

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА АКСАКОВО:
_____ /инж. Ат.Стоилов/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – АКСАКОВО

СЪДЪРЖАНИЕ :

Глава Първа : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава Втора : КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I: Общи положения

Раздел II: Правомощия на Кмета на Общината

*Глава Трета: ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА
КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ*

Раздел I: Заместник-Кметове

Раздел II: Кметове на Кметства

Раздел III: Кметски наместници

Глава Четвърта: ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I: Общи Положения

Раздел II: Секретар на Общината

Раздел III: Пряко подчинени на Кмета на Общината

Раздел IV: Структурни звена на общинската администрация

Глава Пета : ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава Първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия Устройствен правилник се уреждат функциите, структурата, числеността и организацията на работа на общинска администрация при Община Аксаково, на нейните организационни структури и административни звена.

Чл.2. Община Аксаково е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище: гр. Аксаково, обл. Варна, ул. "Георги Петлешев" № 58 Б.

Чл.3. В състава на Общината влизат 23 населени места, в това число 12 Кметства.

Чл.4. Общинската администрация осъществява дейността си съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, решенията на общинския съвет и други нормативни актове.

Чл. 5. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава Втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.6.(1) Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на Общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на Общината.

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

(4) В своята дейност Кметът на Общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл.7.(1) При осъществяване на дейността си Кметът на Общината се подпомага от Заместник-Кметове и общинската администрация.

(2) Кметът на Общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на Заместник-Кметовете, Кметовете на Кметства, Кметските наместници, Секретаря на Общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.8. Кметът на Общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9. Кметът на Общината осъществява правомощията, възложени му с чл.39, чл.43, ал.1 и чл.44 от ЗМСМА.

Чл.10. Кметът на Общината пряко ръководи, координира и контролира дейността на Заместник-Кмета, Секретаря, Директорите на Дирекции, Началниците на отдели, Кметовете на Кметства и Кметските наместници.

Чл.11. Кметът на Общината наблюдава и контролира, или делигира тези функции на определено от него длъжностно лице, дейността на:

1. Общинска администрация и структурираните в нея дирекции и отдели.
2. Общински експертен съвет по устройство на територията.

3. Комисии за провеждане на обществени поръчки.
4. Комисии за провеждане на търгове и конкурси, при разпореждане с общинската собственост.
5. Комисии при провеждане на конкурси и назначаване на служители в общинска администрация.
6. Комисията по чл. 210 по ЗУТ.
7. Комисията по чл. 13а от ППЗСПЗЗ.

Чл.12. Кметът на Общината:

- 1) Ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;
- 2) Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
- 3) Назначава и освобождава от длъжност Заместник-Кмета на Общината, Кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинска администрация, с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА (служителите в съответните Кметства, които подпомагат Кмета на Кметството);
- 4) Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
- 5) Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
- 6) Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
- 7) Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или делигира тези функции на определено от него длъжностно лице;
- 8) Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията;
- 9) Определя рангове на държавните служители, съгласно чл.74 и чл. 75 от ЗДС;
- 10) Налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
- 11) Утвърждава длъжностното и поименно разписание на служителите в общинската администрация;
- 12) Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на Общината;
- 13) Представява Общината пред физически и юридически лица и пред съда;
- 14) Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
- 15) Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в тридневен срок от издаването им;
- 16) Възлага изпълнението на свои функции на Кметовете на Кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на Кметовете на Кметства, при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
- 17) Упражнява всички правомощия по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, по реда и условията на ЗОС, ППЗОС и Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, приета от Общинския съвет;
- 18) Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения, за територията на Общината или за части от нея, одобрява определени устройствени планове, при условията и реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
- 19) Кметът на Общината организира и ръководи управлението при кризи в Общината;
- 20) Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
- 21) Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на Кметовете на Кметства, в които се поддържат

регистри за гражданското състояние, както и на други длъжностни лица от общинската администрация;

22) Осъществява нотариална дейност, съгласно разпоредбата на чл.83 от Закона за нотариусите;

23) Осигурява организационно – техническото обслужване на общинския съвет;

24) Представява общинска администрация и координира нейната дейност с органите на съд, прокуратура, следствие и полиция, като може да упълномощава други лица за извършване на тези функции;

25) Ръководи и координира взаимоотношенията и контактите на общинска администрация с централни и териториални органи на държавната власт, ведомства, финансови и други институции;

26) Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местно самоуправление в страната и чужбина;

27) Ръководи и координира дейността на Общината, свързана с икономическото, социалното и културното сътрудничество с български и чуждестранни държавни органи и неправителствени организации, други общини в страната и чужбина, като представлява Общината в контактите си с тях.

Чл.13. Кметът на Общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

Чл.14. В изпълнение на своите правомощия Кметът на Общината издава заповеди.

Глава Трета

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

Раздел I

ЗАМЕСТНИК–КМЕТОВЕ - 3

Чл.15. Кметът на Общината назначава Заместник–Кметове в съответствие с одобрената структура и численост на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на Кмета на Общината.

Чл.16. Заместник-Кметовете не са държавни служители.

Чл.17. Заместник–Кметовете на Общината не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.18.(1) Заместник–Кметовете подпомагат Кмета на Общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

Чл. 19. Области на дейност на Заместник-кметовете

(1) Заместник-кмет

1) Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с финансовите, счетоводни и хуманитарни дейности;

2) Координира работата и пряко ръководи цялостната дейност, свързана с обществени поръчки.

(2) Заместник-кмет

1) Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с устройство на територията;

2) Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с контрол на строителството.

(3) Заместник-кмет

1) Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с инвестиционната политика, екологията, програми и проекти;

3) Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с озеленяване и чистота.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.20. В състава на Община Аксаково влизат следните Кметства: Игнатиево, Слънчево, Изворско, Любен Каравелово, Въглен, Кичево, Генерал Кантарджиево, Засмяно, Крумово, Осеново, Орешак, Куманово, Долище, Яребична, Доброглед, Климентово и Водица.

Чл.21. Кметовете на Кметства изпълняват функциите, възложени им в чл.46 от ЗМСМА.

Чл.22. Кметовете на Кметства организират, контролират и координират дейността на съответната Кметска администрация.

Чл.23. Кметовете на Кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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.24. (1) Кметът на Кметство:

1) Изпълнява бюджета на Общината в частта му за Кметството;

2) Съдейства при провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3) Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на Кметството;

4) Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5) Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;

6) Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7) Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи /ЗМВР/, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

8) Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

9) Представява Кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други Кметства;

10) Прави публичен отчет пред населението на Кметството на всеки 12 месеца;

11) Свиква общо събрание на населението в Кметството;

(2) Кметовете на Кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участия при обсъждането на въпроси отнасящи се до Кметството.

(3) За извършени административни нарушения на съответните закони и Наредби на общински съвет-Аксаково извършени на землището на населеното място, Кметът на Кметство има правото и задължението да съставя актове. На основата на последните, Кметът на Общината издава наказателни постановления.

(4) Кметовете на Кметства изпълняват и други функции, възложени им от Кмета на Общината, с закон или друг нормативен акт или с решение на общинския съвет.

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.25. В населените места, които не са административен център на Кметство, Кметът на Общината може да назначи Кметски наместници.

Чл.26. Кметът назначава Кметски наместници в следните населени места: с.Припек, с.Зорница, с.Радево, с.Новаково, с. Ботево

Чл.27. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.28.(1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1) Участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участия при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място;

2) Представяват Кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други Кметства;

3) Свикват общо събрание на населението в Кметството;

4) Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

5) Водят регистрите на населението и за гражданско състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6) Съдействат при организиране и провеждане на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

7) Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8) Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

9) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от Кмета на Общината, със закон или друг нормативен акт или с решение на общинския съвет.

10) Кметските наместници се отчитат за дейността си пред Кмета на Общината.

Глава Четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.29. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подпомага Кмета на Общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, осъществява административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.30.(1) Общинската администрация е структурирана в дирекции и отдели.

(2) Администрацията на Община Аксаково е организирана в 5 дирекции, ръководени от Директори, Секретар, Звено за вътрешен одит, Финансов контролър, директно подчинени на Кмета;

Чл.31. Общинската администрация е обща и специализирана.

Чл.32.(1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на Общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административно обслужване.

(2) В състава на обща администрация са структурирани две дирекции – „Административно, правно и нормативно обслужване” и „Финансови, счетоводни и хуманитерни дейности”

Чл.33.(1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на Общината, свързани с неговата компетентност.

(2) В нейния състав са включени Главен архитект, специалисти „ГРАО” и три дирекции: „Устройство на територията”, „Общинска собственост и стопанство, сигурност и контрол”, „Инвестиционна политика, екология, програми и проекти”

Чл.34. 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 правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.35. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на Общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.36. (1) Секретарят на Общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точно спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на Общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

(3) Секретарят на Общината се назначава от Кмета на Общината безсрочно.

(4) Секретарят на Общината трябва да бъде лице с висше образование.

Чл.37. Секретарят на Общината организира и отговаря за:

1) дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно – техническото обезпечаване на дейността им;

2) деловодното обслужване, документооборота в Общината и общинския архив;

3) дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4) разгласяването и обнародването на актовете на общински съвет - Аксаково и на Кмета на Общината;

5) работата със заявленията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6) поддържането на актуално състояние на изборителните списъци в Общината, организационно – техническата подготовка и провеждане на изборите и местните референдуми;

7) Участва в разработването на вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

8) Заявява обществени поръчки, свойствени за дейността на Секретаря като изготвя техническо задание, техническа спецификация и проектодоговор на съответната обществена поръчка, които предава на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” за организация и подготовка на обществената поръчка.

9) Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

10) Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в Общината;

11) Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

13) Секретарят на Общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на Общината, със закон или с друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ III ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.38. Финансовият контролър

1) Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

2) Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

3) Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

4) Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

5) Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на първостепенния, второстепенните и разпоредители от по-ниска степени с кредити в Община Аксаково;

6) Води регистър на подложената на предварителен контрол документация;

7) Участва в разработването и актуализирането на системата за финансово управление и контрол;

8) Дава становище за ефективно и ефикасно използване на общинските ресурси, в съответствие със законодателството и вътрешните актове на администрацията и общинския съвет;

9) Отговаря за законосъобразността на поемане на задължение и или извършването на разхода при изразено мнение за одобрение;

10) Отговаря за организацията при съхраняване на архивните документи, свързани с дейността му.

Чл.39.(1) Звено за „Вътрешен одит”

(2) **Ръководител “Вътрешен одит”** организира и отговаря за вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Аксаково, включително на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в Общината.

(3) Главен вътрешен одитор

(4) Вътрешният одит се осъществява в съответствие със Стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на следните принципи:

1. независимост и обективност;
2. компетентност и професионална грижа;
3. почтеност и поверителност;

(5) Вътрешният одит подпомага Общината за постигане на целите ѝ, като:

1. идентифицира и оценява рисковете в Общината;

2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на Общината;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

3. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

(6) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

РАЗДЕЛ IV ДИРЕКЦИИ В ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ.

Чл.43. (1) Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване”

(2) Директорът на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” отговаря за цялостната дейността на дирекцията Директорът :

1) Ръководи и организира правното представителство на Община Аксаково пред органи на държавното управление, местното самоуправление и всички специализирани органи, граждани, други юридически лица и организации;

2) Координира и организира сключването на договорите на Община Аксаково с външни юридически и физически лица;

3) Участва при разработването на вътрешните административни актове на Община Аксаково и в окончателното оформяне на приеманите от общинска администрация актове, които са възложени на служители в дирекцията;

4) Участва в комисии и съвети;

5) Дава становища и парафира административни актове на Община Аксаково, във връзка с тяхната законосъобразност;

6) Организира защитата на интересите на Община Аксаково по изпълнението на сключените договори;

7) Координира работата по обосноваване на законосъобразността на извършените дейности пред контролни и ревизионни органи;

8) Участва в подготовката на документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения и налагането или отменянето на дисциплинарни наказания;

9) Ръководи цялостната подготовка и организация по откриването и провеждането на обществените поръчки в Община Аксаково;

10) Изготвяне на проектодоговори, в т.ч. по ЗОП;

11) Изпълнява и други задължения и отговорности, визирани във „Вътрешни правила за обществените поръчки на Община Аксаково” и отговаря за тяхното изменение;

12) Осъществява общо ръководство и контрол на дейността на всички служители в дирекцията;

13) Възлага и осъществява процесуалното представителство по дела по които страна е Община Аксаково и контролира дейностите по изпълнение на постановените съдебни актове;

14) Пряко участва в МКБППМН при Община Аксаково, съобразно ЗБППМН;

15) Изготвя правни становища и юридическа консултация по проблеми, касаещи законосъобразното функциониране на Община Аксаково.

(3) Главен специалист „Канцелария на Кмета и протокол”

1) Организира провеждането на заседания, срещи, разговори, интервюта и други мероприятия от този характер;

2) Получава, разпределя, съхранява и предоставя на Кмета и Заместник-Кметовете необходимата им информация, като пренасочва останалата към съответните длъжностни лица;

3) Организира приемното време на Кмета за граждани и служебни лица;

4) Приема и предава факсове, провежда телефонни разговори и докладва за тях;

5) Води регистри за издадените заповеди, сключените договори и референции в общинска администрация;

6) Организира и осигурява спазването на протокола в Общината;

7) Самостоятелно и в екип изпълнява допълнително възложени задачи от Кмета на Общината по проблеми, свързани с дейността, като изразява становище и /или участва в решаване на проблемни въпроси и задачи.

(4) Главен юрисконсулт:

1) Изготвя правни становища и юридическа консултация по проблеми, касаещи законосъобразното функциониране на Община Аксаково;

2) Пряко участва в МКБППМН при Община Аксаково, съобразно ЗБППМН;

3) Подпомага Директора на Дирекция „Административно–правна” при издаването на заповеди, правилници, инструкции и други вътрешни нормативни актове;

4) Съгласува по законосъобразност административните актове на Кмета на Общината, свързани с управлението, стопанисването и разпореждането с общинска собственост, както и други административни актове след допълнително указание от Директора на дирекцията;

5) Осъществява процесуално представителство на Община Аксаково, след изрично допълнително възлагане от Директора на Дирекция „Административно–правна”, изготвяне на становища до съда по жалби срещу индивидуални административни актове;

6) Контролира съвместно с Директора законосъобразността и спазването на всички вътрешни заповеди, разпореждания, указания, правилници, инструкции и др.;

7) Участва в комисии и съвети, когато това е изрично посочено в заповед на Кмета на Общината или друг нормативен или вътрешен акт;

8) С нарочна заповед на Кмета на Общината изпълнява функциите на орган по настояничеството и попечителство;

9) Осъществява контрол по законосъобразност на подготвената документация за възлагане на обществените поръчки.

(5) Старши юрисконсулт:

1) Консултира служителите от Дирекция „ОСССК“ по въпроси и казуси възникнали в ежедневната им работа, пряко свързана с въпросите за стопанисването, управлението и разпореждането с общинска собственост;

2) Изготвя писмени становища и/или отговори и предложения по постъпили заявления, възражения и жалби от заинтересувани лица по въпросите свързани със стопанисването, управлението и разпореждането с общинска собственост.

3) Контролира законното прилагане на нормативните актове като предлага на директора на дирекцията решения за отделните казуси;

4) Дава юридически консултации на служителите в Дирекция „ОСССК“ при решаването на проблеми от компетентността на Общината във връзка с действащото законодателство;

5) Следи за настъпили промени в действащото законодателство и информира своевременно Директора на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване”;

6) Осъществява процесуално представителство на Община Аксаково, след изрично допълнително възлагане от Директора на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване”;

7) Изготвя становища до съда по жалби срещу индивидуални административни актове, писмени отговори по искиви молби и други;

(6) Старши експерт “Обществени поръчки” - 2:

1) Участва в планирането на обществени поръчки;

2) Цялостна подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки;

3) Участва в комисии по обществени поръчки;

4) Извършва преценка за избора на съответния вид обществена поръчка при подадена заявка за провеждане;

5) Осъществява информационно огласяване на провежданите обществени поръчки;

6) Води Регистъра за закупуване на документация и подаване на предложения за участие;

- 7) Води Регистрите на провежданите обществени поръчки;
- 8) Въвежда в интегрирания в Общината програмен продукт „Прок център” информация за провежданите обществени поръчки;
- 9) Регистрира писмени запитвания, постъпили в хода на поръчката и своевременно изпраща изготвените отговори на всички закупили документация за участие;
- 10) Изготвя и предоставя на Агенцията по обществените поръчки всякаква регламентирана или изискана от агенцията информация;
- 11) Изготвя проекти на писмени разяснения до участниците;
- 12) Следи за комплектоването на сключените договори по обществени поръчки;
- 13) Проследява изпълнението на сключените договори и своевременно изпраща информация на Директор „ФСХД” за освобождаване в срок на гаранциите за участие и изпълнение;
- 14) Съхраняване процедурните досиета на ОП;
- 15) Прави предложения до Директора на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” за изменения и допълнения на Вътрешните правила за планиране, възлагане, мониторинг и контрол на обществените поръчки;
- 16) Подготвя проекти за кандидатстване за финансиране;
- 17) Участва при разработването и подпомага управлението и изпълнението на програми и проекти съобразно компетенциите на длъжността, която заема;
- 18) Изпълнява други дейности във връзка с осъществяване на функциите си.

(7) Главен специалист „Човешки ресурси”

- 1) Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
- 2) Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от Кмета на Общината;
- 3) Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на Общината и следи за тяхното изпълнение;
- 4) Анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;
- 5) Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
- 6) Оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на Общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
- 7) Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
- 8) Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници;
- 9) Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

(8) Главен специалист „Общо деловодство”:

- 1) Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината, като:
- 2) приема и регистрира входящата кореспонденция като я насочва и предава на ресорния ръководител за поставяне на резолюция за изпълнение от звената в администрацията;
- 3) предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
- 4) обработва и изпраща изходяща кореспонденция.
- 5) Осигурява информация за административните услуги, извършвани от Общината;

б) Организира предоставянето на допълнителни комплексни услуги за гражданите и бизнеса;

(9) Главен експерт „Общински съвет”

1) Осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;

2) Осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;

3) Осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, изпраща актовете на общинския съвет и становищата на комисиите;

4) Изпълнява и други функции, възложени му от председателя на общинския съвет.

Чл.44. (1) Дирекция “Финансови, счетоводни и хуманитарни дейности“

(2) Директорът на Дирекция “Финансови и счетоводни и хуманитарни дейности“ пряко ръководи и контролира цялостната дейност на дирекцията, като провежда ефективно общинската политика и стратегия в следните направления: бюджет, работна заплата, местни данъци и такси, образование, култура, вероизповедания, младежки дейности, спорт, медийна политика, връзки с обществеността, интеграция на малцинствата, социални дейности и здравеопазване, клубове на пенсионера, клубове на инвалида. Допринася за компетентното съставяне на бюджета на Общината и реализира една от целите на администрацията - добро обслужване на гражданите.

