ОБЩИНА КИРКОВО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА КИРКОВО _____
/ШИНАСИ СЮЛЕЙМАН/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - КИРКОВО

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С настоящият правилник се определят дейността и функционалните задължения на административните звена и длъжности в общинска администрация на Община Кирково.

Чл. 2 (изм.,и допъл. със заповед № РД-10-816/06.12.2019 г. на кмета на общината, изм. и допъл. със заповед № РД-10-1019/29.12.2023 г. на кмета на общината) В състава на общината влизат **72** населени места, в това число **60** кметства и **3** кметски наместничества.

Чл. 3 Общинската администрация осигурява изпълнението на законовите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на граждани, 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 ОБЩИНАТА

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 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 двама заместник-кметове.

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

Чл. 7 Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговските дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8 (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

4. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка на общинския бюджет, служителите на общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

5. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

6. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет и определя второстепенните разпоредители с бюджетни средства;

7. организира изпълнението на дългосрочни програми;

8.организира изпълнението на решенията на Общински съвет и внася отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на Общински съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването им;

9. (организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет; възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразност и законосъобразност при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнението на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

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

11. председателства съвета по сигурност;

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техните изменения за територията на общината или за част 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 и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация след приемане на структурата и числеността на персонала от Общинския съвет;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, което не е включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на заместник-кмет или секретаря на общината;

18. определя наименованието на длъжностите на служителите в общинската администрация и разпределението им по длъжностни нива, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет с Постановление №129 от 26.06.2012г. на Министерски съвет;

19. присъжда ранговете на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата, както и годишен отчет за изпълнението и;

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

23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

24. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общински 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 двама заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 11 Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 12 Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговските дружества и кооперации за времето, през което изпълняват тази длъжност.

Чл. 13 (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14 (1) (изм. със заповед № РД-10-816/06.12.2019 г., изм. и доп. със заповед № РД-10-1019/29.12.2023 г.) В община Кирково кметове на кметства се избират в следните населени места:

1. Бенковски
2. Брегово
3. Вълчанка
4. Върбен
5. Горно Кирково
6. Горно Къпиново
7. Горски Извор
8. Гривяк
9. Дедец
10. Делвино
11. Джерово

12. Добромирци
13. Долно Къпиново
14. Домище
15. Дрангово
16. Дружинци
17. Дрянова Глава
18. Дюлица
19. Еровете
20. Завоя
21. Загорски
22. Здравчец
23. Каялоба
24. Китна
25. Козлево
26. Кран
27. Крилатица
28. Кукуряк
29. Кърчовско
30. Лозенградци
31. Малкоч
32. Медевци
33. Метличина
34. Могиляне
35. Мъглене
36. Орлица
37. Островец
38. Пловка
39. Подкова
40. Пресека
41. Първенци
42. Първица
43. Растник
44. Самодива
45. Самокитка

46. Средско
47. Старейшино
48. Старово
49. Стоманци
50. Стрижба
51. Тихомир
52. Фотиново
53. Хаджийско
54. Чакаларово
55. Чичево
56. Чорбаджийско
57. Шипок
58. Шопци
59. Шумнатица
60. Янино

(2) (изм. със заповед № РД-10-816/06.12.2019 г.) Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметовете на кметства както следва:

1. Населено място Яковица от кмета на кметство Джерово
2. Населени място Костурино от кмета на кметство Крилатица
3. Населени места Секирка и Чавка от кмета на кметство Самокитка
4. Населени място Върли дол от кмета на кметство Фотиново
5. (отменена със Заповед №РД-10-816/06.12.2019 г.) на Кмета на община Кирково
6. (отмемена със Заповед №РД-10-816/06.12.2019 г.) на Кмета на община Кирково

Чл. 15 Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговските дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 16 (1) Кметът на кметство

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за

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 актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

7. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85, и 87 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. Представлява кметството пред населението,пред обществени и политически организации и пред други кметства;

10. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 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 участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината;

Раздел III
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ
(заповед № РД-10-816/06.12.2019 г.)

