването им, формуляри и други документи изисквани по Закона за местните данъци и такси.
15. Изготвя справки по искане на НАП, вещи лица и други външни институции.
16. Разработва проекти на материали за Общински съвет, касаещи местните данъци и такси.
17. Осъществява дейности по събирането на приходи по Закона за местни данъци и такси на територията на Община Лясковец и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Лясковец.
18. Приема събраните от кметовете на кметства суми по ЗМДТ и отразява платените задължения по партидите на данъчнозадължените лица.
19. Осчетоводява (отразява) постъпилите приходи по данъчните декларации, актове, наказателните постановления/фишове и др., с цел поддържане на актуална данъчна сметка на задължените лица.
20. Създава и поддържа в актуално състояние досиетата на задължените лица.
21. Изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени приходи.
22. Извършва проверки за просрочени данъчни задължения. Олихвява задълженията.
23. Въвежда данни в информационната система – данъчно ревизионни актове,

данъчните актове за прихващане или възстановяване, съдебни решения и други документи.

24. Изготвя справки свързани с изпълнението на бюджета.

25. Извършва проверки по сигнали на граждани, свързани със събирането на местни данъци и такси и други приходи.

26. Извършва данъчни проверки при съмнения за невярно подадени декларации.

27. Носи отговорност за даваната информация и становища, относно дейността на отдела.

Чл.44. Дирекция „Хуманитарни и икономически дейности“ се ръководи от директор със следните функции:

1. Организира, ръководи и координира общинската политика в областта на образованието, културата, спорта, демографската и младежка политика на територията на община Лясковец.

2. Отговаря за цялостната дейност в детските градини, училищата и детските ясли.

3. Организира и провежда конкурси за заемане на длъжността: „Директор на детско заведение“.

4. В рамките на правомощията си координира и контролира дейността на общинските училища, детските градини и детската ясла за организиране на нормален възпитателен и учебен процес в съответствие с нормативните уредби.

5. Организира работни съвещания с директори на детски градини, училища, детски ясли, детска млечна кухня /ДМК/, председателите на спортните клубове, читалищата и младежките организации.

6. Прави предложения до Общински съвет касаещи: образование /в т.ч. детски ясли/, култура, спорт и младежки дейности.

7. Разпределя финансови средства по приета от събрание на директорите формула за делегирани бюджети на училища и детски градини. Присъства на общото събрание при разпределяне на държавните средства за читалищата, съгласно закона за народните читалища.

8. Разпределя средствата за спорта, съгласно Наредбата за условията, реда и критериите за финансово подпомагане.

9. Планира и контролира бюджета и щата на детска ясла, детска млечна кухня и съгласува щата в здравните кабинети в детските заведения и училищата.

10. Извършва дейности по проверка и отговор на писма, заявления, жалби и сигнали на граждани в областта на образователните, културните и спортните институции.

11. Изготвя справки, анализи с предложения за решения, становища и проекти в образованието, културата, спорта и младежките дейности.

12. Осъществява връзка с висшестоящи организации, свързани с дейността и организира съставянето на документи, справки, отчети и отговори на кореспонденция.

13. Контролира храненето на децата и учениците.

14. Координира дейности по организацията на ученическия транспорт.

15. Проучва възможностите за външно финансиране чрез програми и проекти. Разработва проекти по национални програми и координира реализирането им.

16. Изготвя годишни програми за дейността на община Лясковец в областта на образованието, културата, спорта, младежките и демографски политики.

17. Координира, контролира и осъществява общинската политика в областта на демографското развитие, както и дейността по анализиране, оценяване и прогнозиране на демографските процеси в сътрудничество с други институции, социални партньори

и неправителствени организации.

18. Изготвя ежегодни доклади, в които се интегрира информация от националната статистика, административна информация и данни от проучвания за общината.

19. Осъществява дейности по забавяне на темповете на намаляване на броя на населението с тенденция за стабилизирането му в дългосрочен план и дейности за осигуряване на високо качество на човешкия капитал, включващ хората с тяхното здравословно състояние, образование, квалификация, способности и умения.