1) Организира разработване, приемане и актуализация на сборния бюджет по функции, дейности, в годишен план и по тримесечия;

2) Одобрява ежедневно разпределение на бюджетни средства и контролира целесъобразното и законосъобразно разходване на финансовите средства на общинския бюджет;

3) Заверява платежни документи и счетоводни отчети;

4) Осъществява оперативно ръководство по събираемостта на местните данъци и такси;

5) Осъществява оперативно ръководство върху разходването на средства по бюджета и извънбюджетните сметки;

6) Осъществява оперативно ръководство върху разходването на целевите средства;

7) Организира разработването на проектобюджета;

8) Оказва съдействие на органите на Сметна палата и на Министерство на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на територията на Общината;

9) Разширяване на механизмите и инструментите за увеличаване на публичността и прозрачността при организиране обсъждането на отчета и проектобюджета на Общината за съответната година;

10) Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и други специални закони;

11) Организира управлението и ползването на движими вещи, частна общинска собственост;

12) Предоставя справки с необходимата информация за изготвяне на предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

13) Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация;

14) Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

15) Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и Кметства в Общината;

16) Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредитите в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и Кметства;

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

18) Съдейства за подготовката на план - сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставени от Общината.

19) Съставя главна книга, оборотна ведомост, баланс и счетоводни отчети и ги представя пред съответните ведомства и контролни институции;

20) Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки

21) Осъществява контрол и полага подпис преди поемането на задължение и извършването на разход;

22) Съхранява несъответстващи заявки и искания, съгласно СФУК до отстраняване на несъответствието;

23) Полага подпис във връзка със системата на двойния подпис и изпълненията му по Закона за счетоводството;

(3) Отдел „Хуманитарни дейности“

(4) Началник отдел

1) Ръководи и контролира цялостната дейност на отдела;

2) Контрол по прилагането на вътрешните механизми за избягване на конфликт на интереси на държавните служители, с цел да се преодолее негативното явление и неговия потенциал да генерира корупция;

3) Формира и осъществява политиката на общината в областта на здравеопазването, образованието, културата, социалните дейности, младежта и спорта;

4) Работва и предлага краткосрочни и дългосрочни стратегии и програми за развитие на хуманитарните направления в общината;

5) Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

6) Координира дейността на всички институти за култура в общината;

7) Координира разработването на ежегодни културни календари

8) Организира празници, фестивали и концерти, включени в културния календар на общината;

9) Осигурява и прилага държавните изисквания за развитие на художествено-творческата, културната и спортна дейност на територията на общината;

10) Участва в комисии в сферата на здравеопазването и съдейства за провеждането на здравната реформа в общината;

11) Координира реализирането на проекти и дейности, свързани със социалната интеграция на деца със специфични образователни изисквания и на деца в риск, инвалидите и пенсионерите, както и дейността на благотворителни организации;

12) Работи в тясно взаимодействие с Отдела за закрила на детето;

13) Работи за реализирането на общинска програма за предоставяне на социални услуги на гражданите, домашен социален патронаж, клубовете на пенсионера, инвалидите, ветераните от войните и др.;

14) Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с неправителствените организации в областта на социалните дейности;

15) Координира организирането на спортни прояви от общински характер и стимулира участието на младите хора в изработването и изпълнението на общинската стратегия за младежта;

16) Участва в Осигуряването на рекламно и информационно дейността на общината в сферата на културата;

17) Координира реализирането на проекти и дейности, свързани с интеграцията на малцинствата;

18) Провежда общинската образователна политика на територията на Общината;

19) Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалния инспекторат по

образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

- 20) Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
- 21) Осигурява условия за сигурността в общинските училища и детски заведения;
- 22) Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
- 23) Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

(5) Главен експерт "Социални дейности, здравеопазване и секретар на МКБППМН" :

- 1) Изготвя и реализира ежегодна общинска програма за провеждане на младежка политика и разработва програми за насърчаване на младите хора за участие в обществения живот;
- 2) Провежда общинска социална политика;
- 3) Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
- 4) Участва в разработването на проекти по социални проблеми за привличане на средства по европейски програми;
- 5) Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения и детски ясли;
- 6) Провежда общинската здравна политика на територията на Община Аксаково;
- 7) Съвместно с регионалните структури на МЗ и РЗОК разработва и актуализира здравната карта на Общината;
- 8) Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
- 9) Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на Общината;
- 10) Ръководи и контролира дейността на Детска млечна кухня, Домашен социален патронаж, Център за настаняване от семеен тип;
- 11) Организира и ръководи дейността на медицинските специалисти, обслужващи здравните кабинети във всички детски и учебни заведения на територията на Общината;
- 12) Участва в комисии, разглеждащи здравни и социални проблеми;
- 13) Организира и координира дейностите, свързани с рехабилитация, социална интеграция на инвалидите и ветераните от войните;
- 14) Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
- 15) Проучва, разработва и предлага на Кмета на Общината Програма за социалната политика и социалните дейности на общинската администрация.
- 16) Създава организация и контролира изпълнението на програмата.
- 17) Ръководи, организира и координира социално-превантивната и корекционно-възпитателната дейност на МКБППМН за ограничаване на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на Общината;
- 18) Съвместно с Дирекция "Социално подпомагане" организира изпълнението на програми за защита на детето;
- 19) Подготвя и организира разглеждането на постъпките на децата на възпитателни дела, както и поведението на нехайните родители като налага възпитателни мерки и актове, съгласно ЗБППМН;
- 20) Организира и контролира дейността на обществените възпитатели;
- 21) Съвместно с инспекторите на ДПС издирва малолетни и непълнолетни извършители на престъпления, безнадзорни и други, като взема мерки за тяхната социална защита, обучение и възпитание;
- 22) Ръководи, планира и разработва проекти и програми за промоция на здравословен начин на живот, свободен от наркотици, алкохол и тютюнопушене;
- 23) Организира конкретна превантивно-информационна дейност, насочена към родителите;

24) Създава условия за ангажиране на младите хора в дейности, алтернативни на злоупотребата на наркотични вещества.

(6) Главен експерт "Култура, вероизповедание, спорт, младежки дейности и интеграция на малцинствата":

1) Работи за успешното интегриране на малцинствата в обществото на базата на националните и европейски изисквания, с цел ефективното приобщаване на Общината към европейските структури;

2) Насочва дейността си към утвърждаване на съвременен модел за етническа и религиозна толерантност като водещ принцип в работата на обществото.

3) Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар

4) Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на Общината;

5) Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

6) Участва в изготвянето и осъществява съвместно с Областна администрация – Варна общинската програма и планове за развитие и насърчаване на младежката дейност, спорта и туризма в Общината;

7) Координира и подпомага съвместно с Министерство на младежта и спорта и дейността на спортните клубове в Общината;

8) Осъществява контрол по регистрацията на вероизповеданията на територията на Община Аксаково съгласно Закона за вероизповеданията;

9) Организира младежки мероприятия, срещи, семинари и др. по актуални теми за младежта на територията на Община Аксаково;

(7) Системен администратор III степен:

1) Извършва дейности, свързани с обслужването на специализирания софтуер в общинска администрация;

2) Оказване на методологическа и практическа помощ на общинските служителите при използване на приложния и системния софтуер;

3) Установяване и отстраняване на технически проблеми на компютърната техника.

4) Предоставя информация, относно използваната компютърна техника;

5) Прилага политика за внедряване на електронното правителство на територията на Община Аксаково.

(8) Отдел „Местни данъци и такси“:

(9) Началник отдел „Местни данъци и такси“

1) Организация и контрол по приемане /обработка на данъчни декларации;

2) Проверка на декларираните от лицата данни;

3) Организация и контрол по обслужване на данъкоплатците;

4) Проверка за възстановяване на надвнесени или недължимо внесени суми по ЗМДТ на данъчно задължените лица;

5) Установяване на административни нарушения;

6) Предоставяне на информация на данъчни органи и външни институции;

7) Администриране на данъчните и други публични общински вземания /глоби/ съгласно функционалната компетентност на Началник отдел МДТ и утвърдените процедури.

(10) Старши счетоводител „Местни данъци и такси“

1) Точно и своевременно осчетоводяване на платежните документи по данъчно задължени лица и по видове данъци / такси;

2) Администриране на данъчните и други публични общински вземания и неданъчни публични вземания /глоби/ съгласно функционалната компетентност на отдела и утвърдените процедури.

- 3) Приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите приходи с платежни документи по данъчно задължени лица и по вид данък и такса;
- 4) Своевременно изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и корегиране на погрешно насочени приходи;
- 5) Своевременно въвеждане на данни в информационната система от данъчно ревизионни актове, данъчни актове за прихващане и връщане, Решения на РДД, Окръжен съд, ВАС и др. документи;
- 6) Извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци / такси;
- 7) Участва в изготвянето на справки за касовото изпълнение на бюджета;
- 8) Участва при извършването на инвентаризация на технически сътрудник – касиер на “Местни данъци и такси”;
- 9) Извършва дейности свързани с обслужване на данъкоплатците, приема и обработва данъчни декларации;
- 10) Извършва дейности, свързани с проверка на декларираните от лицата данни;
- 11) Изпълнява и други задължения, възложени му от висшестоящ орган.

