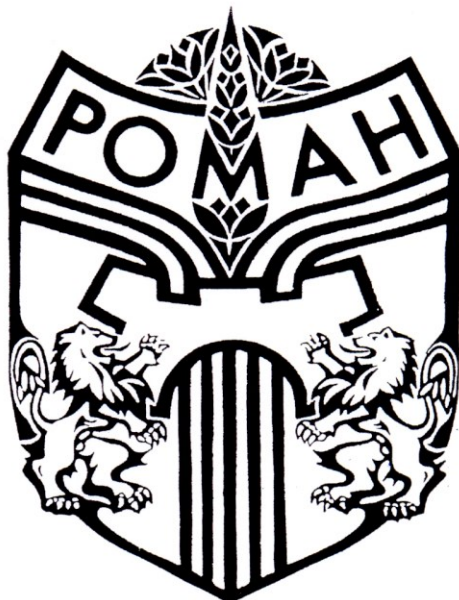


УТВЪРЖДАВАМ

Кмет на Община Роман:

/инж.Кр.Петков/



ОБЩИНА РОМАН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на

Общинска администрация

Роман, 2008 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на структурните звена в Общинската администрация на Община Роман.

Чл. 2. В състава на общината, влизат **тринадесет** населени места, в това число **седем** кметства.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите и подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага работата на Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага работата на Общинския съвет и осигурява технически дейността му, осъществява административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. (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 на общината упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

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

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник - кметове.

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

Чл. 7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. (1) 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 - кметове на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметове на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметове на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове, при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. Осигурява организационно - техническото обслужване на Общинския съвет;

15. Утвърждава **Устройствен правилник на общинската администрация** и други вътрешни устройствени и регламентиращи документи;

16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общинските фирми, по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет от Министерския съвет, на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;

19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

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

22. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон и други нормативни актове или с решения на Общинския съвет.

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

Чл. 9. 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

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник – кметове, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени с негова заповед предсрочно и без предизвестие;

Чл. 11. Заместник - кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

Чл. 12. Заместник - кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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 за времето на мандата си.

Чл. 13. Заместник - кметовете подпомагат Кмета на общината, съобразно изискванията на този правилник и възложените им функции.

Правомощия на Зам. кмет – общински социални услуги и пмс 66

Чл.14 За него важат изискванията на чл.41, ал.1 от ЗМСМА.

(1) Ръководи и отговаря за дейностите по:

1. Дейностите по ПМС 66
2. Обществен ред и сигурност;
3. Охранителна дейност;

(2) Изпълнява и други дейности възложени му с нарочна заповед на Кмета на Общината.

Чл.15. Ръководи работата на "Комисията за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни";

Чл.16.Ръководи работата на „Обществената комисия по безопасност на движението“

1. Комисии за провеждане на търгове и конкурси при разпореждане с общинска собственост и възлагане на обществени поръчки;
2. Общински съвет за отбрана;
3. Общински съвет за сигурност;
4. Постоянна комисия за защита на населението при бедствия и аварии.

Чл.17. Има всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговия правен статут.

Правомощия на Зам.кмет – чистота и комунално битови услуги и Национална програма временна заетост

Чл. 18 За него важат изискванията на чл.41, ал.1 от ЗМСМА.

(1) Ръководи и отговаря за дейностите по:

- 1.Националната програма “От социални помощи към осигуряване на заетост”.
2. Дейност “Чистота и комунално – битови дейности”;
3. гробищен парк.

(2) Изпълнява и други дейности възложени му с нарочна заповед на Кмета на Общината.

Чл.19. Има всички права по трудово-правно отношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговия правен статут.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 20. В състава на Община Роман влизат следните кметства, които нямат съставни села:

1. Кметство Камено поле;

- 2. Кметство Кунино;**
- 3. Кметство Синьо бърдо;**
- 4. Кметство Струпец;**
- 5. Кметство Радовене;**
- 6. Кметство Хубавене;**
- 7. Кметство Долна Бешовица.**
- 8. Кметство Курново**

Чл. 21. Кметовете на кметства 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 за времето на мандата им.

Чл. 22. (1) Кметовете на кметства:

1. Изпълняват бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Назначават и освобождават служителите в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
6. Водят регистрите на населението и регистрите по гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигуряват спазването на обществения ред, като изпълняват правомощията си по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи за съответната територия, до пристигане на съответен полицейски орган;
9. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

10. Представяват кметството пред населението, пред обществените и политическите организации и пред други кметства и инстанции;

11. Свикват общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметовете на кметство изпълняват и други функции, възложени им от закона и други нормативни актове или с решения на Общинския съвет и Кмета на общината.

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 23. В населените места, които не са със статут на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Чл. 24. В състава на общината кметът назначава кметски наместници в следните населени места: **с.Стояновци, с.Караш и с.Средни рът**. Село **Марково равнище** се обслужва от кметския наместник на с.Средни рът.

Чл. 25. 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. 26. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за под-държането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

6. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданското състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на гражданите в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

7. Отговарят за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място;

8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници на заседанията на Общинския съвет и в постоянните комисии.

(2) Кметските заместници могат да присъстват на заседанията на Общинския съвет и на заседанията на постоянните комисии и да изразяват становища по въпроси от дневния ред, свързани със съответното населено място.

(3) Кметските заместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез Кмета на общината.

(4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона или други нормативни актове, с решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

Глава четвърта ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 27. (1) Кметът на общината назначава финансов контролър.

(2) За финансов контролър се назначава лице, което е дееспособен български гражданин, който не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер и не е лишен по съдебен ред от правото да заема тази длъжност.