Чл. 16а (1) (заповед № РД-10-815/06.12.2019 г., изм. със заповед № РД-10-1019/29.12.2023 г.) В състава на община Кирково – в 3 населени места се назначават кметски наместници, както следва:

1. Априлци

2. Кремен

3. Метличка

(2) Населените места, които не са административен център се обслужват административно от :

1. Населено място Царино от кметския наместник в с. Вълчанка

2. Населени места Светлен и Нане от кметския наместник в с. Метличка

(3) Кметските наместници имат следните правомощия:

1. изпълняват бюджета на общината в частта му за населеното място;

2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. отговарят за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

4. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;

5. водят регистрите на населението и за гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7. осигуряват спазването на обществения ред; имат правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

9. изпълняват нотариални функции, изрично определени в чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

10. извършват връчването на документи, при стриктно спазване на българското законодателство, изпратени от:

- органи на съдебната власт – държавни съдилища, прокуратури, Национална следствена служба и следствени отдели към окръжни прокуратури, разследващи органи от структурите на Министерство на вътрешните работи и Агенция „Митници“;
- от нотариуси и съдебни изпълнители - за връчване на документи по граждански дела;
- органи на приходната администрация – Национална агенция за приходите или данъчни дирекции на други общини – само ако в населеното място няма териториална структура на съответния орган.

11. организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното населено място;

12. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници или комисии, касаещи населеното място.

13. изпълняват функции, възложени им от кмета на общината.

14. изпълняват и други функции, възложени им със закон, друг нормативен акт или с актове на Общинския съвет.

Глава четвърта

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 17 (1) Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставяне на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и за юридическите лица административно обслужване.

(2) Общинската администрация е обща и специализирана. Общата численост на администрацията е **приета с Решение № 18 от протокол № 3/21.12.2015 година на Общински съвет Кирково и променена с Решение № 77 от протокол № 7/19.04.2016 година на Общински съвет Кирково.**

(3) Отделите и секторите са структурни звена на ръководство, организация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 18 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. 19 (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование и да отговаря на изискванията на Закона за държавния служител.

(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 участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 20 (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация с цел спазване на нормативните актове в Република България.

(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 поддържане 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. организира атестирането на служителите в общинската администрация;

10. контролира и съгласува длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

11. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа на органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината;

12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона гражданска регистрация, ЗМСМА, Закона за предотвратяване и установяване конфликт на интереси, Закона за достъп до обществена информация, Закона за държавния архивен фонд, Наредбата за административното обслужване и др.подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

13. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

(3) При отсъствие на секретаря неговите функции се изпълняват от определено от кмета на общината длъжностно лице.

Раздел III

ФУНКЦИИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 21 ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Финансов контрольор

2. Звено вътрешен одит

(1) Дирекция „Обща администрация”

1. Отдел „КМВ, ГРАО и ЧР”

1.1. Сектор „Канцелария и международни връзки”

1.2. Сектор „ГРАО и ЧР”

2. Отдел „Правно-нормативно обслужване”

3. Отдел „Финансови дейности”

Чл. 22 СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Отдел „Образование, култура, здравеопазване, социални дейности, спорт и туризъм”

2. Отдел „Териториално развитие и инфраструктура”

3. Отдел „Общинска собственост, търговия, селско и горско стопанство”

4. Отдел „Управление на проекти и европейски програми”

5. Отдел „Местни данъци и такси ”

6. (отм. със заповед № 413/30.05.2016 г.,) на Кмета на община Кирково

Чл. 23 Звена и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината:

(1) Финансов контрольор - Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразноста на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Общината. Осъществявайки превантивната контролна дейност, финансовия контрольор извършва съпоставяне на реалното състояние с приложимото законодателство, на всички решения или действия преди поемането на задължение или извършването на разход, за гарантиране на спазването му и даване на разумна увереност на ръководството, че предприетите действия са законосъобразни.

1. Предварителния контрол се осъществява чрез проверки, резултатите от които се документират в утвърдени образци на типови документи на системата за финансово управление и контрол в Общината.