(11) Ст. експерт „Местни данъци и такси” 2

- 1) Приемане /обработка на данъчни декларации;
- 2) Извършване проверки на имоти на ФЛ и ЮЛ;
- 3) Инкасиране на задължения по ЗМДТ и своевременното им отчитане;
- 4) Проверка на декларираните от лицата данни;
- 5) Обслужване на данъкоплатците;
- 6) Проверка за възстановяване на надвнесени или недължимо внесени суми по ЗМДТ на физическите лица;
- 7) Установяване на административни нарушения;
- 8) Предоставяне на информация на данъчни органи и външни институции;
- 9) Администриране на данъчните и други публични общински вземания /глоби/ съгласно функционалната компетентност и утвърдените процедури;
- 10) Приемане Заявления и издаване на Удостоверения за данъчни оценки;
- 11) Приемане на Заявления и издаване на други видове Удостоверения;
- 12) Съставяне и изпращане до данъкоплатците на съобщения, уведомителни писма, актове за установяване на задължения по декларации, актове за установяване на общинско вземане, покани и др., свързани с доброволното и/или принудително събиране на дължими суми;
- 13) Съставяне и изпращане до данъкоплатците на съобщения за явяване.

(12) Главен специалист „Местни данъци и такси” 1

- 1) Приемане /обработка на данъчни декларации;
- 2) Проверка на декларираните от лицата данни;
- 3) Изготвяне на документи по ЗМДТ;
- 4) Обслужване на данъкоплатците.

(13) Отдел “Счетоводни дейности“

(14). Началник отдел “Счетоводни дейности“ пряко ръководи и контролира цялостната дейност на отдела, като провежда ефективно общинската политика и стратегия:

- 1) Следи за законосъобразното отчитане на разходваните средства предоставени от ЦБ и от национални и европейски фондове;
- 2) Оказва съдействие за законосъобразното отчитане на финансовите средства на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
- 3) Контролира правилното водене на счетоводните сметки;
- 4) Сводиране на данни на счетоводни отчети на Община Аксаково и дейностите, прилагащи системата на делегираните бюджети;
- 5) Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки
- 6) Изготвя форма 15Б за касовото изпълнение на бюджета ежемесечно;
- 7) Контролира правилното съхраняване и ползване на счетоводна информация за мотивиране на управленски решения;

- 8) Участва и следи за правилното провеждане на годишните инвентаризации;
- 9) Проверка за правилно водене на материални отчети;
- 10) Организира съхраняването на счетоводна документация, съгласно изискванията на Закона на държавния архивен фонд;
- 11) Контролира текущото начисляване на приходите и разходите;
- 12) Изготвя оборотни ведомости и баланс;
- 13) Оказва съдействие на органите на Сметна палата и на Министерство на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на територията на Общината;
- 14) Изпълнява и други задачи възложени му от ръководството във връзка с основната функция на общинска администрация, съобразно професионалната квалификация и компетентност.
- 15) Заявява обществени поръчки като изготвя техническо задание, техническа спецификация и проектодоговор на съответната обществена поръчка, които предава на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” за организация и подготовка на обществената поръчка.

(15) Старши счетоводител „Разходи-банка”

- 1) Приема, проверява и осчетоводява ежедневно извършените разходи с платежни документи;
- 2) Своевременно изготвя платежни документи
- 3) Своевременно въвеждане на данни в програмен продукт FSD;
- 4) Извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на извършените разходи по видове;
- 5) Участва в изготвянето на справки за касовото изпълнение на бюджета;
- 6) Своевременно начислява и прави преводи за НОИ, ЗОК, Данъчна администрация;
- 7) Извършва инвентаризация на разчетите и изготвя необходимите документи;
- 8) Води аналитичната отчетност на СМР по параграфи и обекти;
- 9) Изпълнява и други задължения, възложени му от висшестоящ орган.

(16) Старши счетоводител „Приходи” - 2

- 1) Точно и своевременно осчетоводяване на платежните документи по приходите на Община Аксаково, включващо: откриване към 01.01 на всички счетоводни книги и регистри; обработване и стойностно записване на счетоводната информация, постъпваща в Общинска администрация в хронологичен ред;
- 2) Приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите с платежни документи приходи;
- 3) Своевременно изготвя платежни документи;
- 4) Своевременно въвеждане на данни в програмен продукт FSD;
- 5) Извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на постъпилите приходи по видове;
- 6) Участва в изготвянето на справки за касовото изпълнение на бюджета;
- 7) Ежемесечно изготвя фактури по договорите за наем и подготвя справки за задълженията на некоректните наематели;
- 8) Фактурира разходите направени от второстепенните разпоредители
- 9) Води аналитична отчетност на договорите за наем;
- 10) Ежемесечно прави начисления за корпоративния данък, дължим от Община Аксаково върху приходите от стопанска дейност;
- 11) Осчетоводява задбалансово просрочените вземания и задължения, приходите от стопанска дейност;
- 12) Подготвя ежеседмична справка, относно постъпилите приходи по сметки на Община Аксаково.

(17) Старши счетоводител „Разходи каса”

- 1) Приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите разходи по касов път на бюджетни средства;
- 2) Своевременно изготвя платежни документи;

- 3) Своевременно въвеждане на данни в програмен продукт FSD;
- 4) Извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на извършените разходи по видове;
- 5) Своевременно начислява и прави преводи за НОИ, ЗОК, Данъчна администрация;
- 6) Води аналитично материалната отчетност в Общината;
- 7) Участва в изготвянето на справки за касовото изпълнение на бюджета;
- 8) Организира провеждането на инвентаризации и осчетоводява резултатите от тях;
- 9) Осчетоводява разплащателните ведомости и изплатените хонорари ежемесечно;
- 10) Въвежда данни по ЗДДС и подава декларация в НАП;
- 11) Начислява СБКО и извършва необходимото по разходването им и тяхното отчитане;

(18) Главен специалист касиер „Работни заплати”

- 1) Изготвя и подписва с подписа си месечните ведомости за работни заплати, справки и други документи, свързани с изплащане на възнагражденията на служителите и с внасяне по предназначение на начислените удържки върху тях;
- 2) Ежедневно изписване на приходни и разходни документи, засича и установява касовата наличност в края на деня;
- 3) Спазва изискванията при попълване на ръчни приходни квитанции и анулиране на ръчни приходни квитанции;
- 4) Спазва сроковете за внасяне на събраните суми;
- 5) Изготвя и подписва с подписа си всички изисквани по закон документи и отчети, предоставящи се за информация на Националния статистически институт;
- 6) Изготвя и подписва с подписа си сметките за изплатени суми за хонорари по сключени граждански договори;
- 7) Изготвя и полага подписа си върху издадените служебни бележки за получените доходи и документи, относно пенсионирането на лицата, работещи и/или работили в.

(19) Главен специалист касиер „Приходи”

- 1) Събира суми заложи в програмата и на приходни квитанции-хартиен носител;
- 2) Ежедневно засича и отчита събраните суми по видове приходи чрез изготвяне на дневни листи и рекапитулации;
- 3) Спазва изискванията при попълване на ръчни приходни квитанции и анулиране на ръчни приходни квитанции;
- 4) Гл.специалист „касиер - приходи” може да възлага правото си на събиране на други лица, след съгласуване с прекия ръководител;
- 5) Спазва сроковете за внасяне на събраните суми;
- 6) При кражба, загубване, повреждане, похабяване или унищожаване на приходни квитанционни кочани незабавно уведомява Н-к отдел „СД”;
- 7) Изпълнява и други задължения, възложени му от висшестоящ орган.

(20) Главен специалист „Бюджет”:

- 1) Участва в дейностите по разработването, изпълнението и отчитането на бюджета на Общината;
- 2) Съгласува документи по труда и работната заплата във функция “Образование”;
- 3) Извършва методическа дейност по съставянето и отчитането на бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
- 4) Подготвя документите за своевременно финансиране на всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и Кметства;
- 5) Обобщава информацията по разработването и отчитането на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

V. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

(1) Главен архитект

- 1) Изготвя становища, относно законосъобразността на искания за допускане изработването на подробни устройствени планове и изменения на действащите устройствени планове;
- 2) Издава визи за проучване и проектиране;
- 3) Съгласува идейни инвестиционни проекти;
- 4) Съгласува и одобрява техническите или работните инвестиционни проекти;
- 5) Издава разрешения за строеж на обекти в рамките на правомощията си;
- 6) Одобрява схема за разполагане на временно преместваеми обекти в имоти – общинска собственост;
- 7) Заверява заповедната книга на строежи за обекти, за които е издал разрешения за строеж;
- 8) Издава разрешения за ползване на строежи в рамките на пълномощията си;
- 9) Издава становища, относно възможността на узаконяване на незаконни строежи
- 10) Издава актове за узаконяване;
- 11) Издава технически предписания за премахване на строежи в зависимост от вида на строежите, сложността и характера на премахването;
- 12) Одобрява инвестиционни проекти във връзка със съдебна делба на съсобствени сгради, жилища или други обекти;
- 13) Участва в приемателни комисии за обекти, находящи се на територията на Общината.