(3) Финансовият контролър трябва да има завършено висше икономическо образование със степен "магистър" или юридическо образование с придобита правоспособност и стаж в областта на счетоводството, финансите, правото, вътрешния или външния одит от 3 години / или 5 години в стопанската или друга сфера.

(4) При изпълнение на служебните си задължения финансовият контролър има право да получава и да изисква всички данни и документи /вкл. и електронни/, необходими за осъществяване на дейността му. По негова преценка може да извършва и проверки на място.

Чл. 28. В дейността си финансовият контролър прилага принципите на разделение на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и осчетоводяване. Контролърът е функционално независим и изпълнява следните функции:

1. Упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;

2. Контролът се осъществява чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи, като:

2.1. Преди поемането на задължението се проверяват:

- съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
- наличието на бюджетен кредит;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.

2.2. Преди извършването на разхода се проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.

3. Прави компетентни предложения и становища до Кмета на общината при вземане на управленски решения по финансови въпроси.

4. Отговаря за изграждането и функционирането на системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в общината и във всички разпоредители с бюджетни средства от по - ниска степен;

5. Контролира спазването на **Правилата за изграждане и функциониране на СФУК** и предлага мерки за отстраняване на нарушенията;

6. Контролира целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

7. Подпомага Кмета на общината при предотвратяване, отстраняване и възстановяване на вреди и загуби, както и по разкриването на резерви и допълнителни финансови приходи в общинския бюджет;

8. Контролира приходите и разходите по законосъобразност и целесъобразност в търговските дружества с общинско участие, разчетите

им с общината, а също така и стопанисването на материалните и нематериалните активи;

9. Осъществява контрол по изразходването на средства по дейности, финансирани по проекти от Европейския съюз и други национални и международни програми;

10. При осъществяването на функциите си служителите извършват целеви проверки;

11. Оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджетни средства по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

12. Длъжностните лица в общинската администрация, второстепенните разпоредители с бюджетни средства, специализираните звена и в търговските дружества са длъжни да оказват съдействие на служителите от отдела при упражняване на техните пълномощия;

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

14. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външните контролни органи.

Глава пета

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Чл. 29 (1). Общинската администрация при осъществяването на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация.

(2) Общинската администрация осъществява предоставянето на административни услуги на физическите и юридическите лица при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството и в съответствие с изискванията за качествено и удобно за гражданите обслужване.

(3) Общинската администрация е структурирана в дирекции и отдели.

Чл. 30. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината.

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

Чл. 31. Структурните звена на общинската администрация участват в разработването 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 в партньорство с неправителствени организации.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 32. (1) **Секретарят на общината** се назначава и освобождава от Кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 33. (1) Секретарят на общината организира и координира функционирането на общинската администрация и следи за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно - техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Утвърждава **Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица**;
10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. В рамките на компетентността на общината, осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
12. Организира и контролира дейностите по мобилизационната подготовка в общината;
13. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
14. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
16. Осъществява постоянна комуникация и връзка с обществеността и медиите, с цел –осигуряване на публичност и откритост на дейността на Кмета и общинската администрация;
17. Организира протокола на Кмета на общината и протоколното обслужване на общинските инициативи и дейности;
18. Осигурява процесите по кадровия подбор, управлението, обучението, квалификацията и йерархичното израстване на персонала;

19.Отговаря за охраната на администрацията и осигурява спазването на реда за достъпа в административните сгради;

20.Организира и осигурява спазването на протокола в общината и протоколното обслужване на общински инициативи;

21.Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и от другите общински дейности и звена и следи за тяхната своевременна актуализация;

22. Изпълнява други дейности, регламентирани с нормативни актове.

Раздел III
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

1. Съдейства на Кмета на общината и на администрацията за осигуряване на законосъобразност на общинските дейности;

2. Осъществява процесуалното представителство и правната защита на актовете на Кмета пред съдебните инстанции;

3. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражните съдилища;

4. Осигурява юридическо представителство в комисиите за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и Кодекса на труда и по възлагането на обществени поръчки;

5. Осъществява правната помощ на ръководния екип и на служителите във всички структурни звена на общинската администрация, с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки от юридически характер и насоченост;

6. Следи за законосъобразността на актовете на Кмета и осъществява текущ контрол по законосъобразността на действията на общинската администрация;

7. Съгласува проектите на индивидуалните административни актове на Кмета на общината с мнения за тяхната законосъобразност и при несъгласие прилага мотивирани мнения;

8. Участва по компетентност, съвместно със служители от другите структурни звена, при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

9. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и

трудовете право-отношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

10. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им и за правилното им прилагане;

11. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета на общината за тях;

12. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

13. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

14. Следи за промените в нормативното законодателство и своевременно уведомява заинтересованите служители в администрацията.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Формира финансово-счетоводната политика на общината;

2. Организира и направлява счетоводния процес;

3. Подпомага Кмета на общината за опазването на общинската собственост и за предотвратяването на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково - материални ценности;

4. Организира счетоводната дейност на общината, в съответствие с изискванията на Закона за общинските бюджети, Закона за счетоводството, Националния сметкоплан и Националните счетоводни стандарти;

5. Организира и осъществява материално - техническото снабдяване на общинската администрация;

6. Следи за спазването на финансовата и платежна дисциплина, за правилното оформяне на счетоводните документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;

7. Следи за редовното извършване на плановите и извънпланови инвентаризации;

8. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

9. Организира и осъществява текущата счетоводна и отчетна дейност на общината, по начин, позволяващ отчитането на пълните разходи на

