



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЩИНА ЦЕНОВО, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ:/п/

Д-р Петър Петров
Кмет на Община Ценово

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНОВО

2023 година

Глава Първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията на дейността на общинска администрация Ценово, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и другите органи на власт.

Чл. 2. Община Ценово е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище с. Ценово.

Чл. 3. В състава на общината влизат 9 населени места, в т.ч. 8 кметства – Долна Студена, Белцов, Пиперково, Караманово, Новград, Кривина, Беляново и Джулюница.

Чл. 4. Общинската администрация осигурява изпълнението на законовите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, като осигурява технически неговата дейност, подпомага и осигурява дейността на общинския съвет, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 5. При осъществяване на своята дейност общинската администрация се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 6. Дейността на Общинската администрация се осъществява въз основа на Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Глава Втора ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл. 7. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината, избран пряко от населението за срок от 4 (четири) години, при условията и по ред, определен от Изборния кодекс.

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

(3) Кметът на Общината представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(4) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни средства по бюджета на общината.

(5) В своята дейност Кметът на Общината се ръководи от Конституцията и законите на страната, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 8. (1) При осъществяване на дейността си кметът се подпомага от заместник-кметове.

(2) Кметът на Общината определя със заповед заместник-кмета, който го замества при отсъствието му от общината.

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

Чл. 9. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик,

ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

Правомощия на кмета на общината

Чл. 10. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на служителите в кметствата;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. организира и провежда дейността по защитата на населението при кризи в общината и председателства съвета по сигурност;
13. 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/, както и организира изпълнението им;
14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
16. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
18. 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;

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

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване 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. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата със самостоятелен бюджет;
5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;
6. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;
7. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;
8. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;
9. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;
10. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително мобилизационната подготовка;
11. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.
12. кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
13. кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 11. (1) 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.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 12. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 13. (1) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 14. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди;

Чл. 15. (1) Актовете на кмета могат да се оспорват по административен ред пред областния управител, освен ако в закон е предвидено друго.

(2) Общинският съвет може да отменя административните актове, издадени от кмета на общината, които противоречат на актове, приети от съвета, в 14-дневен срок от получаването им.

(3) Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на общинския съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове.

Кметът на общината не може да върне за ново обсъждане по целесъобразност вътрешно служебни актове, свързани с организацията и дейността на общинския съвет.

Чл. 16. Правомощията на кмета в негово отсъствие от общината или когато ползва законоустановен отпуск се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-кмет.

Раздел III

Заместник - кмет по „Регионално развитие и инвестиционна политика“

Чл. 17. Заместник-кмета по „Регионално развитие и инвестиционна политика“:

1. ръководи, организира и контролира следните дейности в администрацията:

- териториално селищно устройство,
- управление на собствеността,
- обществени поръчки,
- инвестиционна политика,
- проекти и програми,
- екология, туризъм, чистота,
- спортна база,
- други дейности по транспорт и съобщения,

Изпълнението на гореизброените функции осъществява, като:

- ръководи и контролира дейността по териториално селищно устройство - градоустройство, строителство, архитектура; инфраструктура; политика по енергийна ефективност;
 - разработва общинската транспортна схема, издава разрешителни на частните превозвачи и контролира събирането на таксите, предвидени в Закона и Решенията на Общинския съвет;
 - организира и контролира изготвянето и изпълнението на инвестиционни програми на общината;
 - организира набирането на информация за програми и проекти, финансирани от фондове на ЕС, представляващи интерес за общината. Организира и контролира тяхната подготовка и реализация;
 - организира изпълнението на дългосрочни програми за развитие на общината;
 - ръководи и контролира разработването на програми и наредби на общината от съответния ресор;
 - ръководи, контролира и носи отговорност за цялостното изпълнение на дейностите по Програма за управление на отпадъците в общината, екологичната програма на общината, опазването на околната среда и рационалното използване на природните ресурси, чистотата на територията на община Ценово, както в населените места, така и извън тях;
 - ръководи и контролира дейностите по благоустрояване и комунални дейности - водоснабдяване, канализация, електрификация, топлофикация, телефонизация, чистота на улици, площади, паркове, градинки, улично осветление; озеленяване, третиране на битови отпадъци, планиране на благоустройствени мероприятия;
 - координира дейности, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие.
2. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на

територията на община Ценово;

3. изпълнява представителни функции, възложени му от кмета;