(2) Гл. специалист ГРАО - 4

- 1) Поддържа в актуално състояние регистрите за население и ЛБД “Население”;
- 2) Съставя ЛРК на: български граждани; чужденци, с разрешение за постоянно пребиваване за неопределен срок; чужденци, без гражданство, получили разрешение за постоянно пребиваване за неопределен срок; чужденци, получили статут на бежанец, хуманитарна закрила и право на убежище по чл.98 от Конституцията на Р.България;
- 3) Получава от ТЗ “ГРАО” – Варна разпечатки за събития- раждания, женитби и умирения, промени в имена, постоянен и настоящ адрес, ЕГН и ЕГН на близък, станали в други населени места на страната за граждани с регистриран постоянен или настоящ адрес в Община Аксаково, разпределя ги за кметствата и кметските наместничества. Обработка разпечатките за гр.Аксаково;
- 4) Извършва сверка на визуалния контрол от ТЗ “ГРАО” – Варна;
- 5) Извършва административни услуги на гражданите и юридически лица, издава удостоверения за наследници, идентичност, родствени връзки, семейно положение, постоянен и настоящ адрес и други по искане на гражданите;
- 6) Заверява Покани-декларации за посещение на чужденец в Р.България и частно посещение в Р.България на лице, живеещо в чужбина, на което родителите или поне един от тях е с български произход;
- 7) Извършва легализация на документи по гражданско състояние за чужбина;
- 8) Отразява промените в адресната регистрация на гражданите в регистрите за население и ЛБД “Население” на Общината. Изпраща информация на ТЗ “ГРАО”- Варна, на магнитен носител за актуализация на ТБД и НБД “Население”;
- 9) Получава и обработва адресни карти за лица, променили адреса си от кметствата и кметските наместничества, внася информацията в ЛБД “Население” на Общината, записана на магнитен носител и я изпраща в ТЗ “ГРАО”-Варна;
- 10) Приема, регистрира и заверява Заявления за постоянен адрес и Заявления за смяна на документите за самоличност;
- 11) Допълнителни задължения;
- 12) Изпълнява функциите на длъжностно лице по адресна регистрация.

(3) Ст. специалист ГРАО – 8

- 1) Отразява промените в гражданското състояние на гражданите в ЛРК и ЛБД “Население” на кметството, по установен образец. Прави запис на магнитен

носител и предава информацията с настъпилите промени в Общината за актуализация на ЛБД "Население" на Общината;

2) Чрез Общината получава и обработва разпечатки от ТЗ "ГРАО" – Варна за промени в гражданското състояние на граждани в други населени места на страната, с регистриран постоянен и настоящ адрес в населеното място на Общината, станали събития, като раждания, умирация и женитби, промени в имена, корекции на ЕГН и ЕГН на близък;

3) Съставя ЛРК на новородени, заявили постоянен адрес, в случаите когато няма съставен ЛРК, при пълно осиновяване и придобито българско гражданство;

4) Архивира ЛРК по установена технология при смърт, изселване на граждани и заявяване на постоянен адрес в други населени места;

5) Приема адресни карти за регистрация на граждани по настоящ адрес, отразява промените в регистъра за население и ЛБД "Население" на населеното място, изпраща информация на магнитен носител в Общината за актуализация на ЛБД "Население";

6) Обработва актуализационни съобщения образец ЕСГРАОН – ТДС, отразява събитията в регистрите за население и ЛБД "население", прави запис на магнитен носител и изпраща информацията в Общината за актуализация на ЛБД "Население" на общината;

7) Приема регистрира, сверява и заверява Заявления за смяна документите за самоличност на гражданите и Заявления за постоянен адрес, служебно ги предава в Общината за актуализация на ЛБД "Население" на Общината;

8) Извършва административни услуги на гражданите, издава удостоверения за наследници, идентичност, родствени връзки, семейно положение, липса на съставен акт по гражданско състояние, постоянен и настоящ адрес и други по искане на гражданите;

9) Дава предложения за усъвършенстване на работата, която извършва;

10) Изпълнява функциите на длъжностно лице по адресна регистрация.

Чл.45. (1) Дирекция „Устройство на територията”

(2) Директорът на Дирекция „Устройство на територията” пряко ръководи и контролира цялостната дейност на дирекцията, провежда и контролира действията по устройство на територията в съответствие със Закона за устройство на територията, Закона за кадастъра и имотния регистър, Закона за стопанисване и ползване на земеделските земи, Закона за опазване на земеделските земи и поднормативните им актове като:

1) Ръководи и контролира цялостната дейност на дирекцията;

2) Подготвя предложенията на Кмета за промени или актуализация на действащите наредби на Община Аксаково;

3) В рамките на правомощията и компетенциите си подготвя предложения на Ресорния Заместник-Кмет за разглеждане в Общинския съвет;

4) Има правата и носи отговорностите при изпълнението на разписаните писмени политики и процедури в работни инструкции, съгласно въведената в Общината Система за финансово управление и контрол /СФУК/, отнасящи се до заеманата длъжност;

5) Участва в комисии, свързани с дейността на Общината;

6) Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината;

7) Участва в проучването при създаването на кадастрална карта и подробни устройствени планове;

8) Член на общинския експертен съвет по устройство на територията;

9) Заявява обществени поръчки, свойствени за дейността на Дирекцията като изготвя техническо задание, техническа спецификация и проектодоговор на съответната обществена поръчка, които предава на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” за организация и подготовка на обществената поръчка;

(3) Отдел „Устройство на територията”

(4) Началник отдел

1) Пряко ръководи и контролира цялостната дейност на отдела, провежда и контролира действията по устройство на територията в съответствие със Закона за устройство на територията, Закона за кадастъра и имотния регистър, Закона за стопанисване и ползване на земеделските земи, Закона за опазване на земеделските земи и поднормативните им актове като;

2) Подготвя предложенията на Кмета за промени или актуализация на действащите наредби на Община Аксаково;

3) В рамките на правомощията и компетенциите си подготвя предложения на Директора на дирекцията за разглеждане в Общинския съвет;

4) Има правата и носи отговорностите при изпълнението на разписаните писмени политики и процедури в работни инструкции, съгласно въведената в Общината Система за финансово управление и контрол /СФУК/, отнасящи се до заеманата длъжност;

5) Участва в комисии, свързани с дейността на Общината;

6) Участва в проучването при създаването на кадастрална карта и подробни устройствени планове.

(5) Старши експерт „Устройство на територията” - 1:

1) Контролира реализацията и прилагането на подробните устройствени планове и извършва административно-техническо обслужване на физически и юридически лица за населените места на територията на Община Аксаково;

2) Участва в проучването при създаването на кадастрална карта и ПУП за населени места от района, за който отговаря;

3) Своевременно нанася влезли в сила преписки за попълване или поправка на кадастрален план и изменения на действащите устройствени планове;

4) Извършва устни и писмени справки на физически и юридически лица по кадастралните планове, подробните устройствени планове, по преписки за попълване на кадастрален план, преписки за изменение на ПУП и придружаващата ги документация;

5) Отразява в регистрите към действащите планове, промени в собствеността на недвижимите имоти;

6) Изготвя удостоверения за факти и обстоятелства по УТ;

7) Презаверява скици от издаването на които са изтекли 6 месеца;

8) Изготвя скици и удостоверения по чл.13, ал.4, 5 и 6 от ППЗСПЗЗ;

9) В заседание на ОЕСУТ докладва преписки за изменение на действащите устройствени планове.

(6) Старши експерт „Устройство на територията и поземлена реформа” 2:

1) Контролира реализацията и прилагането на подробните устройствени планове и извършва административно-техническо обслужване на физически и юридически лица за териториите по §4 от ЗСПЗЗ;

2) Участва в проучването при създаването на кадастрална карта и ПУП за териториите за които отговаря;

3) До систематичното изработване на кадастрална карта и кадастрални регистри за землищата на населените места за които отговаря, изготвя констативни актове за попълване на одобрените кадастрални планове на населените места във връзка с установени непълноти и грешки и във връзка с възстановяване право на собственост по реда на ЗСПЗЗ;

4) Своевременно нанася влезли в сила преписки за попълване или поправка на кадастрален план и изменения на действащите устройствени планове;

5) Упражнява системен контрол по жилищното, общественото и др. строителство в района си, като при констатирани нарушения уведомява компетентните органи;

6) Извършва устни и писмени справки на физически и юридически лица по кадастралните планове, подробните устройствени планове, по преписки за попълване на кадастрален план, преписки за изменение на ПУП и придружаващата ги документация;

7) Отразява в регистрите към действащите планове, промени в собствеността на недвижимите имоти;

- 8) Изготвя удостоверения за факти и обстоятелства по УТ;
- 9) Презаверява скици от издаването на които са изтекли 6 месеца;
- 10) Изготвя скици и удостоверения по чл.13, ал.4, 5 и 6 от ППЗСПЗЗ;
- 11) В заседание на ОЕСУТ докладва преписки за попълване на кадастралните планове от района си и искания за изменение на действащите устройствени планове;
- 12) Подготовка на технически задания за възлагане изработването на ПНИ;
- 13) Обработка на преписки, връчване на заповеди на ползватели и собственици за уреждане на собствеността, въводи и трасиране на имотите;
- 14) Съдейства на ветеринарните органи за повишаване ефективността по здравеопазването на отглежданите в Общината животни и птици.

(7) Старши експерт „Архитектура”- 3:

- 1) Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет включително експертизи и становища по внесени проекти;
- 2) Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
- 3) Извършва административно технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
- 4) Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.

(8) Главен специалист „Архитектура” :

- 1) Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
- 2) Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
- 3) Подпомага дейността на общинския експертен съвет включително експертизи и становища по внесени проекти;
- 4) Извършва административно технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ.