общината по предоставяне на услуги и в съответствие с единната бюджетна класификация;

10. Разработва индивидуален сметкоплан на общината;

11. Отговаря за прилагането на системата на двойния подпис в общината;

12. Подготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява оперативен контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;

13. Съставя годишния счетоводен отчет на общината;

14. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и отговаря за правилното разчитане на данъчните задължения на общината;

15. Съставя платежни документи за заплати и осигуровки върху заплатите на служителите и работниците;

16. Води отчетността на дълготрайните активи, чрез проверки и инвентаризации, в изпълнение на чл. 21 и чл. 22 от Закона за счетоводството;

17. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

18. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

19. Предоставя подробни счетоводни справки за съставяне на план - сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

ДИРЕКЦИЯ "ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ"

Чл. 34. (1) Общата администрация е организирана в дирекция: **"Финансово стопански дейности и Административно, правно, информационно и техническо обслужване"**.

(2) Дирекцията е структурирана и функциите ѝ се осъществяват от следните звена:

1. Отдел **"Финансово-стопански дейности"/ФСД/;**

2. Отдел **"Административно – правно, информационно и техническо обслужване"/АПИТО/.**

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ "ФСД И АПИТО"

1. Подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява нормативно и технически неговата дейност и извършва дейности по административно - правното обслужване на гражданите и юридическите лица;
2. Осъществява деловодната дейност и кореспонденцията с гражданите и юридическите лица и организира документооборота и съхраняването на документацията в основния и текущите архиви на общината;
3. Осъществява общата организация по административното обслужване на физическите и юридическите лица и координацията със структурните звена от специализираната администрация относно предоставянето на услуги на гражданите;
4. Организира и осъществява технологичното, програмното и техническо осигуряване на дейностите на общинската администрация и процесите по усъвършенстване на управлението;
5. Осъществява текущото поддържане на регистрите на населението и регистрите по гражданското състояние и осигурява съпътстващите услуги на гражданите, свързани с адресната регистрация и актовете по гражданското състояние;
6. Разработва планове и организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
7. Осигурява достъпа до обществена информация на гражданите и институциите;
8. Осигурява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет.
9. Извършва информационно – аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
10. Осъществява методическо съдействие и координация с Центъра за административни услуги и информация за осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
11. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на Общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административни услуги;
12. Осигурява технически залите и помещенията в административните сгради на общината, подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване;
13. Осигурява необходимите условия за санитарно - битовото и хигиенното обслужване на администрацията;

14. Подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;
15. Осигурява организационно - техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
16. Организира и осигурява мероприятията на общината по вътрешното и международното сътрудничество, както и посещенията на делегации от страната и чужбина;
17. Съдейства на Кмета на общината за разширяването и осъществяването на международните връзки и отношения, организира посрещането на чужди гости и делегации и обслужва пребиваването им в общината;
18. Осигурява преводи на материали от чужди езици за потребностите на Кмета и администрацията и съответно преводи на документи и материали на Кмета и администрацията с международно предназначение;
19. Подпомага Кмета на общината при формулирането и разработването на решения за провеждане и реализиране на информационната политика и за представянето ѝ пред обществеността;
20. Информира обществеността и гражданите за общинската политика и степента на нейната реализация;
21. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
22. Извършва проучване и анализ на обществените нагласи и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
23. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
24. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
25. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременното информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета и общинската администрация;
26. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
27. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорства;

28. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и от чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, идеи, знания и опит;

29. Работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

30. Води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и съхранява архив за тях.

Чл. 35.(1) Отдел **“Административно-правно, информационно и техническо обслужване”/АПИТО/** в йерархично отношение е на пряко подчинение на директора на дирекция “Административно – правно, информационно и техническо обслужване, финансово-стопански дейности и управление на собствеността”;

(2) Отделът изпълнява следните функции:

1. Осъществява административното обслужване на физическите и юридическите лица, в съответствие с нормативните изисквания, като осигурява организационни условия за прилагане на принципа “Едно гише” на базата на организационен модел – Общински център за информация и услуги на гражданите;

2. Приема, регистрира и насочва всички заявления на физически и юридически лица с искания за административни услуги;

3. Осигурява компетентна и достъпна информация за видовете административни услуги, осъществявани от администрацията и за условията и нормативните изисквания по предоставянето им;

4. Осъществява методическо и организационно ръководство на служителите в Центъра за административни услуги, с оглед осигуряване на вежливо, достъпно и качествено обслужване на гражданите и по отношение ползването на съвременни управленски и информационни технологии в сферата на дейност на отдела;

5. Осъществява координация с останалите функционални структурни звена от администрацията по отношение комплексното предоставяне на услугите;

6. Осъществява оперативен контрол за изпълнение на услугите в нормативно установените срокове.

7. Предава документите – резултат от извършените услуги на гражданите, както и обяснения за причините при наличие на отказ;

8. Осъществява таксуването на услугите, по действащи такси и цени, регламентирани с наредбите на Общинския съвет;