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

5. осъществява делегираните му от кмета на общината функции, в случаите, в които е оправомощен със заповед, съгласно чл. 39, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация;

6. образува административно-наказателно производство чрез съставяне на актове по Закона за административните нарушения и наказания, във връзка със спазване на разпоредбата по чл. 19, т. 2 от Раздел трети „Поддържане на чистотата и естетичния вид на населените места“ на Наредба №1 за поддържане и осигуряване на обществения ред, безопасността на движението, опазване на общественото и личното имущество и чистотата на територията на община Ценово, приета с Решение № 246 по Протокол № 43/24.06.2009 г., изм. през 2012 г., 2014 г., 2015 г., 2017 г. и последно изменение с Решение № 90 по Протокол № 12 / 29.07.2020 г. на Общински съвет - Ценово. Отнася се за констатираните нарушения във всички населени места на територията на община Ценово;

7. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

Раздел IV

Заместник-кмет по „Стопански и хуманитарни дейности“

Чл. 18. Заместник-кмета по „Стопански и хуманитарни дейности“:

1. ръководи, организира и контролира дейността в администрацията:

- финансово-счетоводна дейност,
- местни данъци и такси,
- домакин общинско имущество,
- здравеопазване,
- образование,
- култура,
- социални дейности,
- местна комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни,
- етнически въпроси,
- програми за временна заетост,
- обредни дейности,
- домашен социален патронаж,
- други дейности по образованието, здравен кабинет в детски градини и училища.

Изпълнението на гореизброените функции осъществява, като:

- организира разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет;
- организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи.
- ръководи и контролира общинската политика в областта на образованието, културата, социалните дейности;

- отговаря за създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите.
 - всички дейности по организиране и координиране на дейността на общинските учебни и детски заведения в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета;
 - контакти с Министерство на културата и други държавни ведомства, с цел регулиране на взаимоотношенията и ефективно прилагане на принципите на смесено финансиране на държавните и регионални културни институти и дейности на територията на община Ценово;
 - контакти с неправителствения сектор в сферата на културата – професионални творчески съюзи и граждански сдружения;
 - ръководи дейности по провеждането на здравната реформа в община Ценово;
 - отговаря за реализирането на проекти и дейности, свързани със социалната интеграция на инвалидите и пенсионерите, с всички програми за временната заетост на територията на общината /води преговори с Агенция по Заетостта, ДБТ - Бяла, разписва молбите и заповедите за отпуск на лицата, назначени по програми/, както и работата с благотворителните организации и разпределението на хуманитарните помощи;
 - заверява общия регистър на нотариалните заверки;
 - контролира дейностите по изразходване на парични средства за социално подпомагане;
 - контролира спазването на Закона за вероизповеданията на територията на общината и воденето на регистъра на вероизповеданията.
2. организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените сфери;
3. организира и контролира работата по проекти и програми в сферата на възложените му функции;
4. изпълнява представителни функции, възложени му от кмета;
5. осъществява и поддържа контакти на общината с централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
6. осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед, съгласно чл. 39, ал. 2 от ЗМСМА.
7. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

Раздел V

Кметове на кметства

Чл. 19. (1) В състава на Община Ценово влизат следните кметства: Долна Студена, Белцов, Пиперково, Караманово, Новград, Кривина, Джулюница и Беляново.

(2) В населените места – административен център на кметство, в които на изборите на 29 октомври 2023 г. не са проведени избори за кметове на кметства, могат да се назначават кметски наместници при спазване останалите изисквания на чл.46а, ал. 1 от ЗМСМА, съгласно параграф 2 от Заключителните му разпоредби.

(3) Кметът на кметство в изпълнение на функциите си по чл.46, ал.1 от ЗМСМА и при спазване изискванията на чл.41 от ЗМСМА:

1. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на община Ценово;
2. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние;
3. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
4. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
5. осигурява за спазването на обществения ред на територията на кметството;
6. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
7. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
9. води регистрите на населението за гражданско състояние и изпраща актуализирана информация до общинския център;
10. предлага и организира общи събрания и допитвания до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството;
11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и други кметства;
12. изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината;
14. участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

Раздел VI

Кметски наместник

Чл. 20. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. В община Ценово е назначен кметски наместник в село Беляново при спазване на останалите изисквания на чл. 46а, ал. 1 от ЗМСМА, съгласно § 2 от Заключителните му разпоредби.