(9) Главен специалист „Архитектура и инвестиции” :

- 1) Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
- 2) Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
- 3) Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет включително експертизи и становища по внесени проекти;
- 4) Извършва административно технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ.

(10) Отдел „Строителен контрол”

(11) Началник отдел: пряко ръководи и контролира цялостната дейност на отдела, провежда и контролира действията по контрол на строителството на територията на Община Аксаково в съответствие със Закона за устройство на територията.

- 1) Подготвя предложенията на Кмета за промени или актуализация на действащите наредби на Община Аксаково;
- 2) Има правата и носи отговорностите при изпълнението на разписаните писмени политики и процедури в работни инструкции, съгласно въведената в Общината Система за финансово управление и контрол /СФУК/, отнасящи се до заеманата длъжност:

3) Участва в приемателни комисии назначени от регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и комисии, свързани с дейността на Общината;

4) Контролира упражняването на контрола по строителството на територията на Общината;

(5) Заявява обществени поръчки, свойствени за дейността на Дирекцията като изготвя техническо задание, техническа спецификация и проектодоговор на съответната обществена поръчка, които предава на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” за организация и подготовка на обществената поръчка.

(12) Старши експерт „Строителен контрол”:

1) Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове одобрени проекти и строителни книжа;

2) Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

3) Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

4) Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

5) Изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност;

6) При откриване на строителна линия и ниво на строеж извършва проверка на цялата строителна документация.

7) Осъществява контрол в строителство, относно достигнатите проектни нива;

8) Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.

(13) Главен специалист „Строителен контрол”:

1) Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове одобрени проекти и строителни книжа;

2) Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

3) Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

4) Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

5) Изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност;

6) При откриване на строителна линия и ниво на строеж извършва проверка на цялата строителна документация.

7) Осъществява контрол в строителство, относно достигнатите проектни нива;

8) Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.

(14) Главен специалист „Кадастър” - 1:

1) Осъществява административно - техническо обслужване на физически и юридически лица в съответствие със Закона за устройство на територията и поднормативните му актове;

2) Контролира реализацията и прилагането на подробните устройствени планове и извършва административно-техническо обслужване на физически и юридически лица;

3) Участва в проучването при създаване на кадастрална карта;

4) До систематичното изработване на кадастрална карта и кадастрални регистри изготвя констативни актове за попълване на одобрените кадастрални планове на населените места във връзка с установени непълноти и грешки и във връзка с възстановяване право на собственичност по реда на ЗСПЗЗ;

5) В заседание на ОЕСУТ докладва преписки за попълване на кадастралните планове от района си и искания за изменение на действащите устройствени планове;

6) Изготвя становища относно допустимостта на искания за изменение на действащите планове на населените места;

- 7) Участва в проучването на проекти за изменение на действащите планове на населените места;
- 8) Своевременно нанася влезли в сила преписки за попълване или поправка на кадастрален план и изменения на действащите устройствени планове;
- 9) Извършва устни и писмени справки на физически и юридически лица по кадастралните планове, по преписки за попълване на кадастрален план, преписки за изменение на ПУП и придружаващата ги документация;
- 10) Изготвя удостоверения за факти и обстоятелства по УТ;
- 11) Изготвя скици.

Чл.46. (1) Дирекция „Общинска собственост и стопанство, сигурност и контрол”:

(2) Директорът на дирекция „Общинска собственост и стопанство, сигурност и контрол”:

- 1) Ръководи и контролира цялостната дейност на дирекцията, провежда и контролира действията по разпореждане и стопанисване на общинската собственост в съответствие със Закона за общинската собственост и поднормативните му актове;
- 2) Подготвя предложения на Кмета на Общината за разглеждане в Общинския съвет, относно разпоредителни действия с имоти общинска собственост;
- 3) Подготвя провеждането на търгове или конкурси за отдаване под наем или разпоредителни сделки с имоти - частна общинска собственост;
- 4) Подготвя провеждането на търгове или конкурси за предоставяне на концесии на имоти – публична общинска собственост;
- 5) Подготвя проекто-договори при разпореждане с имоти – общинска собственост;
- 6) Осъществява контрол по стопанисването, управлението и ползването на имотите – общинска собственост, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 7) Следи за състоянието на общинските имоти;
- 8) Обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- 9) Анализира дейността на превозвачите на територията на Община Аксаково;
- 10) Подготвя предложенията на Кмета за промени или актуализация на НРПУРОИ на Общински съвет и другите наредби, свързани с концесиите, общинската собственост и общинските предприятия;
- 11) Координира и контролира процедурите предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
- 12) Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- 13) Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в Общината;
- 14) Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
- 15) Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на Общината;
- 16) Изготвя предложения до Кмета на Общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
- 17) Заявява обществени поръчки, свойствени за дейността на Дирекцията като изготвя техническо задание, техническа спецификация и проектодоговор на съответната обществена поръчка, които предава на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” за организация и подготовка на обществената поръчка.
- 18) Организира, ръководи и контролира дейностите, свързани с обществен превоз на пътници на територията на Община Аксаково по междуселищни линии;

19) Организира, ръководи и контролира дейностите по пожарна безопасност, защита на населението, осигуряване на обществения ред.

(3) Отдел „Общинска собственост, стопанство и транспорт”

(4) Началник отдел

- 1) Ръководи и контролира цялостната дейност на отдела;
- 2) Организира провеждането на търгове и конкурси свързани с отдаване под наем на застроени имоти и земеделски земи;
- 3) Орзагинира процедурите по издаване на удостоверения за удължено работно време заведенията в общината;
- 4) Организира и контролира дейностите, свързани с транспорта на територията на общината;
- 5) Организира и контролира извършването на отчетност на обектите отдавани под наем – застроени имоти, земеделски земи и ВПО;
- 6) Извършва организация и контрол по изземване на отдадени под наем имоти – поради неплащане, преотдаване и др.;
- 7) Обработва на преписки по чл. 210 от ЗУТ;
- 8) Организира провеждането на търгове и конкурси, свързани с отдаване под наем на застроени имоти, земеделски земи;
- 9) Организира издирването, проучването и комплектоването на документите, доказващи собствеността на общината.

(5) Гл.експерт “Общинска собственост и стопанство”-3

- 1) Организира провеждането на търгове и конкурси, свързани с отдаване под наем на застроени имоти, земеделски земи;
 - 2) Води отчетност на обектите отдавани под наем – застроени имоти, земеделски земи и ВПО;
 - 3) Участва в изземване отдадени под наем имоти – поради неплащане, преотдаване и др.;
 - 4) Обработва преписки по чл. 210 от ЗУТ;
 - 5) Извършва процедурите по категоризация на обекти и води регистър за всички издадени удостоверения;
 - 6) Води кореспонденция с граждани, Областна администрация и др.
 - 7) Приема документи и контролира търговската дейност с отпадъци от черни и цветни метали на територията на Общината. Води регистър в тази връзка;
 - 8) Извършва процедурите по издаване на удостоверения за удължено работно време заведенията в общината;
 - 9) Обработва документите по издаване на разрешения за търговия с тютюневи изделия. Води регистър в тази връзка;
 - 16) Събира такси по ЗМДТ;
 - 17) Води регистър на приватизираните общински имоти;
 - 12) Изготвя, изпраща и актуализира необходимата информация до Националния концесионен регистър;
 - 13) Изготвя докладни записки до Общински съвет свързани със стопанисването на общински имоти;
 - 14) Приема и обработва заявления на граждани за поставяне на временно преместваеми обекти на територията на Общината;
 - 15) Приема молби и изготвя документи за настаняване на жилищно нуждаещи се хора в общински жилища. Води картотека в тази връзка;
 - 18) Приема и обработва заявления за определяне на категория на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове;
- (6) Ст.експерт “Общинска собственост и стопанство”**

- 1) Извършва процедурите по категоризация на обекти и води регистър за всички издадени удостоверения;
- 2) Приема документи и контролира търговската дейност с отпадъци от черни и цветни метали на територията на Общината. Води регистър в тази връзка;
- 3) Извършва процедурите по издаване на удостоверения за удължено работно време за заведенията в общината;
- 4) Обработва документите по издаване на разрешения за търговия с тютюневи изделия. Води регистър в тази връзка;
- 5) Изготвя, изпраща и актуализира необходимата информация до Националния концесионен регистър;
- 6) Приема и обработва заявления на граждани за поставяне на временно преместваеми обекти на територията на Общината;
- 7) Приема молби и изготвя документи за настаняване на жилищно нуждаещи се хора в общински жилища. Води картотека в тази връзка;
- 8) Събира такси по ЗМДТ;
- 9) Води регистър на приватизираните общински имоти;
- 10) Приема и обработва заявления за определяне на категория на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове;
- 11) Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, след което съставя актове за общинска собственост;
- 12) След съставяне на актовете за общинска собственост, изготвя уведомителни писма до Областна администрация, Дирекция “Счетводни дейности”, Дирекция “Устройство на територията”. Изготвя възлагателно писмо до оценител на имоти;
- 13) Съхранява и допълва регистрите за съставените актове за публична и частна общинска собственост;
- 14) Издирва и завзема незавзети общински имоти;
- 15) Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието за актуването, на които е отпаднало;
- 16) Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
- 17) Води актуални справки за съставените актове за общинска собственост за имотите извън и в регулация;
- 18) Организира провеждането на търгове и конкурси свързани с разпоредителни сделки;
- 19) Приема и обработва преписките за закупуване на места предаваеми по регулация – изготвя заповеди и договори;

(7) Гл.специалист “Общинска собственост и стопанство”

- 1) Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, след което съставя актове за общинска собственост;
- 2) След съставяне на актовете за общинска собственост, изготвя уведомителни писма до Областна администрация, Дирекция “Счетводни дейности”, Дирекция “Устройство на територията”. Изготвя възлагателно писмо до оценител на имоти;
- 3) Съхранява и допълва регистрите за съставените актове за публична и частна общинска собственост;
- 4) Издирва и завзема незавзети общински имоти;
- 5) Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието за актуването, на които е отпаднало;
- 6) Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
- 7) Събира такси по ЗМДТ и наемите;
- 8) Води актуални справки за съставените актове за общинска собственост за имотите извън и в регулация;

9) Организира провеждането на търгове и конкурси свързани с разпоредителни сделки;

10) Приема и обработва преписките за закупуване на места предавани по регулация – изготвя заповеди и договори;

11) Приема и обработва преписките по закупуване на имоти с реализирано право на строеж в законоустановения срок – изготвя заповеди и договори;

12) Изготвя докладни записки до Общински съвет свързани с разпореждането на общински имоти;

14) Води кореспонденция с граждани, Областна администрация и др.