2. При осъществяване на предварителния контрол, финансовия контрольор изисква и получава всички данни и документи, вкл. на електронен носител. При необходимост може да осъществява и проверки на място.

3. Проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход. Изисква допълване на документацията за поемане на задължение или извършване на разход, когато прецени, че тя е непълна.

4. Задължително се произнася по законосъобразността на поеманото на задължение и/ или извършвания на разход, като изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението / разхода. При отказ да одобри задължението / разхода, мотивира своето решение.

5. Осъществявайки дейността си финансовия контрольор е функционално независим.

6. Участва в развитие и адаптиране на системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на Общината.

7. Участва в актуализиране на системата за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба.

8. Указва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в Общината. Уведомява ги за промени в нормативната уредба свързана със системите за финансово управление и контрол.

9. Подпомага Кмета на Общината за организиране цялостния процес по попълване, събиране и обобщаване на информацията по чл. 8, ал.1 от ЗФУКПС за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в Общината

10. Изготвя годишен доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол и го предстявя на Кмета на Общината.

11. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

(2) Звено вътрешен ОДИТ

Звено «Вътрешен одит» е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

1. Звеното по ал. 2 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и разпоредители със средства от Европейския съюз, и на разпоредители от по-ниска степен, в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

2. Ръководителят на звеното по ал. 2 докладва пряко на кмета на общината;

3. Звеното по ал. 2 осъществява следните дейности:

- планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

- изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, и представя същите за утвърждаване на Кмета на общината;

- изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;

- дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

- консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

- докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

- дава препоръки в одитните доклади за подобряване адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета на общината при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

- изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

- осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

4. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на :

-идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината;

-съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

-надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

-ефективността и икономичността на дейностите;

-опазване на активите и информацията;

-изпълнение на задачите и постигане на целите;

-дава препоръки за подобряване дейностите в организацията.

Чл. 24 ДИРЕКЦИЯ „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ”

(1) Дейността на дирекцията се ръководи от Директор на дирекция „Обща Администрация" и е организирана в следните звена:

1. Отдел „КМВ, ГРАО и ЧР"

1.1 Сектор „Канцелария и международни връзки"

1.2 Сектор „ГРАО и ЧР"

2. Отдел „Правно-нормативно обслужване"

3. Отдел „Финансови дейности"

(2) Функции на дирекцията

1. Отговаря за цялата дейност по организиране и изпълнение на задълженията посочени в Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

-съставя съответния регистър, води и съхранява ведно с представените декларации от лица, заемащи публични длъжности в общинска администрация Кирково.

2. Отговаря за дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинска администрация и за спазване на правилата за пожарна безопасност в сградите на община.

3. Организира атестирането на служителите в общинската администрация, като подготвя всички видове формуляри по прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация приета с Постановление № 129 на МС от 26.06.2012 год.

4. Организира работата в ИИСДА- вписване на данни в Информационната система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията, Системата за самооценка на административното обслужване, Административния регистър и заявяване за вписване на услуги в Списъка с унифицираните наименования на административните услуги.

5. Организира и отговаря за Системата по управление на качеството в общината **ISO 9001:2008;**

6. Организира и контролира дейността в ОбА по чл.15,ал.2 от Закона за достъп до обществената информация.

7. Подготвя документи за обявяване и провеждане на конкурси при постъпването на държавна служба в общинската администрация, съгласно изискванията в Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

8. Организира изготвянето на Годишен план за обучение на служителите в общинска администрация, звената към нея и кметствата.