(2) Кметският наместник е орган на изпълнителната власт в населеното място и може да бъде освободен предсрочно без предизвестие от кмета на общината и е със следните правомощия:

1. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
6. отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;

7. Представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.

(2) Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт или със заповед на кмета на общината.

Чл. 21. (1) Назначеният от кмета кметски наместник може да участва в заседанията на общинския съвет, на заседанията на комисиите с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(2) Кметският наместник може да прави предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината.

Глава Трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи Положения

Чл. 22. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите, установени в Административно-процесуалния кодекс, Закона за администрацията и в Наредбата за административното обслужване, както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване.
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях
3. любезно и отзивчиво отношение.
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в администрацията, което осигурява ефективност на резултатите при едни и същи обстоятелства.
5. надеждна обратна връзка.
6. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени правила.
7. качество на предоставените услуги.

Чл. 23. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на органа на местната власт, администрацията е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

Раздел II

Секретар

Чл. 24. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината по реда на Закона за държавния служител.

(3) Секретарят на Общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролър, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 25. (1) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите в Общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. организира деловодството и документооборота в Общината;
4. организира общинския архив. Координира, организира и контролира дейностите по съхраняване, обработка и архивиране на документите на администрацията в съответствие със Закона за Националния архивен фонд и индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделни видове документи. Отговаря за изготвянето на индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделни видове документи;
5. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
6. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на Общината и Общинския съвет;
8. организира и контролира работата с исканията, молбите, жалбите и протестите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
9. утвърждава вътрешни правила за неуредените в Наредба за административното обслужване въпроси;
10. организира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация;
11. ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
13. организира и контролира дейностите по Закона за достъп до обществената информация;
16. ръководи, организира и контролира „Административноправно и информационно обслужване”;
17. организира, контролира и координира изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинска администрация;
18. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

19. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове или възложени от кмета на Общината.

Раздел III

Главен специалист „Гражданска защита и отбранителна и мобилизационна подготовка“

Чл. 26. Главният специалист „Гражданска защита и отбранителна и мобилизационна подготовка“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява следните функции:

1. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
2. разработва плана за привеждане на Общината от мирно във военновременно положение и провежда мероприятията;
3. организира разработването на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с разработената методология за военновременно планиране;
4. координира и контролира изграждането на мобилизационните мощности, усвояването на мобилизационни задания, създаването и поддържането на отделните мобилизационни запаси. Поддържа пунктовете за управление в техническа изправност;
5. организира денонощно дежурство за поддържане дейността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военновременно положение и при стихийни бедствия и аварии;
6. извършва начален и периодичен инструктаж на всички служители и работници от общинската администрация за спазване на условията на труд;
7. подпомага кмета на общината при изпълнението на задачите по подготовката на общината за отбрана;
8. разработва планове за организация и водене на Гражданска защита;
9. провежда мероприятия по гражданска защита на територията на общината;
10. организира и координира работата на дежурните по Общински съвет по сигурност.

Раздел IV

Обща администрация

Чл. 27. Общата администрация е организирана в една дирекция – Дирекция „Обща администрация“.

Чл. 28. Дирекция „Обща администрация“:

1. Формира финансовата политика на общината.

- 1.1. Организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на общината в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба;
- 1.2. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
- 1.3. Изготвя обобщени оборотни ведомости и баланс на общината;
- 1.4. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския съвет;
- 1.5. Подготвя ведомости за заплати и начислява осигуровките върху заплатите на работниците и служителите;