(8) Гл. експерт „Транспорт”

1) Контролира и анализира спазването на правилата и критериите при провеждането и изпълнението на транспортната схема;

2) Предлага и прилага нови решения по проблемите при извършване на транспортната дейност, промени в транспортните схеми; изготвя предложения за решения на общински съвет и изпълнява решенията му в тази връзка;

3) Изготвя справки, отчети и анализи във връзка с обществения транспорт;

4) Извършва контрол на изпълнението на ежедневния експлоатационен график на превозвачите, упражнява контрол по спазване на условията на сключените договори за извършване на обществен транспорт;

5) Организира и контролира поддръжката и възстановяването на хоризонталната и вертикалната пътна сигнализация;

6) Участва в работата на комисии на общинска администрация, които разглеждат въпроси по транспорта; извършва проучвания и проверки по молби, жалби и сигнали на граждани и изготвя отговори.

(9) Отдел „Пожарна безопасност, защита на населението, обществен ред и контрол”

(10) Началник отдел

1) Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на отдела, свързана с осигуряване на пожарна безопасност, защита на населението;

2) Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на отдела по осъществяване контрол спазване на наредбите, приети от Общински съвет Аксаково;

3) Носи отговорност за своевременното установяване и отстраняване на допуснати административни нарушения в областта на опазването на обществения ред и околната среда;

4) Инициира, подготовката и разработването на местни нормативни актове, планове и програми, свързани с опазването на обществения ред и контрол на територията на Община Аксаково и осигуряване пожарна безопасност и защита на населението при бедствия и аварии;

5) Организира и контролира дейността на общината по почистване от сняг и поддръжане на общинската пътна мрежа през зимния период;

6) Организира и контролира дейността на общината, относно изпълнението на Програмата за овладяване популацията на безстопанствените кучета.

(11) Главен специалист „Обществен ред, пожарна безопасност, защита на населението” - 3:

1) Осъществява контрол по опазване на обществения ред като за целта имат право да изготвя препоръки, предписания и да съставят актове при установяване на нарушения по приетите от Общински съвет Аксаково нормативни актове;

2) Осъществява контрол по опазване на околната среда като за целта има право да изготвя препоръки, предписания и да съставят актове при установяване на нарушения по приетите от Общински съвет Аксаково нормативни актове;

3) Осъществява контрол по поддръжане на естетичен вид, природосъобразна екологична среда и чистота на населените места на територията на Община Аксаково, като за целта има право да изготвя препоръки, предписания и да съставят актове при установяване на нарушения по приетите от Общински съвет Аксаково нормативни актове.

4) Подпомага Директора на дирекцията в планирането, организирането и провеждането на дейността по защита на населението, пожарна безопасност и ОМП в община Аксаково.

Чл. 47. (1) Дирекция “Инвестиционна политика, екология програми и проекти“

(2) Директорът на Дирекция “Инвестиционна политика, екология, програми и проекти“:

1) Пряко ръководи и контролира цялата дейност на дирекцията по осъществяване на инвестиционната политика на Община Аксаково. Осигурява кандидатстването и участието на Общината в Европейски и други програми;

2) Пряко ръководи и контролира дейността по ефективното провеждане на общинската политика и стратегия в осъществяване на контрол по спазване на ЗУО и Наредбите на Общински съвет, свързани с опазване на обществения ред и околната среда;

3) Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината;

4) 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;

5) Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорските функции;

6) Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

7) Подготвя технико-икономическо задание /ТИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

8) Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

9) Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

10) Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;

11) Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;

12) Изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;

13) Осъществява контрол по поддържане на естетичен вид, природосъобразна екологична среда и чистота на населените места на територията на Община Аксаково;

14) Инициира изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

15) Организира и упражнява контрол върху събирането, извозването и обезвреждането в депа или други съоръжения на битовите отпадъци, поддържане на чистотата на териториите за обществено ползване и поддържане на паркове, градини и зелени площи.

16) Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

17) Изготвя задания на проекти за озеленяване;

18) Заявява обществени поръчки, свойствени за дейността на Дирекцията като изготвя техническо задание, техническа спецификация и проектодоговор на съответната обществена поръчка, които предава на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване“ за организация и подготовка на обществената поръчка.

(3) Отдел „Инфраструктура“

(4) Началник отдел

1) Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на отдела;

2) Ръководи осъществяването на инвеститорски контрол по обекти от капиталното строителство, благоустройство, ремонт и поддръжка на сгради и съоръжения – общинска собственост;

- 3) Участва в изготвянето на поименни списъци за финансиране на капиталовите разходи и свързаната с тях документация;
- 4) Ръководи изготвянето на задания за проектиране, следи за срочното и качествено изпълнение на проектирането;
- 5) Организира и контролира изпълнението на ремонтно възстановителни мероприятия на територията на общината по отношение на ниското строителство /пътища, ВиК, и др./ и ремонт на сградите и съоръженията – общинска собственост;
- 6) Осъществява технически и инвеститорски контрол на извършваните строителни мероприятия, за които инвеститор е Община Аксаково;
- 7) Ръководи подготовка на годишни програми за ремонтно-възстановителни работи по уличната мрежа и благоустрояване на общински обекти;
- 8) Участва в изготвянето и прилагането на програми и мероприятия свързани с проблемите на свлачищата;
- 9) Ръководи, контролира и участва в създаването и поддържането на схеми на подземния кадастър;
- 10) Осъществява пълен контрол по изпълнението на задълженията на изпълнителя за поддръжка на уличното осветление в Община Аксаково;
- 11) Контролира изпълнението на текущи ремонти и възстановяване при аварии;
- 12) Комплектова и съхранява досиета на обектите и извършените ремонтни работи;
- 13) Извършва огледи и изготвя становища по подадени жалби и молби на граждани;
- 14) Извършва контрол по издадените строителни разрешения за прокопаване и възстановяване на улични и тротоарни платна във връзка с качеството и сроковете за изпълнение на възстановителните работи;
- 15) Участва в изготвянето на тръжна /конкурсна/ документация по ЗОП и Наредбата към закона.

5) Главен специалист “Инфраструктурни проекти”:

- 1) Планира, организира и пряко участва в дейности, свързани с разработването на проекти и програми за икономическо и социално развитие на Общината;
- 2) Участва в осъществяването на дейности по привличане на инвестиции в Общината;
- 3) Участва в разработването на проекти за благоустрояване на съществуващата инфраструктура;
- 4) Участва в разработването на проекти и програми на Общината за социална интеграция на хора с увреждания;
- 5) Събира информация за национални и международни панаири, изложения и базари, където може да се представи Общината, както и подготвя нейното участие;
- 6) Изпълнява други дейности във връзка с осъществяване на преките си задължения.

(6) Гл.експерт „Техническа инфраструктура”

- 1) Подпомага развитието и поддържането на добрия облик на Общината, чрез подобряване на инфраструктурата, благоустрояване;
- 2) Провежда и контролира действията по осъществяване на инвестиционни програми на територията на Община Аксаково;
- 3) Организира и контролира изпълнението на ремонтно възстановителни мероприятия на територията на Общината по отношение на ниското строителство /пътища, ВиК, и др./ и ремонт на сградите и съоръженията – общинска собственост;
- 4) Ръководи подготовка на годишни програми за ремонтно-възстановителни работи по уличната мрежа и благоустрояване на общински обекти;
- 5) Осъществява пълен контрол по изпълнението на задълженията на изпълнителя по поддръжка на уличното осветление в Община Аксаково;
- 6) Контролира изпълнението на текущи ремонти и възстановяване при аварии;

7) Извършва контрол по издадените строителни разрешения за прокопаване и възстановяване на улични и тротоарни платна във връзка с качеството и сроковете за изпълнение на възстановителните работи.