20. Организира честванията в рамките на годишния културен календар и състезанията в рамките на годишния спортен календар. Ръководи и координира реализацията на местните традиционни празници и културни прояви.

21. Създава условия за опазване, развитие и пропагандиране на културно-историческото наследство, като упражнява надзор и грижа за опазване паметниците на културата, формира политика за повишаване на обществения интерес към опазването им.

22. Подпомага развитието и творческите изяви на културните институции в общината.

23. Осъществява връзка с културните институции на територията на община Лясковец, съхранява художествено-творческите ценности, координира дейностите стимулиращи и обогатяващи дейността на народните художествени занаяти и приложните изкуства и създава условия за развитие и творчески изяви.

24. Стимулира дарителството и спонсорството в областта на културата, подкрепя развитието на сдружения с идеална цел в тази област.

25. Осъществява контакти със съответните административни органи в областта на образованието, културата, младежката и демографска политика на областно, регионално и национално ниво.

26. Осъществява връзка с младежките организации и сътрудничи за организирането и реализирането на съвместни мероприятия и дейности.

27. Организира изработването, обобщаването и координирането на проекти в областта на масовия спорт, културата и образованието.

28. Координира масовите спортни прояви в общината и осъществява изпълнението на изискванията на висшестоящите спортни организации.

29. Координира дейността на Общинската комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

30. Съдейства в превенцията на проблемни деца и техните родители чрез консултации за преодоляване проблемите в процеса на интеграцията им в обществото.

31. Води регистър на вероизповеданията.

32. Носи пряка отговорност за даваната информация и становища, относно дейността на дирекцията.

33. Изпълнява и други задачи, произтичащи от заповеди и разпореждания на Кмета на общината, свързани пряко с дейността на отдела.

34. Организира и координира дейността на клубовете на пенсионерите в община Лясковец.

39. Организира, ръководи и координира общинската политика в областта на социалните дейности и здравеопазването.

40. Разработва анализ на потребностите от социални услуги и внася в общинския съвет Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Лясковец, годишни планове и отчети към нея, като организира всички необходими дейности по изпълнението ѝ.

41. Осъществява методическо ръководство при реализиране на дейностите по предоставяне на социалните услуги на територията на общината.

42. Изготвя предложения до общинския съвет за създаване, прекратяване, промяна на капацитета или местоположението на социалните услуги в Община Лясковец, както и за отпускане на еднократни финансови помощи при внезапно възникнали социални или здравни потребности на граждани.

43. Осъществява координация с институции, неправителствени и съюзни организации, в т.ч. най-вече за хора с увреждания при планиране и реализиране на социалната и здравна политика в общината.

44. Организира и координира дейността на Съвета по въпросите на социалните услуги в община Лясковец.

45. Разработва проекти и програми, свързани с развитие на социалните услуги, заетостта и с детското и училищно здравеопазване.

46. Осъществява дейности, свързани с разкриването на нови социални услуги.

48. Изготвя договори за предоставяне на социални услуги.

49. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за предоставяне на социални услуги, съгласно действащото законодателство, като изготвя протоколи и доклади.

50. Осъществява проверка на технически и финансови отчети по сключени договори за предоставяне на социални услуги.

51. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици.

52. Осъществява контрол относно своевременното събиране на таксите за ползване на социалните услуги.

53. Участва в изпълнението на различни национални проекти и програми, свързани с намаляване на безработицата, социално изключване и бедността.

54. Осъществява държавната политика за правата на хората с увреждания на местно ниво.

55. Предлага и координира дейности по извършване на ремонт на базите, в които се помещават социалните услуги.

56. Координира и контролира дейността на здравните кабинети към детските градини и училищата и на здравните медиатори.

57. Координира дейността на социални услуги помежду им и в тяхната връзка с МТСП, териториалните структури на държавната администрация, неправителствени и други организации и институции.

58. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални и/или здравно-социални услуги, като изготвя отговори и становища.

59. Изготвя обобщени финансови справки за функциите „Социално осигуряване, подпомагане и грижи“ и „Здравеопазване“, изготвя справки за натуралните показатели за делегираните от държавата дейности и предлага проектобюджет.