- 1.6. Води отчетността на дълготрайните активи на общината, организира и участва в извършването на инвентаризациите, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
- 1.7. Изготвя годишен финансов отчет на общината и приложенията към него, спазвайки изискванията на Закона за счетоводството и счетоводните стандарти;
- 1.8. Изготвя статистически форми и справки за контролни органи;
- 1.9. Оказва методична помощ на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити при изготвянето на оборотните ведомости, баланси, отчети за касовото изпълнение на бюджета;
- 1.10. Организира съхранението на счетоводната информация в сроковете и съгласно изискванията на Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
- 1.11. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и стопанисването на общинската собственост с грижата на добър стопанин;
- 1.12. Организира и координира дейността на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от фондове на Европейския съюз.
2. *Организира и направлява бюджетния процес като:*
 - 2.1. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на Общината;
 - 2.2. Разработва бюджета на общината по пълна бюджетна класификация и изготвя мотивирани предложения за корекции в процеса на неговото изпълнение;
 - 2.3. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в общината;
 - 2.4. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
 - 2.5. Анализира и разпределя, чрез бюджета, издръжката на второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
 - 2.6. Осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране;
 - 2.7. Координира взаимоотношенията на общината с централния бюджет и други финансови институции.
 - 2.8. Организира финансовата и счетоводната дейност на общината, в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, приложимите национални счетоводни стандарти и други нормативни изисквания.
 - 2.9. Води отчетност на всички дълготрайни материални и нематериални активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството.
 - 2.10. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното осчетоводяване на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.
 - 2.11. Изготвя документи за трудовия стаж и доходите на персонала.
 - 2.12. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството.
 - 2.13. Изготвя ежемесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета по приходни и разходни параграфи, по образец на Министерството на финансите.
 - 2.14. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.
 - 2.15. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.
 - 2.16. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с финансовата дейност.
 - 2.17. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

2.18. Подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

2.19. Разработва индивидуален сметкоплан на общината.

2.20. Организира изготвянето и изпращането на съобщения до задължените лица за дължимите от тях суми.

2.21. Подпомага кмета на Общината при осъществяване процесуалното представителство на Общината и разработване на предложения за решения на проблеми, свързани с дейността на общинската администрация с оглед на законосъобразното осъществяване на дейностите ѝ, като:

- Подготвя и/ или консултира актове на кмета на общината, като дава задължително мнения по законосъобразността на проектите за заповеди и за други административни актове.

- Организира осъществяването и осъществява чрез съответен служител с юридическо образование процесуално представителство пред органите на съдебната власт или други юрисдикции.

- Участва в подготовката на документацията и процедурите по провеждане на търгове, обществени поръчки и др.

- Консултира, дава мнения и предприема мерки за събиране на просрочени вземания от клиенти и наематели на общински обекти.

- Подготвя становища, мнения и предложения- самостоятелно или съвместно с други звена, за решения, свързани със законосъобразността на дейностите в общината, вкл. за предотвратяване и прекратяване на закононарушенията и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждат.

- Изготвя предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Ценово.

- Участва и/ или консултира изготвянето на материалите, внасяни в Общинския съвет.

- Дава становища по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, свързани с дейността на общината.

- Участва в екипи по разработването на вътрешно- нормативни актове, касаещи дейността на администрацията.

2.21. Отговаря за оформяне възникването, изменението и прекратяването на трудовоправните и служебните отношения със служителите в Общинска администрация и отговаря за организационното и техническо осигуряване на дейността на кмета на Общината, като:

- Изготвя документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служители, съгласно действащото законодателство.

- Извършва необходимите вписвания в трудовите и служебните книжки.

- Води личните досиета на служителите от Общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.

- Осъществява методическа помощ и контрол по отношение на трудовоправното законодателство в кметствата.

- Води личните досиета на държавните служители.

- Организира приемното време на кмета на Общината.

- Осъществява протоколното обслужване на дейностите в Общината.

- Организира връзките с медиите.

2.22. Организира функционирането на Центъра за административно обслужване на гражданите и извършва дейности, свързани с документооборота в Общината, като:

- Координира административното обслужване на физически и юридически лица, води и отговаря за деловодството.
 - Приема и регистрира всички писмени и устни искания за административни услуги.
 - Проверява и консултира гражданите, относно прилагането на необходимите документи към искането или преписката за извършването на услугата.
 - Предава исканията и преписките към съответните служители.
 - Предава на клиентите готовите документи и преписки.
 - Следи за спазване на сроковете за извършване на услугите.
 - Води деловодството на общината.
 - Организира и реализира различни способи за обратна връзка с клиентите, относно качеството и ефективността на административното обслужване.
- 2.23. Извършва дейности по снабдяване на Общинската администрация с необходимите им технически средства, инструменти, материали и консумативи.
- 2.24. „Информационно обслужване” осъществява следните функции:
- Създава и поддържа в актуално състояние Административния регистър
 - Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
 - Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
 - Подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
 - Осъществява контакти с фирми и ведомства, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на служителите при приложението му;
 - Отговаря за своевременно информиране на обществеността за политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета и общинската администрация;
 - Участва в разработването, разпространението на информационни и рекламни материали за Общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
 - Поддържа в актуален вид и развива Интернет страницата на общината
 - Осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет;
- 2.25. Осъществява подготовката на заседанията на постоянните комисии на Общинския съвет;
- Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;
 - Изготвя решения и пълен протокол от заседанията на ОбС;
 - Отговаря за своевременното изготвяне на решенията и изпращането им на областния управител и кмета на общината;
 - Архивира решенията на ОбС и поддържа в актуално състояние архива;
 - Осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет, съгласно Правилника за организация дейността на общински съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация;