(7). Главен специалист „Техническа инфраструктура”

1) Осъществява технически и инвеститорски контрол на извършваните строителни мероприятия, за които инвеститор е Община Аксаково;

2) Контролира изпълнението на текущи ремонти и възстановяване при аварии;

3) Комплектова и съхранява досиета на обектите и извършените ремонтни работи;

4) Извършва огледи и изготвя становища по подадени жалби и молби на граждани;

5) Изготвя обобщена заявка за поемане на задължение, по утвърден образец като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността;

6) Извършва съгласуване на проекти и документации за разрешително за ползване на обекти на Община Аксаково

7) Изготвя искания за извършване на разход по установения образец, като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка за извършения разход и ги представя във ФСХД;

8) Участва в разработването на инвестиционната програма на Общината за строителство и ремонт на сгради и съоръжения общинска собственост;

(8). Отдел „Опазване на околната среда”

(9). Н-к отдел

1) Ръководи и контролира дейността на служителите в отдела;

2) Контролира изпълнението на дейностите по: сметосъбиране и сметоизвозване на битови отпадъци и поддържане чистотата на територии за обществено ползване в гр. Аксаково; разделно събиране на масово разпространи отпадъци (ООп, НУБА, ИУЕЕО и ИУМПС), зелени и строителни отпадъци в населените места.

3) Контролира дейностите по експлоатация на „Регионално депо за неопасни отпадъци за общини Варна, Аксаково и Белослав“ в з-ще на с. Вълген, в т.ч. изпълнение на дейности по Комплексно разрешително № 461-Н0/ 2013г. и процедура по подписване на договори с ползватели на депото за приемане на отпадъци за третиране;

4) Координира изпълнението на дейности, свързани със закриване на „Регионално депо за неопасни отпадъци за общини Варна и Аксаково“ в ПИ № 000212 и „Депо за неопасни отпадъци“ в ПИ № 000207 в з-ще на с. Вълген – обекти с преустановена експлоатация, както и осъществяването на следексплоатационни грижи;

5) Следи за прилагането на националната и местна нормативна уредба, анализиране и разработване предложения за решения на възникнали проблеми;

6) Участва в изготвяне и разработване на предложения за проекти и становища на стратегии, концепции и местни нормативни актове;

7) Инициира изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и подпомага управлението и изпълнението им, съобразно компетенциите на длъжността, която заема;

8) Следи за навременното извършване на проверки и изготвяне на становища по постъпили заявления, сигнали и жалби от физически и юридически лица, даване на предписания и съставяне на АУАН;

9) Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината, в т.ч. в заседания на Общински експертен съвет по устройство на територията;

10) Координира изпълнението на дейностите по ООС с РИОСВ, РЗИ, Областна управа, БДУВ, ОДБХ, МОСВ и др. институции и привеждане в изпълнение на техни разпоредителни актове;

11) Извършва методично ръководство и подпомагане на Кметовете и Км.наместници при изпълнение на решения, заповеди и др. разпоредения на компетентните органи.

Организира и участва в подготовката на техническа спецификация и други документи по компетентност за провеждане на обществени поръчки, свойствени за дейността на отдела, като ги предоставя на Заявителя – Директора на Дирекция ИПЕПП „Административно, правно и нормативно обслужване”

(10) Главен експерт “Комунални услуги – сметосъбиране и сметоизвозване” :

1) Работи за подобряване системата за сметосъбиране във всички населени места на територията на Община Аксаково и участва в разработването на план – сметки и разчета за размера на такса смет за всички населени места в Общината;

2) Извършва системен контрол на работата на фирмите за сметосъбиране, отчетната документация, представяна всеки месец и провежда методични указания на Кметовете и Кметските наместници в Община Аксаково в тази насока;

3) Осъществява контрол на дейностите по разделно събиране на масово разпространи отпадъци (ООп, НУБА, ИУЕЕО и ИУМПС), зелени и строителни отпадъци в населените места;

4) Извършва проверки по сигнали и жалби на граждани;

5) Съставя констативни протоколи с предписания и срокове за изпълнение, както и актове на нарушители;

6) Упражнява контрол по спазване разпоредбите на местните наредби – за обществения ред и за опазване на околната среда;

7) Подпомага и дава методични указания на Кметове и Кметски наместници при извършване на контрол за спазване разпоредбите на Наредбата за обществения ред и Наредбата за опазване на околната среда;

8) Взима участие в организирането и осъществяването на срещи с населението във всички населени места по проблеми, свързани с опазване на околната среда;

9) Координира дейностите в областта на опазване на околната среда с др. организации и институции /РИОСВ – Варна, РИОКОЗ – Варна, БДЧР с център Варна и др./;

10) Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи управление на отпадъците на територията на Общината;

11) Участва в заседания на комисии на Общински съвет – Аксаково и др.;

12) Проследява промените в нормативните актове в сферата на околната среда и изготвя предложения за промени в местните наредби;

13) Осъществява периодичен контрол на промишлените предприятия, както и на пунктовете за търговска дейност с черни и цветни метали на територията на Община Аксаково;

14) Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

15) Подготвя становища и отговори на писма по молби и сигнали на граждани.

(11) Главен експерт „Опазване на околната среда”

1) Работи за постигане целите на Общината в областта на опазване и възпроизводство на околната среда;

2) Осъществява на контрол за спазване на законовите и подзаконовни нормативни актове;

3) Административно обслужване на граждани, институции и други заинтересовани лица в сферата на опазване на околната среда;

4) Участва в изготвяне и разработване на предложения за проекти и становища на стратегии, концепции, програми и местни нормативни актове;

5) Разработва експертни анализи и изготвя по компетентност становища по проблеми от дейността на общинската администрация;

6) Събира и обработва информация, поддържа регистри и бази данни за дейностите по опазване и възпроизводство на околната среда;

- 7) Прилага националната и местна нормативна уредба, анализира и разработва предложения за решения на възникнали проблеми;
 - 8) Осъществява контролни функции спрямо дейността на физически и/или юридически лица с цел опазване на ОС и спазване на законовите и подзаконови актове;
 - 9) Осъществява контрол на дейностите по експлоатация на „Регионално депо за неопасни отпадъци за общини Варна, Аксаково и Белослав“ в з-ще на с. Вълген, в т.ч. изпълнение на дейности по Комплексно разрешително № 461-Н0/ 2013г.;
 - 10) Проверява документация по подадени заявления и подготвя договори с ползватели на депото за приемане на отпадъци за третиране;
 - 11) Участва в изготвяне на план - сметки и отчети за дейности и мероприятия по компетентност;
 - 12) Координира изпълнението на дейностите по ООС с РИОСВ, РИОКОЗ, Обл.управа, БД, РВМС, МОСВ и др, институции и привежда в изпълнение техни разпоредителни актове;
 - 13) Извършва проверки по сигнали и жалби, прави предписания и съставя ААН;
 - 14) Участва в заседания на комисии на Общински съвет – Аксаково и др.;
 - 15) Проследява промените в нормативните актове в сферата на околната среда и изготвя предложения за промени в местните наредби;
 - 16) Участва в заседания на постоянна епизоотична комисия;
 - 17) Изпълнява програми, стратегии и планове за устойчиво развитие на община Аксаково по отношение на екология и опазване на околната среда.
- (12) Главен специалист „Опазване на околната среда”**
- 1) Участва в изготвяне и разработване на предложения за проекти и становища на стратегии, концепции, програми и местни нормативни актове;
 - 1) Участва в разработването на експертни анализи и изготвя по компетентност на становища по проблеми от дейността на общинската администрацията;
 - 2) Събира и обработва информация, поддържа регистри и бази данни за дейностите по опазване и възпроизводство на околната среда;
 - 3) Прилага националната и местна нормативна уредба, анализира и разработва предложения за решения на възникнали проблеми;
 - 4) Осъществява контролни функции спрямо дейността на физически и/или юридически лица с цел опазване на ОС и спазване на законовите и подзаконови актове;
 - 5) Участва в комисии, свързани с дейността на общината, съобразно своите компетентности;
 - 6) Извършва методично ръководство и подпомага Кметове и Км.наместници при изпълнение на решения, заповеди и др. разпоредения на компетентните органи;
 - 7) Изготвя и провежда информационни мероприятия с Кметове и Км.наместници и населението по въпроси и проблеми по ООС и повишаване на екологичната култура;
 - 8) Координира изпълнението на дейностите по ООС с РИОСВ, РЗИ, Областна управа, БДЧР с център Варна, ОДБХ, МОСВ и др. институции и привежда в изпълнение техни разпоредителни актове;
 - 9) Извършва проверки по сигнали и жалби, прави предписания и съставя АУАН;
 - 10) Предоставя административни услуги;
 - 11) Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от Кмета, Зам. кмета, Секретаря на Общината, Директора на Дирекцията, Началник отдел ООС;
 - 12) Участва при разработването и подпомага управлението и изпълнението на програми и проекти съобразно компетенциите на длъжността, която заема.

Глава Пета:

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.48. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.49. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл.50.(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в Община Аксаково се утвърждават от Кмета на Общината.

Чл.51(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

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

Чл.52(1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация на 8 часов работен ден става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл.53. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.54.(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.55. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

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

6. Да проявяват инициативност и творчество, и да правят предложения пред Кмета, Заместник – Кмета и секретаря за по-ефективно управление на Общината;

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

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на 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 опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

11. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.56. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината.

Чл.57. 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.58.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния ред в общинска администрация при Община Аксаково.

Чл.59.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Правилника за вътрешния ред в общинска администрация при Община Аксаково.

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

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

Чл.60. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.61. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.63.(1) В структурата на общинска администрация се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината по предложение на Председателя на общинския съвет.

(3) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите обслужващи общинския съвет се издават от Кмета на Общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

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

(5) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 322/13.05.2019 г. на инж. Атанас Стоилов - Кмет на Общината и влиза в сила от датата на заповедта, като отменя досега действащия „Устройствен правилник на общинска администрация“.