60. Подава заявки и искания за извършване на финансови разходи.

61. Извършва проверки за изпълнение на задължителни предписания, издадени от оторизирани контролни органи.

62. Координира съвместната дейност с хуманитарни, благотворителни и неправителствени организации в областта на социалните и здравни дейности.

Раздел IX

Административни структури, пряко подчинени на Секретаря на Община Лясковец

Чл.45. Дирекция „Бюджет, финанси, административно-правно обслужване и гражданска регистрация” се ръководи от директор. Дирекцията е с два обособени отдела: отдел „Бюджет и финанси” и отдел „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация”

Отдел „Бюджет и финанси” се ръководи от началник на отдел със следните функции:

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Община Лясковец за съответната година.
2. Предлага разпределението на бюджетните средства по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.
3. Организира изпълнението на общинския бюджет.
4. Осъществява взаимоотношенията на Община Лясковец с банкови и други финансови институции за ползване на заеми и за емитиране на общински облигации.
5. Оказва съдействие на органите на Сметната палата и на Министерство на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на териториите на общината.
6. Анализира изпълнението на общинския бюджет и контролира спазването на бюджетната дисциплина.
7. Анализира и предлага решения за увеличаване на собствените приходи и подобряване структурата на разходите.
8. Изготвя отчети за касово изпълнение на бюджета на Община Лясковец.
9. Подготвя и актуализира щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.
10. Разработва длъжностно и поименно щатно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за утвърждаване на кмета на общината.
11. Анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения.
12. Завежда и съхранява трудовите и служебни досиета на всички служители от общинската администрация и всички дейности под пряко ръководство на общината.
13. Носи отговорност за законосъобразно изготвяне проекта на договорите.
14. Води и отчита движението на отпуските – полагаеми, служебни, неплатени, по майчинство.
15. Оформя документално трудово-правните и служебните отношения на работещите в общинска администрация и звената към нея.
16. Следи за спазване на сроковете на срочните договори и предизвестията, извършва компютърна обработка на текущата информация.
17. Изготвя трудовите договори, актовете за назначаване и допълнителни споразумения при промяна на работните заплати с решение на Кмета или с решение на МС при промяна структурата на управление или вътрешно кадрово раз местване, документира промените и ги отразява в трудовите и служебни досиета.
18. Обявява свободните работни места по щата на общината.
19. Издава служебни документи на работещите в Община Лясковец, удостоверяващи данни от трудовите и служебни досиета.
20. Подготвя заповеди за наложени наказания и награди.
21. Осигурява методическа и организационно-техническа подкрепа по разработване на длъжностните характеристики и атестацията на служителите.
22. Подготвя цялата документация за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител.

23. Осъществява счетоводното обслужване на първостепенния разпоредител с бюджет - Община Лясковец.
24. Отчита приходите и разходите на бюджета на Община Лясковец по единна бюджетна класификация.
25. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.
26. Изготвя параграфни книги за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно образец от МФ.
27. Изготвя ведомости за заплати, изпраща информация в НАП за дължимите осигуровки и данъци.
28. Начислява и внася суми за данъци, осигуровки и други дължими суми към местния и републиканския бюджет, съгласно изискванията на нормативната база.
29. Води отчетност на всички активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на изискванията на Закона за счетоводството.
30. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
31. Контролира събирането на приходите по местния бюджет, с изключение на тези, които се събират от отдел „Местни приходи“.
32. Разработва счетоводната политика на Община Лясковец.
33. Изготвя консолидирани тримесечни оборотни ведомости и консолидиран годишен финансов отчет на Община Лясковец с приложенията към него съгласно изискванията на Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти.
34. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация.
35. Отговаря за стопанисването на имуществото в сградата на общината, като организира и контролира воденето на първични счетоводни регистри за движението на дълготрайни материални активи /ДМА/ и материалните запаси на всяко работно място.
36. Подпомага дейността на експертите от специализираната администрация в сферата на финансите.