Раздел V

Специализирана администрация

Чл. 29. Дирекция „Специализирана администрация“ е организирана в следните отдели:

- отдел „Общинска собственост и специализирани общински дейности“
- отдел „Местни данъци и такси и Гражданска регистрация и административно обслужване“.

Чл. 30. (1) Отдел „Общинска собственост и специализирани общински дейности“:

1. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с общински имоти;
 2. организира провеждането на процедури по отдаване под наем и аренда на общинската собственост;
 3. извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва оглед и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
 4. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
 5. изготвя споразумения към договорите и предизвестия за прекратяването им, свързани с общинската собственост;
 6. подготвя и организира процедури за предоставяне на концесии на общински имоти и дейности;
 7. точно спазва административните процедури и вътрешните устройствени документи с цел противодействие на евентуални корупционни практики;
 8. контролира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата, като максимално използва възможността за финансиране от фондовете на Европейския съюз;
 9. извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
 10. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
 11. проучва, окомплектова и изпраща в областна администрация за деактуване на имоти от държавна в общинска собственост;
 12. изготвя годишни програми за управление и разпореждане с общинската собственост;
 13. актува и води на отчет общинските имоти;
 14. контролира стопанисването на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констатации за състоянието им, контролира управлението на движимите вещи общинска собственост;
 15. подготвя и актуализира договорите за отдадените под наем общински сгради и терени;
 16. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
 17. следи състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
 18. извършва категоризация на заведенията за хранене и развлечение;
 19. извършва системни проверки във всички обекти, подлежащи на контрол на територията на общината и съставят актове при констатирани нарушения;
 20. организира изготвянето и изпращането на съобщения до задължените лица за дължимите от тях суми
- (2). Старши специалист „Екология, чистота и управление на проекти“:
1. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

2. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно опазване на околната среда;
3. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
4. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността си;
5. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността си;
6. съставя актове на нарушителите съобразно дейността си;
7. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
8. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
9. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
10. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ОДБХ, ОДМВР и други;
11. контролира екологичното състояние на общината;
12. подпомага подготовката на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
13. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
14. подготвя становище по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях и ги предоставя за информиране.

(3) Главен специалист „ТСУ“:

1. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им;
2. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
3. организира обявяването на застроителни, кадастрални, регулационни и нивелетни планове.
4. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно издадените разрешения за строеж и одобрените строителни книжа;
5. комплектова и изпраща преписки до съда;
6. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на общината;
7. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
8. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
9. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

10. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
11. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на сектора;
12. извършва административно-технически услуги;
13. издава визи за проектиране;
14. участва със специалисти в експертния съвет на одобряващата администрация;
15. издава разрешения за строеж на всички строежи на територията на общината;
16. издава актове за узаконяване на строежи съгласно изискванията на §184 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗУТ;
17. организира изработването на нови подробни устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
18. процедира преписки по изменения на действащи подробни устройствени планове;
19. организира обявяването на ПУП и техните изменения;
20. проучва и предлага решения по постъпили жалби и молби относно ПУП и техните изменения;
21. разработва схеми за преместваеми съоръжения и рекламна дейност на територията на общината и предоставя същите на одобрение от експертния съвет;
22. издава разрешения за поставяне на всички преместваеми съоръжения и рекламно-информационни елементи;
23. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
24. регистрира обектите по чл. 56 от ЗУТ за въвеждането им в експлоатация;
25. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, на протоколите за определяне строителна линия и ниво, на техническите паспорти на строежите, на издадените удостоверения по ЗУТ и др.;
26. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
27. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им;
28. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
29. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта за всички населени места в общината;
30. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
31. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални и подробни устройствени планове при представяне на документи за собственост.
32. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
33. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
34. комплектова и изпраща преписки до съда;

35. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
 36. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
 37. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
 38. извършва проверка за установяване съответствие на строежите с издадените строителни книжа и прилагане на подробните устройствени планове по отношение на застрояването;
 39. уточнява и издава удостоверения за административните адреси, съгласувано със звено "ГРАО";
 40. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на общината;
 41. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
 42. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство;
 43. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
 44. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела;
 45. провежда процедурите за отчуждително производство на имоти за важни обществени нужди;
 46. осъществява проверка и контрол на геодезическите снимки за ново строителство в общината, издава удостоверения за съответствие със строителните книжа и поддържа архив за това;
 47. поддържа в актуално състояние създадения цифров модел на кадастралния и регулационен план и създава цифров модел на нецифрената част от регулационния план на общината. Поетапно създава специализирани карти на базата на създадения цифров модел за нуждите на общината;
 48. участва със специалисти в експертния съвет на одобряващата администрация;
 49. организира изработването на нови подробни устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
 50. процедира преписки по изменения на действащи подробни устройствени планове (ПРЗ, ПЗ, РУП)
 51. извършва проверки за законосъобразното извършване на строителството на територията на общината;
 52. съставя констативни актове и протоколи от извършените проверки;
 53. изготвя заповеди по чл.195 и 196 от ЗУТ и извършва контрол по изпълнение на влезли в сила заповеди по чл. 195 от ЗУТ;
 54. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
 55. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
 56. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
- (4) Управление на проекти:
1. осъществява ръководство и координация при разработването, съгласуването, представянето и актуализирането на общинския план за развитие;

2. организира, координира и ръководи дейността по разработване и представяне на годишните програми за реализация на общинския план за развитие;
3. участва в организирането и провеждането на международни, национални, регионални и общински форуми по проблемите на общинското развитие;
4. участва в работни групи и експертни съвети за изработването на стратегии, планове, програми и проекти свързани с развитието на общината;
5. ръководи и координира оценката и наблюдението на стратегии, програми и проекти осъществявани от региона, областта, общината и неправителствените организации в рамките на територията на общината;
6. участва в разработването, представянето, защитата, управлението и наблюдението на между общински програми и проекти;
7. участва при определянето на общинската политика за устойчиво развитие;
8. съдейства за евроинтеграция в областта на регионалната политика и координация на структурните инструменти;
9. ръководи и координира изпълнението на планови и програмни документи, дефиниращи целите и приоритетите на общинската политика за устойчиво развитие;
10. участва в разработване, координация и управление на проекти и дейности на общинско и регионално ниво, свързани с процесите на евроинтеграция и устойчиво развитие на общината;
11. организира разработването, съгласуването и актуализацията на общинския план за развитие в съответствие с методическите указания на министъра на регионалното развитие и благоустройството, решенията на Регионалния и Областния съвети за развитие и указанията на другите компетентни органи;
12. участва в организирани програми за обучение и съдейства за изграждане на капацитет за планиране, програмиране и управление на програми и проекти в общината.
13. съгласува материали, свързани с подписването, одобряването и утвърждаването на планове, програми и проекти, както и договори и спогодби свързани с тях;
14. разработва и контролира своевременното представяне на информации относно международното, между регионалното и между общинското партньорство в областта на устойчивото развитие на общината при постъпили искания;
15. съдейства на общинския съвет, постоянните комисии, експертните и работните групи към него;
16. поддържа контакти с дирекции от областната администрация, от министерствата с Оперативни програми за развитие, с управляващите органи и междинните звена на Оперативните програми за развитие, с други общини по съвместни програми и проекти;
17. взаимодейства със структури на властта и други компетентни публични институции, сдружения и социално икономически партньори за изпълнение на планираните мерки и дейности за територията на общината;
18. привлича служители от другите структури на общинската администрация за участие в разработването, съгласуването, представянето и управлението на проекти. Отговаря за тяхната информираност и подготовка по предмета на съответния проект;

19. подготвя и обезпечава информационно екипите за управление на спечелените проекти;
20. осигурява методическа помощ на екипите за управление на проекти и текущо наблюдава изпълнението на проектите;
21. участва в подготовката и провеждането на тръжни процедури по Закона за обществените поръчки, свързани с изпълнението на програми и проекти;
22. изготвя или участва в изготвянето на документации за тръжни процедури по изпълняваните проекти;
23. анализира постигнатите резултати и прогнозира развитието на общината;
24. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване проекти на вътрешни правила и наредби свързани с разработването и управлението на планове, програми и проекти.
25. контролира подготовката и реализацията на процедури по Закона за обществените поръчки, съобразно утвърдените вътрешни правила за провеждане на процедури за обществени поръчки;
26. контролира и ръководи цялостната организация по провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 31. Отдел „Местни данъци и такси и Гражданска регистрация и административно обслужване“