9. Осъществява деловодната дейност и кореспонденцията с гражданите и юридическите лица и организира документооборота и съхраняването на документацията в основния и текущите архиви на общината;
10. Организира и осъществява деловодната дейност на администрацията;
11. Осигурява организационни и технологични условия за осъществяване на единен документален процес в администрацията;
12. Информира обществеността и гражданите за общинската политика и степента на нейната реализация;
13. Осигурява достъп на граждани и юридически лица до публична информация и до актовете на Общинския съвет и до публичните актове на Кмета на общината;
14. Организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост и в съответствие с нормативните актове на физически и юридически лица и институции;
15. Осигурява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет.
16. Осигурява текуща поддръжка на техническата структура на компютърните мрежи, локалните технически средства, операционните и приложни програмни системи и осъществява оперативен контрол по спазването на правилата за тяхната експлоатация;
17. Осигурява технологични, комуникационни, програмни и технически условия за работата на общинската администрация;
18. Осъществява текущото администриране на автоматизираните системи и архивирането на базите данни;
19. Разработва нови комплексни решения за развитие на техническото и програмно осигуряване;
20. Разработва и предлага на ръководството на общината - концепции и програми за подобряване и развитие на програмната и информационна среда в администрацията;
21. Участва по компетентност в комисии за възлагане на обществени поръчки, свързани с доставката на технически и програмни средства;
22. Осъществява взаимодействие с други институции и експертни работни групи по отношение реализацията на концепцията за електронно управление;

23. Следи тенденциите в развитието на компютърния и информационния бранш и прави целесъобразни предложения за осигуряване на съответствие;

24. Поддържа Регистъра на населението и локалната база данни „Население“ в актуално състояние и осигурява текуща информация за актуализация на Националната база данни “Население”;

25. Съхранява и поддържа картотечния регистър на населението и регистрите на актовете по гражданско състояние;

26. Води адресната регистрация на гражданите;

27. Издава удостоверения за гражданското състояние по заявления на гражданите;

28. Осигурява методическо ръководство на Общински център за информация и услуги на гражданите във връзка с административното обслужване на населението по издаване на удостоверения, свързани с гражданското състояние;

29. Оказва методическа помощ и контрол - по компетентност, на кметовете на кметства и кметските наместници по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданското състояние на населението;

30. Осигурява информация от общинските регистрите на други органи на държавната администрация, в съответствие с изискванията на специалните закони;

31. Организира и извършва граждански ритуали и издава документи, свързани със събитията;

32. Обработва документи за сключване на брак между български и чужди граждани и следи за защита на правата на българските граждани при осъществяването на този акт;

33. Подготвя обобщени справки и извадки на информация от регистрите по повод на конкретни искания;

34. Съставя избирателните списъци за провеждане на избори и внася корекции по допуснати грешки и непълноти в процеса по организационно – техническата им подготовка.

35. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

36. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременна планиране;

37. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
38. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;
39. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
40. Осъществява дейностите по "Гражданска защита" в общината в съответствие с нормативните документи;
41. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
42. Организира и осъществява действията при бедствия и аварии;
43. Организира превантивни мероприятия, свързани с предотвратяването на бедствия и аварии и действия за ликвидиране на последиците от тях;
44. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
45. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време;
46. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
47. Планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително - мобилизационната подготовка;
48. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
49. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
50. Търси възможности за привличане на финансови средства от предприсъединителни и структурни фондове, донорски организации и чрез участие в партньорски инициативи;
51. Координира процесите по разработването на проекти за участие на общината по програми, свързани с процесите на регионалното развитие;
52. Участва в разработването и реализирането на проекти и иновационни практики за стимулиране на икономическото развитие на общината, за преодоляване проблемите на безработицата, развитието на инфраструктурата и опазването на околната среда;

53. Подпомага Кмета при формирането на политиката на общината във връзка с европейската интеграция.

(3) Център за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
2. Предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;
3. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;
4. Организира и извършва инкасирането на местните приходи, събрани от общината. Внасят ежедневно събраните суми по сметките на данъчната администрация;
5. Извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридическите лица;
6. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
7. Дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

Чл. 36. (1) **Отдел "Финансово – стопански дейности" /ФСД/** в йерархично отношение е на пряко подчинение на директора на дирекция "Административно – правно, информационно и техническо обслужване, финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

(2) Отделът изпълнява следните функции:

1. Формира финансовата политика на общината;
2. Организира и направлява бюджетния процес;
3. Подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси;
4. Осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране;
5. Организира бюджетната дейност на общината, в съответствие с изискванията на Закона за общинските бюджети и подзаконовите нормативни актове към него;
6. Разработва дългосрочни прогнози и анализи за финансовото състояние на общината;

7. Осъществява връзките и взаимодействието с републиканския бюджет и други финансови институции;
8. Следи за спазването на бюджетната дисциплина;
9. Участва в разработването на общински планове за развитие;
10. Координира процесите по разработването на проекти за участие на общината по програми, свързани с процесите на регионалното развитие;
11. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълната бюджетна класификация;
12. Разработва сборния бюджет на общината по пълна бюджетна класификация и изготвя мотивирани предложения за корекции в процеса на неговото изпълнение;
13. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички разпоредители с бюджетни кредити от втора степен в общината, включително и на общинските предприятия;
14. Разработва проект за инвестиционната програма на общината;
15. Анализира и разпределя, чрез бюджета, издръжката на второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
16. Осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране;
17. Разработва дългосрочни бюджетни прогнози и анализи на финансовото състояние на общината;
18. Координира взаимоотношенията на общината с централния бюджет и други финансови институции;
19. Изготвя аргументирани предложения до Министерството на финансите за усъвършенстване на методиката за формиране и съставяне на общинските бюджети;
20. Представя /при поискване/ на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел - отстояване интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства.
21. Съставя сборния отчет за касовото изпълнение на бюджета на общината във форма и срокове, определени от Министерството на финансите;

22. Съставя отчета за изпълнението на инвестиционната програма на общината във форма и срокове, определени от Министерството на финансите;

23. Обобщава и анализира информационните потоци, свързани със :

- събирането, систематизирането и обобщаването на информацията за текущото изпълнение на общинския бюджет и изготвянето на отчет, като цяло и по конкретни приходоизточници;

- очакваното изпълнение на общинския бюджет към края на плановия период;

- анализа на текущото изпълнение на общинския бюджет.

24. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата на общината;

25. Осъществява транспортното обслужване на всички служители в администрацията;

26. Организира и контролира експлоатацията и поддръжката на автомобилния парк на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

27. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително и в почивните бази на общината;

28. Организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

29. Организира и осъществява материално - техническото снабдяване на общината с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане.

30. Подготвя щатното разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

31. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация и в общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от Кмета на общината;

32. Разработва **Вътрешни правила за работната заплата**, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

33. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения за ефективното им използване;

34. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на общината;

35. Оформя документите при сключване и промяна на служебното и трудовото правоотношение и на допълнителната трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на общината.

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

37. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им, прави предложения за допълнително стимулиране на персонала;

38. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и от други източници;

39. Осъществява методическо ръководство по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

40. Участва в разработването на конкурсни правила и критерии за подбор на кадри на базата на конкурсното начало.

(3) Дейността на **Единното бюджетно счетоводство** се организира, ръководи и контролира от Главния счетоводител и изпълнява следните функции:

1. Методически ръководи и контролира счетоводната дейност във второстепенните разпоредители с бюджетни средства в общината, в съответствие с изискванията на Закона за общинските бюджети, Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Националните счетоводни стандарти и Индивидуалния сметкоплан на общината;

2. Обобщава счетоводните, касовите и статистически отчети за изпълнение на бюджета на всички звена, финансирани от сборния бюджет на общината, съгласно Единната бюджетна класификация;

3. Следи за спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина, за правилното оформяне на счетоводните документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри във второстепенните разпоредители с бюджетни средства;

4. Осъществява проверка на стопанските операции за тяхната правилност и достоверност и съответно равнение на синтетичните и аналитичните показатели на счетоводните сметки;

5. Следи за редовното извършване на плановите и извънплановите инвентаризации;

6. Обобщава и подготвя анализ на финансовите потоци, включени в сборния бюджет на общината;
7. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
8. Подготвя счетоводни справки за нуждите на отделните звена от общинската администрация и мотивирани предложение за управленски решения;
9. Подготвя ежемесечна информация за събираемостта на наеми и такси, дължими на общината от физически и юридически лица;
10. Контролира своевременното внасяне на събраните суми от такси и цени на услуги в приход на общинския бюджет;
11. Отговаря за актуалното състояние на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и подготвя мотивирани предложения до Общински съвет за промени в нея;
12. Подготвя план - сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
13. Съставя прогнози за изпълнението на приходите при бъдещо влизане в сила на проекти за изменения във вътрешно-нормативната уредба /наредби, правилници и решения на общинския съвет/.

Глава пета ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел IV СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 37. (1) **Главният архитект** на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.

(2) Главният архитект:

1. Ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
2. Осъществява методическо ръководство и координира функционирането на отдел "Устройство на територията, архитектура и благоустройство";

3. Осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията;

4. Издава визи за проектиране на ново строителство, преустройства, промяна на предназначението на обекти и за узаконяване на незаконни строежи;

5. Одобрява инвестиционни проекти;

6. Издава разрешения за строеж;

7. Издава становища за узаконяване на незаконни строежи;

8. Приема граждани и проектантанти по въпроси и жалби;

9. Отговаря на молби, жалби и запитвания на физически и юридически лица;

10. Одобрява екзекутивни проекти;

11. Издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;

12. Издава удостоверения по § 16 от Преходните разпоредби на Закона за устройство на територията;

13. Одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;

14. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;

15. Участва в комисии, назначени от Кмета на Общината;

16. Подготвя задания за проектиране на общински инвестиционни проекти и градоустройствени разработки.

ДИРЕКЦИЯ "СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ"

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ "УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, АРХИТЕКТУРА, БЛАГОУСТРОЙСТВО, МЕСТНИ ДАЊЦИ И ТАКСИ И КОНТРОЛ, ПРОВЕРКИ, ТЪРГОВИЯ И ТУРИЗЪМ" – ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР

Изпълнява следните функции:

1. Длъжен е да познава нормативната база касаеща цялостната му дейност, да следи и се информира за новоизлезли закони и подзаконови нормативни актове, и тяхното изменение и допълнение;

2. Анализира и разработва предложения за решения на управленски проблеми, методологически въпроси. Участва в разработване на концепции;

3. Изпълнява в предвидените в т.2 общи функции и носи отговорност за даваните становища и проекти за решаване на проблеми, засягащи дейността на съответната администрация, и за съгласуването им с други организации и органи на държавната власт, както и за разработването от него проекти на нормативни актове във връзка с осъществяване на правомощията на съответния ръководител на администрацията;

4. Отговаря пряко за верността, точността, законосъобразността на съставените от него документи и за изпълнение в срок на поставените му задачи;

5. Събира, обработва и обобщава информация свързана с дейността му;

6. Докладва в ОбС по въпроси касаещи инфраструктурата на общината, инвестиционни проекти и др.;

7. Ръководи и контролира дейностите по ремонт, реконструкция и инвестиции в бюджетните организации;

8. Отработва молби, жалби и предложения за граждани по направление на дейността която осъществява;

9. Разработва предложения за развитие на териториално-селищните мрежи и инфраструктура, задания за проектиране и изработване на общински програми свързани с плана за регионално развитие;

10. Прави предложение на квартално-застроителни, силуетни планове и частични изменения на общите градоустройствени планове;

11. Осъществяване на инвеститорски контрол и приемане на изпълнените обекти с приемателни комисии;

12. Изготвяне на техническа документация на обектите;

13. Координира и контролира дейността на аварийно-спасителни и възстановителни работи при природни бедствия, производствени аварии и катастрофи съвместно с Гл. специалист "ГЗ";

14. Разработва програмите и поименните списъци по капиталното строителство;

15. Изготвяне на статистически отчети за ТСБ гр. Враца;

16. Участва в работата на Експертния съвет по устройство на територията;

17. Указва съдействие и методическа помощ при осъществяване на дейностите по устройство на територията на отдел "УТАБ".