Отдел „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация” се ръководи от началник на отдел със следните функции:

1. Осъществява деловодната дейност и документооборота на Община Лясковец, като получава, регистрира в информационната система и разпределя документите.
2. Подписва електронно входяща и изходяща кореспонденция.
3. Контролира обработката на информацията за услуги на гражданите, предоставянето на услугите в установените срокове и движението на преписките.
4. Извежда, приключва и предава документите в информационната система. Готовият документ предава на конкретния заявител и сменя от отчет на задачата.
5. Съхранява екземпляр от документите до провеждане на процедурите по архивиране.
6. Разработва и поддържа работа на „едно гише” за обслужване на бизнеса на територията на общината.
7. Разработва и поддържа електронните услуги предлагани от общината. Поддържа в актуален вид порталите за електронните административни услуги и

- подпомага гражданите, при необходимост.
8. Разработва и поддържа предлагането на услуги по комплексен път, както като вътрешно- административни, така и с други администрации.
 9. Координира и участва в изготвянето на анализи, разработки и други документи, свързани с обслужването на гражданите, адресирани до държавни и/или други органи.
 10. Разработване на типовите документи за предоставяне на административни и технически услуги – актуализация на заявления, технологични карти и стандарти за административно обслужване, извършвани от общинската администрация.
 11. Подпомага дейността на кметствата, свързана с административното обслужване.
 12. Издава всички документи свързани с гражданското състояние на лицата и отразява настъпилите промени в регистрите.
 13. Съхранява и работи с архива на регистрите на населението.
 14. Работи с ЛБД / локална база данни / "Население" , НБД /национална база данни/ и картотеката на ЕСГРАОН.
 15. Съставя актове по гражданско състояние - актове за раждане, брак и смърт.
 16. Изпраща актуализационни съобщения на ЕСГРАОН, свързани с актосъставянето.
 17. Генерира и поддържа картотека "Население" и локална база данни "Население" в актуален вид чрез актуализационни съобщения.
 18. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.
 19. Съставя и съхранява личните регистрационни картони, отразява всички промени погражданско състояние.
 20. Заверява документи за чужбина и носи отговорност за тяхната законосъобразност.
 21. Осигурява провеждането на тържествени ритуали-сватба, като подготвя необходимите документи.
 22. Осигурява организационно - техническата подготовка за провеждане на избори и местни референдуми.
 23. Осигурява организация по провеждането на преброявания на населението и жилищния фонд.
 24. Администрира информационните системи, свързани с обслужването на гражданите, както и всички софтуерни продукти, с които общината работи.
 25. Поддържа Система за електронен обмен на документи и Система за сигурно електронно връчване. Обмен на документи с кметства, организации и институции на територията на страната.
 26. Прави месечни справки на просрочените преписки в общинска администрация.
 27. Приема оферти за участие в приватизационни конкурси, търгове, обществени поръчки.
 28. Отговаря за съхранението на изходящата кореспонденция от общинска администрация –Лясковец.
 29. Спазва нормативните актове за водене и съхраняване на архивни документи.
 30. Организира и поддържа архивните дела в архивното помещение.
 31. Следи сроковете за съхранение на съответните документи. Прави опис на тези, които се съхраняват по-дългосрочно и ги предава в архива.
 32. Отговаря за съхраняването на предадените дела, книги и документи на общинската администрация.

33. Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи.
34. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата и организира съхранението им.
35. Осигурява разнасянето на писма, обявления, наказателни постановления и друга текуща кореспонденция на територията на град Лясковец.
36. Обработва получените от структурните звена на общината писма и документи, колетни пратки и ги предава за изпращане до адресатите.
37. Отговаря за изпращането на кореспонденцията на общинската администрация по куриер.
38. Дава становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет.
39. Дава становище по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие, прилага мотивирано мнение.
40. Дава становище по законосъобразността при съставянето, изменението и прекратяването на договори.
41. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.
42. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях.
43. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината.
44. Дава мнение при необходимост по постъпили сигнали и предложения.
45. Осигурява участие на юристи във всички конкурси, търгове, комисии, концесии, провеждани от общината
46. Изготвя проект на наказателни постановления по съставени актове по наредби на общината.
47. Намират се във взаимоотношение с всички структурни звена в общинската администрация, а с останалите на бюджетна издръжка, чрез директорите на съответните дирекции, към които се отнасят.
48. Следи за прилагането на ЗМСМА и другите закони и подзаконови нормативни актове, свързани с местното самоуправление.
49. Подпомага методически дейността на кметовете на кметства.
50. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и референдуми.
51. Осъществява подготовка на действията в изпълнение на процедурите за извършване промени на административно-териториалното устройство на общината.
52. Подготвя становища, мнения, предлага решения по предоставените за съгласуване материали, отнасящи се до местното самоуправление.
53. Получава и разпределя текущата кореспонденция по съдебните дела.
54. Изготвя и заверява доказателствата по съдебните дела.
55. Доставка вътрешната кореспонденция, свързана с правното обслужване на Община Лясковец.
56. Доставка в българските съдилища изходящата кореспонденция по съдебните дела.
57. Поддържа регистъра на съдебните дела, по които Община Лясковец е страна.
58. Получава призовки, разпределя ги и докладва съдебните дела, за

- осъществяване на необходимите процесуални действия.
59. Обработка наказателните постановления.
 60. Получава постъпващата в общината кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на Кмета.
 61. Отразява резолираната кореспонденцията от Кмета, Зам.-кметовете и Секретаря на общината в деловодната система.
 62. Получава текущата поща от Директори на дирекции и Началници на отдели и я предава за подпис на Кмета, Зам.-кметовете и Секретаря на общината.
 63. Осъществява организацията по подготовката и провеждането на заседания и съвещания на Кмета на общината.
 64. Протоколира оперативките на Кмета на общината с Директори на дирекции и началници на отдели, както и ежемесечната обща оперативка на администрацията, като вписва отговорници и срокове за изпълнение на задачите.
 65. Предава и получава информация по телефон, факс, имейл и на място, организира телефонните разговори на Кмета, Зам.-кметовете и Секретаря на общината.
 66. Води заповедите по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхранение.
 67. Води заповедите за командировки в страната и чужбина по установената номенклатура надokumentите и осигурява тяхното съхранение.
 68. Обслужва електронната поща на Кмета на общината и на общинската администрация.
 69. Попълва публичния регистър на актовете на Кмета, като ги публикува на интернетстраницата на Община Лясковец в раздел Публични регистри.
 70. Организира приемния ден на Кмета, Зам.-кметовете и Секретаря на Общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.46. Организацията на работа на общинската администрация се осъществява съгласно настоящия Правилник, вътрешните правила, правилници, процедури, инструкции и системи, утвърдени от Кмета на Общината.

Чл.47. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация е от 8.00 часа до 17.00 часа с прекъсване за почивка от 12.00 часа до 13.00 часа. При обективна необходимост може да се променя със Заповед на Кмета на Общината.

(3) Работното време на административните звена, които осъществяват административното обслужване на гражданите е както следва:

- отдел „Административно-правно обслужване и гражданска регистрация“ е от 8.00 ч. до 18.00 ч. без прекъсване, по определен график за почивка при спазване изискванията на Наредбата за административното обслужване.
- отдел „Местни приходи“ е от 8.00 ч. до 17.30 ч. без прекъсване, по определен график за почивка при спазване изискванията на Наредбата за административното обслужване.

Чл.48. (1) При необходимост и с оглед спецификата на изпълняваните от тях функции, служители в някои от структурните звена изпълняват задълженията си и извън работното време по ал. 2 и ал. 3 на предходния член, без да се нарушава

нормативно установената междудневна измеждуседмична почивка.

(2) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начинът за конкретизиране на размера на допълнителен отпуск се определят от Кмета на Общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът се утвърждава 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. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и приложимите правила, установени с нормативен акт.

§3. Устройственият правилник на общинска администрация – Лясковец е утвърден със Заповед № 273/31.01.2024 г. в сила от 01.02.2024 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация на Община Лясковец.