1. извършва действия по ДОПК във връзка с приетите данъчни декларации по ЗМДТ;
2. определя размера на данъчните задължения по ЗМДТ, по реда на чл. 107 от ДОПК;
3. връчва съобщения по реда и сроковете, предвидени в ДОПК;
4. издава следните удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции:
 - за декларирани данни;
 - по чл. 264, ал. 1 от ДОПК – данъчна оценка на недвижим имот;
 - по чл. 264, ал. 2 от ДОПК – удостоверение за платен данък при прехвърляне на собственост върху моторно превозно средство;
 - по чл. 41 от ЗМДТ – във връзка с изплащане на суми по сметки на починали лица;
 - за наличие или липса на задължения;
 - за платен данък върху наследствата;
 - за платен данък МПС;
 - за платен изискуем данък МПС;
5. издава дубликат от квитанция за платени данъци или такси;
6. издава служебна бележка за МПС;
7. приема декларации по:
 - чл.14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижимите имоти и ТБО;
 - чл.54 от ЗМДТ за притежавани ПС;
 - чл.61н, ал.1 от ЗМДТ за облагане с патентен данък;
 - чл.32, ал.1 от ЗМДТ за облагане с данък върху наследствата;
 - чл.49, ал.3 от ЗМДТ за облагане с данък при придобиване на имущество;
 - чл.117 от ЗМДТ за придобиването на куче.
- приема декларация за освобождаване от част от услугите за ТБО;

8. информира и разяснява на данъчните субекти ЗМДТ и ДОПК и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации.

9. изпълнява всички действия по принудително събиране на просрочени задължения за местни данъци и такси;

10. съставя актове за установяване на административни нарушения съгласно ЗМДТ и ЗАНН;

11. приема и обработва данъчни декларации и Закона за местните данъци и такси;

12. променя размера на данъчното задължение за текущата година въз основа на подадена коригираща декларация по чл. 104 от ДОПК или в случаите на чл. 106, ал. 1 от ДОПК, както и за предходни периоди след извършена проверка;

13. изготвя отговори на писмени запитвания на данъчни субекти по прилагането на Закона за местните данъци и такси;

14. уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;

15. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;

16. поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите за физическите лица и досиетата за фирмите;

17. отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове.

18. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;

- създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;
- поддържа на общинско ниво в актуален вид Локална база данни - Население, съгласно технологията и нормативните актове;

- обработва и предава информация за актуализация на Национална база данни "Население";

- съставя актове за гражданско състояние и отразява настъпили промени в тях в съответствие с действащото законодателство;

- поддържа номенклатурата на пътните артерии и административните номера на сградите в населените места на общината;

- участва в организационно техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с тази дейност;

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

- съхранява документи и регистри на населението.;

- съхранява на хартиен носител картотечния регистър и регистрите за гражданско състояние;

- води адресната регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес;

- поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

- оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;

- контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на населението, гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаване на съответните документи;

- информационно обслужва институциите определени със закон;
- извършва други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт от компетентността на ГРАО.

Чл. 32. Специалист „Канцелария“:

1. води отчетността на ДМА, стоково-материални ценности, задбалансови активи и пасиви на кметството;
2. изготвя месечен, тримесечен и годишен отчет за касово изпълнение бюджета на кметството;
3. изготвя тримесечна оборотна ведомост и счетоводния баланс и годишен финансов отчет.
4. организира съхраняването и ползването на счетоводната информация;
5. изготвя справки, платежни нареждания и други текущи задачи;
6. изготвя ведомост за заплати на кметството и всички операции по тях;
7. издава служебни бележки от всякакъв характер за получени доходи от служителите;
8. предава надлежно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката;
9. води редовно касовата книга и извършва касовите операции по приходно-разходни документи и тяхното осчетоводяване;
10. предава информация за персоналния регистър на НОИ за осигурителни вноски на служителите и работниците;
11. събира приходи от населението - местни данъци и такси;
12. подготвя информация за отчетите по труда;
13. обработва фактури за горива и изчислява пътни листи;
14. обработва фактури за хранителни продукти и материали на ДГ и изготвят ежемесечна справка за начислените такси;
15. изготвя ежемесечна справка за неразплатените разходи на кметството за съответния месец и с натрупване;
16. изготвя ежемесечна справка за просрочените задължения на кметството и натуралните показатели;
17. изготвя доклад за състоянието на системите за финансов контрол и управление и следи за тяхното стриктно изпълнение и спазване, като за целта информира с доклад Община Ценово;
18. извършва годишната инвентаризация и съставя протоколите за брак на стопанския инвентар;
19. поддържа НБД „Население“;
20. отговаря за съхраняване на документите и картотечните регистри;
21. съставя и съхраняват лични и регистрационни картони;
22. осигурява информация на други органи на държавната власт и извършва административно-правно обслужване на населението чрез картотечните регистри;
23. издава удостоверения на базата на съществуващите документи;
24. извършва адресна регистрация на гражданите;
25. приема, обработва и архивира заявления за постоянен адрес на български или постоянно пребиваващи чужди граждани;
26. съставя, съхранява и поддържа регистрите за гражданското състояние;
27. обработва документи за сключване на брак между български граждани, както и между български и чужди граждани;

28. подготвя справки и удостоверения, относно данни, отнасящи до регистрите за гражданско състояние;

29. отразява настъпилите промени в регистрите;

30. съставя и обработва актове за гражданско състояние (актове за раждане, брак и смърт).

31. приема и обработва заявления за издаване на документи за самоличност на постоянно пребиваващи български граждани.

Раздел VI

Организация работата на общинската администрация

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

Чл. 34. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

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

(2) Вътрешните правила за работа в общинската администрация се утвърждават от кмета на общината по предложение на секретаря.

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

(2) Кметът на общината или секретарят могат да определят и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 37. (1) Работното време на служителите по трудово и служебно правоотношение е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация е от 08:00 ч. до 17:00 ч. с прекъсване от 12:00 ч. до 13:00 ч.

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

(4) Редът за изпълнение на задълженията в извън работно време се определя със заповед на кмета на общината.

Чл. 38. Служителите от общинска 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 да повишават 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, нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

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

7. да повишават професионалната си квалификация 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 опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, транспорт, телефони и др. с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината;

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

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

13. с работата си да утвърждават ценности, като почтеност и морал в обществените отношения, да работят за предотвратяване на корупционни практики, с цел повишаване на общественото доверие в институцията и засилване на гражданския контрол.

Чл. 39. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 40. Държавните служители в общинска администрация имат право на представително облекло всяка календарна година, съгласно Наредбата за служебното положение на държавните служители, а служителите на трудово правоотношение на работно облекло в размер, определен с решение на общинския съвет за всяка година и заповед на кмета. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 41. 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. 42. За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация могат да бъдат награждавани с отличия.

Чл. 43. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 44. Служителите в общинска администрация имат всички права и задължения, съгласно по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 45. Приоритетни принцип в работата на Общинска администрация Ценово са: законосъобразност, прозрачност, публичност, приоритетност на обществените интереси, ефективно и целесъобразно използване на финансовия ресурс, приемственост в най-добрите политически, административни, бизнес и др. практики, екипност и сътрудничество.

Глава Четвърта **СДРУЖАВАНЕ НА ОБЩИНИ**

Чл. 46. За решаване на проблеми и задачи от общ характер общината може да си сътрудничи с други общини и да участва в създаването на сдружения или общината да се присъедини към създадени сдружения на общини в страната и чужбина.

Чл. 47. За защита на общи интереси и за развитие на местното самоуправление, за подобряване качеството на административното обслужване и предоставяне на обществени

услуги на населението общината може да участва в регионални сдружения и в Национално сдружение на общините.

Чл. 48. (1) Общинското сътрудничество се осъществява на основата на подписано споразумение за сътрудничество, което се одобрява от общинския съвет.

(2) С решение се определят представителите на общината в сдружението.

(3) Когато предложението за сдружаване не е направено от кмета, той задължително изразява становище.

Чл. 49. Сдружаването на общината с други общини се извършва на доброволен принцип и не може да накърнява правото на самоуправление на населението на общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация 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. Устройственият правилник на общинска администрация Ценово се утвърждава със заповед на кмета на общината и влиза в сила от датата на утвърждаването му/ Заповед № 382/08.12.2023 г./.