Чл. 46.(1) Специализираната администрация в общината е организирана в Дирекция "Устройство на територията, архитектура, благоустройство и общинска собственост"

(2) Дирекцията е структурирана и функциите ѝ се осъществяват от следните звена:

1. Отдел "Устройство на територията, архитектура и благоустройство";

2. Отдел " Местни данъци и такси и контрол, проверки търговия и туризъм";

(3) **Отдел "Устройство на територията, архитектура и благоустройство"** има следните функции:

1. Съдейства за реализацията на общинската политика в сферата на устройственото планиране, градоустройството и строителството;

2. Провежда и контролира действията по устройство на територията - прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията;

3. Организира и подпомага работата на **Общинския експертен съвет по устройство на територията** и осигурява участието в заседанията му на представители на специализираните контролни и съгласувателни органи, извън общинската администрация;

4. Осъществява процедури по разглеждане и изменение на действащи и създаване на нови устройствени планове;

5. Разглежда и съгласува идейни, технически и работни проекти;

6. Разглежда планове за регулация и изменения на планове за регулации в регулирани територии на общината;

7. Извършва технически проучвания и проверки по искания и сигнали на граждани;

8. Осигурява административно – техническото обслужване на гражданите и юридическите лица, като същевременно осъществява методическо ръководство на Общинския център за информация и услуги на гражданите;

9. Заверява преписи от документи и копия на планове и документацията към тях;

10. Подготвя разрешения за възлагане изработването на подробни устройствени планове;
11. Организира и поддържа регистър на решенията за изработване на подробни устройствени планове и измененията им;
12. Осигурява наличната информация, необходима за разработването на задания за изработване на устройствени планове и схеми;
13. Внася за допускане и приемане в **Общинския експертен съвет по устройство на територията** устройствени планове и схеми;
14. Издава удостоверения за факти и обстоятелства, свързани с устройствените планове и схеми;
15. Обявява устройствените планове на заинтересованите лица;
16. Участва в приемателни комисии за приемане на възложени от Община Роман устройствени планове и схеми;
17. Подготвя предложения до Общинския съвет по компетентност, във връзка с устройствени планове и схеми;
18. Подготвя визи за инвестиционни проекти за строителство на нови сгради;
19. Процедира комплексни проекти за инвестиционни инициативи;
20. Изготвя общи и подробни схеми за поставяне на преместваеми обекти върху терени – общинска собственост;
21. Подготвя издаването на разрешения за поставяне на преместваеми обекти върху терени – общинска собственост;
22. Извършва текущо попълване на кадастралните и регулационните планове, въз основа на влезли в сила изменения на плана за регулация /ИПР/, плана за регулация /ПР/, ново строителство и установени грешки;
23. Комплектова и предвижва преписките, свързани с отразяване на нови обекти и допуснати грешки в кадастралните планове, измененията на плана за регулация /ИПР/ и в плана за регулация /ПР/;
24. Обявява нови цялостни и частични планове за регулация и кадастър;
25. Подготвя заповеди и обявяването им за регулационни изменения и поправки на кадастралните планове;
26. Отразява всички промени, настъпили в собствеността на поземлените имоти в цифров вид и разписните листове;

27. Поддържа цифров модел на надземния и подземния кадастър и предоставя информация от кадастъра на технически носители;
28. Издава скици за нотариуси, фирми и частни лица за покупко-продажби, за проектиране и за работни проекти на недвижими имоти;
29. Извършва въводи във владение на реституирани имоти;
30. Разработва проекти във връзка с правото на преминаване през частни имоти;
31. Извършва действия, свързани с обявления и поддържане на комбинираните планове по § 4;
32. Изготвя оценки на имоти, за които има подадени в срок молби за закупуване на земята по § 4;
33. Подготвя заповеди и обявяването им, свързани с продажбите по § 4;
34. Поддържа имотен регистър;
35. Организира и подготвя архив за одобрените регулационни преписки;
36. Подготвя документацията и движи процедурата за промени в предназначението на земеделските земи – общинска собственост;
37. Подготвя писма и ги изпраща за публикуване в Държавен вестник, във връзка с плана за регулация /ПР/ и измененията в плана за регулация /ИПР/.

(4) Отдел “ Местни данъци и такси и контрол, проверки, търговия и туризъм” изпълнява следните функции:

1. Подготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, които се владеят без правно основание по чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.
2. Осъществява процедурите по приватизация на общински обекти по чл.1 от ЗСПК и следприватизационния контрол;
3. Подготвя и провежда процедури по предоставяне на концесия върху имоти ПОС и координира действията по следдоговорния контрол;
4. Води регистър за предоставените концесии;
5. Осъществява административен контрол и регулиране на стопанската дейност в общината;

6. Осигурява информационното обслужване на земеделските производители, по отношение на нормативните документи, издавани от Министерството на земеделието и горите и другите държавни институции;

7. Съдейства на земеделските производители при контактите им с **Областна дирекция "Земеделие и гори", Фонд "Земеделие"** и други областни структури;

8. При необходимост събира, актуализира и обобщава информация за растениевъдството, животновъдството, наличната селскостопанска техника, добивите и начините за стопанисване на земеделската земя;

9. Води регистри на земеделската и горска техника, пчелните семейства и други;

10. Организира и участва в прегледи на земеделска и горска техника;

11. Извършва проверки за нарушения по ЗОСИ;

12. Осъществява процедури по категоризацията на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на издадените удостоверения и осъществява перманентен контрол за спазване на изискванията за различните категории;

13. Заверява регистри за търговия с отпадъци и отломки от черни и цветни метали и сплавите им;

14. Осигурява методическо ръководство на Центъра за административни услуги и информация във връзка с административното обслужване на населението в областта на търговията и туризма;

15. Консултира и защитава икономическите интереси на потребителите по въпросите на гаранционната и следгаранционната отговорност, правото на рекламации и на информация при придобиването на стоки и услуги;

16. Извършва контрол по предлагането на пазара на безопасни стоки и защитава потребителите срещу рискове от придобиването на стоки и услуги, които могат да застрашават живота, здравето или имуществото им;

17. Осъществява контрол по спазването на правилата и нормите за търговия, регламентирани с Наредба №5 на Общинския съвет;

18. Извършва непосредствен /чрез съставяне на актове за установяване на нарушения/ и превантивен контрол /чрез задължителни предписания/ за отстраняване на нарушения на изискванията на Закона за защита на потребителите и на правилата за търговия;

19. Дава заключения по възражения във връзка с констатирани нарушения;

20. Сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи права и интереси на потребителите;

21. Участва в разработването и изпълнението на програмата за развитие на туризма в общината;

22. Участва в **Общинската експертна комисия по категоризиране на туристически обекти** на територията на общината;

22. Контролира вписването на туристическите такси в регистрите на настанените туристи и реализираните от тях нощувки, както и тяхното ежемесечно внасяне в общинския бюджет;

23. Участва в съвместни акции с други институции /РПУ, ХЕИ/ по извършване на проверки в обектите за търговия и туризъм.

24. Води и съхранява актови книги, Регистър и картотека на имотите общинска собственост, досиета на имотите общинска собственост и други съгласно ЗОС и ППЗОС;

25. Извършва проверки и подготвя отговори по молби на граждани по чл.34 от ЗСПЗЗ и чл.20 от ЗВСГЗГФ;

26. Подготвя и издава Разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници на територията на Община Роман;

27. Осъществява контролни функции при събиране на местните такси, на физически и юридически лица занимаващи се с търговия и услуги;

28. Създава актове за установяване на извършените административни нарушения по ЗМДТ и ДПК;

29. Упражнява контрол по изпълнение на Наредба №5 на ОбС гр. Роман и всички останали нормативни актове касаещи длъжността;

30. Отговаря за събирането на местните такси, цени на услуги и права;

31. Създава и води регистър на общинските вземания – публични и частни;

32. Отговаря за събирането на публичните общински вземания по реда, определен с Данъчно процесуалния кодекс;

33. Подготвя актове за установяване на съответни публични вземания;

34. Организира подготовката и изпращането на съобщения на лицата, имащи задължения към общинския бюджет, за дължимите от тях суми;

35. Оказва методологическа помощ на данькоплатците;

36. Извършва дейности свързани с обслужване на данъкоплатците и приема и обработката на данъчни декларации;
37. Извършва дейности, свързани с проверка на декларираните от лицата данни;
38. Извършва проверка за надвнесени или недължимо внесени суми по ЗМДТ на физически лица, съгласно утвърдените процедури;
39. Ежедневно засича и отчита събраните суми по видове данъци и такси чрез изготвяне на Дневни листа и Рекапитулации;
40. Спазва срокове за внасяне на събраните суми;
41. Спазва изискванията при попълване на ръчни приходни квитанции и анулиране на ръчни приходни квитанции и компютърни квитанции;
42. Спазва срока при отчитане на изписаните приходни квитанции на МОЛ.

ДИРЕКЦИЯ

“ОБРАЗОВАНИЕ, ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ, КУЛТУРА, СТОПАНСКА ПОЛИТИКА, ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ И ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ”

Дирекция **“ОЗК, СП, ОП, ОС”** изпълнява следните функции:

1. Формира и осъществява политиката на общината в областта на образованието, здравеопазването, културата, младежта и спорта;
2. Разработва и предлага краткосрочни и дългосрочни стратегии и програми за развитие на хуманитарните направления в общината;
3. Участва в разработването и изпълнението на общинския бюджет за функции “Образование”, “Култура”, “Здравеопазване”, “Социално подпомагане и грижи” и други хуманитарни дейности.
4. Координира взаимодействието на общината с Министерството на културата за ефективно прилагане на принципите на смесеното финансиране на държавните и общинските институти за култура;
5. Контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии;
6. Разработва ежегодни културни календари;
7. Осъществява връзки и контакти с национални, чуждестранни и международни институции за развитие на международната дейност в областта на изкуствата и културата и за осъществяване на културен обмен;

8. Взаимодейства с държавните институции, професионалните творчески съюзи и гражданските сдружения в областта на образованието, културата и социалните дейности за реализиране на политиката на общината и при осъществяването на взаимни проекти и инициативи;

9. 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;

10. Организира спортни прояви от общински характер и стимулира участието на младите хора в изработването и изпълнението на общинската стратегия за младежта.

11. Координира взаимодействието между общината и общинските учебни и детски заведения и подпомага нормативно дейността им;

12. Организира и провежда дейности за повишаване качеството на образованието и по осигуряване на присъствието на децата до 16 - годишна възраст в общинските училища;

13. Съдейства на дейността на **Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни** и за съвместната работа с учебните заведения;

14. Осъществява контрол по изпълнението на решенията на Общинския съвет по проблемите на средната посещаемост на децата в детските заведения и по организацията на храненето им;

15. Подпомага директорите на учебните заведения за осигуряване на рационално хранене и при оползотворяване на свободното време на учениците;

16. Проучва и предлага за обсъждане промени в мрежата от учебни и детски заведения, с цел – оптимизирането и привеждането ѝ в съответствие с демографските тенденции, както и за повишаване качеството на дейността им;

17. Търси широка обществена подкрепа в обсъждането и решаването на проблеми в образованието и участва в работата на **Постоянната комисия по образование и наука към Общинския съвет**, подпомага дейността на **Общинския училищен консултативен съвет /Общинско училищно настоятелство/;**

18. Грижи се за паметниците на културата, с цел – съхраняване на архитектурното и историческото наследство на град Роман;

19. Поддържа архивния фонд на сградите – паметници на културата;

20. Разработва програмни материали, становища, анализи и предложения по общи и текущи въпроси, свързани с оптимизирането на структурите и дейностите в сферата на културата;

21. Планира, организира и провежда дейностите, включени в годишния културен календар - национални празници, общоградски тържества, чествания, местни и регионални културни инициативи с традиционен характер и фестивали;

22. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;

23. Координира и контролира дейността на детските ясли;

24. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

25. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

26. Организира градски и общински младежки прояви, срещи и семинари по актуални теми, свързани с младежта на територията на Община Роман.

27. Следи промяната на нормативната база касаеща управлението на общинската собственост;

28. Подпомага управлението на процесите по придобиването, управлението и разпореждането с недвижимите и движимите имоти - общинска собственост;

28. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, съставя актове за общинска собственост и осъществява действия по отписването им от актовете книги и вписването им в съда.

29. Обработва и предвижда преписки по придобиването, предоставянето за стопанисване и управление, учредяването на права на ползване и на строеж, права за построяване и надстрояване и други ограничени вещни права върху общинските недвижими имоти;

30. Обработва и придвижва преписки по отдаване под наем и сключване на договори за съвместна дейност с трети лица на имоти или части от имоти, делби и замени на общински имоти и вещи.

31. Подпомага реализацията на жилищната политика на общината.

32. Поддържа картотека на нуждаещите се от жилища лица и семейства.

33. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на ОУ преписки за деактуване на имоти - държавна собственост.

- 34.Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти-държавна собственост.
- 35.Поддържа в актуалност главния регистър,картотеката,както и спомагателните регистри за имотите-общинска собственост;
- 36.Обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите,свързани с тях.
- 37.Разработва предложения до ОбС за разпоредителни действия с имоти-частна общинска собственности след приемането им ги реализира.;
- 38.Извършва контрол по стопанисването на общински имоти,извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 39.Подготвя и организира изпълнението на заповеди за иземване на общински имоти;
- 40.Подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
- 41,Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за освидетелстване;
- 42.Осъществява функции по изпълнението на жилищната политика на общината;
- 43.Организира и контролира стопанисването на земите и горите от общинския поземлен и горски фондове.
- 44.Осигурява участие във всички комисии,относно дейности свързани с прокарване на временни пътища,при промяна на предназначението на земеделски земи и гори,за установяване на нанесени щети на земеделски имоти и гори,при отдаване и замяна на земи и гори- общинска собственост;
- 45.Подготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи,които се владеят без правно основание по чл.34 от ЗСПЗЗ;
- 46.Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти-общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях;
- 47.Организира провеждането на процедури за отдаване под наем на недвижими имоти;
- 48.Води регистър на договори за отдаване под наем имоти-общинска собственост.
- 49.Подготвя споразумения към договори за провеждането им в съответствие с настъпили промени в нормативната база;

50.Подготвя и подписва приемно-предавателни протоколи при приемане и предаване на обектите от или на наемателите;

51.Извършва огледи и проверки,относно състоянието на наетите и свободните обекти-общинска собственост;

52.Осъществява постоянен контрол по спазване на договорените условия с наемателите на обектите-общинска собственост;

53.Контролира редовността на плащанията по договорите за наеми на общински имоти и подготвя информация за просрочените плащания от нередовни наематели;

54.проучва финансовата състоятелност на юридическите лица,кандидатстващи за наематели на обекти-общинска собственост.

55.Подготвя и провежда процедури по възлагане на обществени поръчки;

56.Подготвя предложения до ОбС за начина на управление и стопанисване на земеделските земи и гори;

57.Организира и контролирауправлението и стопанисването на земите и горите от ОПФ;

58.Осигурява участие във всички комисии,относно дейности свързани с прокарване на временни пътища,при промяна на предназначението на земеделски земи и гори,за установяване на нанесени щети на земеделските имоти и гори;

ЕКОЛОГИЯ, ОЗЕЛЕНЯВАНЕ И ЧИСТОТА:

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

2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3. Участва в оформянето и подsigуряването на финансовата безопасност на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;

- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. Контролира екологичното състояние на общината;
6. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
7. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
8. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопаничване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
9. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързана с бездомните кучета;
10. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

Глава шеста

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 38. Дейността на общинска администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 39. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 40. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Роман се утвърждават от Кмета на общината.

Чл. 50. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.16 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 № 423 от 18.04.2005г. на Кмета на общината.

СЕКРЕТАР
НА ОБЩИНА РОМАН:
/С.ДЖАМБАЗКА/