Чл. 25 ОТДЕЛ „КАНЦЕЛАРИЯ И МЕЖДУНАРОДНИ ВРЪЗКИ, ГРАО И ЧР"

(1) Дейността на отдел „Канцелария и международни връзки, ГРАО и ЧР” се ръководи от Началник отдел и е организирана в следните звена:

Отдел „КМВ, ГРАО и ЧР”

1. Сектор „Канцелария и международни връзки”

2. Сектор „ГРАО и ЧР”

(2) Функции на Отдел „Канцелария и международни връзки, ГРАО и ЧР”

1. Организира и отговаря за осъществяване на контакт с медиите и информира за приоритетните задачи, конкретни решения и инициативи, свързани с дейността на общината

2. Отговаря за цялостната официална кореспонденция на кмета на общината с национални и чужди институции, както и с техните представителства в Република България

3. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите и обществения резонанс от работата на общинска администрация, чрез дискусии, конференции, обсъждания и др., с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието между двете страни. Работи за постигането на обществен престиж, публичност и пълна откритост в работата на общинската администрация;

4. Участва в дейността на консултативни органи и структури на общината, НПО и международни организации по въпроси, свързани с повишаването на ефективността на работата в ОбА

5. Следи за спазване правилата за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридически лица и документооборота в общинска администрация.

6. Осигурява информация за услугите, които се извършват в общината.

7. Въвежда и актуализира информацията в специализирания софтуер.

8. Води и подържа кореспонденция със служители от министерството на държавната администрация, Инспекция на труда–Кърджали и регионалното представителство на НОИ.

9. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общинска администрация.

10. Обезпечава взаимодействието между структурните звена и други администрации при организиране на административното обслужване.

11. Създава организация за правилното поддържане на регистъра на населението, функционирането на Единната система за гражданска регистрация, и издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението.

(3) Функции на Сектор „Канцелария и международни връзки” (изменение със заповед № 413/30.05.2016 г., и заповед №816/06.12.2019 г.,на кмета на общината)

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общински съвет-Кирково

- Осъществява подготовката на заседанията на ОбС и постоянните комисии;

- Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;

- Изготвя пълен протокол от заседанията на Общински съвет;

- Своевременно разпечатва препис от решенията на общински съвет и представя на Кмета на общината;

- В законно установения срок изпраща протокола на Областния управител на област Кърджали;

- Архивира решенията на ОбС и поддържа в актуално състояние архива;

- Осигурява достъп на гражданите до решенията на ОбС, съгласно Правилника за организация;

2. Осигурява технически залите в сградата на общинска администрация, подготвя, координира и контролира тяхното използване.

3. (отм. със заповед № 413/30.05.2016 г., на кмета на община Кирково)

4. (отм. със заповед № 413/30.05.2016 г., на кмета на община Кирково)

5. (отм. със заповед № 413/30.05.2016 г., на кмета на община Кирково)

6. Поддържа актуалността на Интернет страницата.

7. (Отм. със Заповед №РД-10-816/06.12.2019 г.)

8. Дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните документи, приети от него, като ги публикува в Интернет-страницата на общината.

9. Подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето й пред обществеността.

10. Организира своевременно срещи със служителите от общинската администрация, кметовете на кметства и граждани, като оказва пълно техническо съдействие.

11.(Нова със заповед № РД-10-413/30.05.2016 г.) Осъществява контрол и организация на охраната и пропускателния режим в сградата на общинска администрация.

12. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Публикува на интернет страницата на общината в отворен формат, позволяващ директно извличане на текстова информация, и/или в машинночетим отворен формат дневният ред за всяко предстоящо заседание на общинския съвет и материалите за него.

13. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Организира излъчване в реално време в интернет чрез интернет страницата на общината на всяко открито

заседание на общинския съвет, като записите от заседанията се съхраняват на съответната интернет страница.

14. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Поддържа публичен електронен регистър на питанията към кмета по чл. 33, ал. 1, т. 4 от ЗМСА и отговорите към тях. Питанията и отговорите към тях се публикуват на интернет страницата на общината в отворен формат, позволяващ директно извличане на текстова информация, и/или в машинночетим отворен формат.

(4) Функции на Сектор "Гражданска регистрация и административно обслужване" и "Човешки ресурси".(допълнен със заповед № РД-10-816/06.12.2019 г.)

1. Съставя, поддържа и съхранява регистрите по гражданско състояние;

2. Създава и поддържа локална база данни „Население", НБД „Население" и информационната система „Актопис" в актуален вид;

3. Приема молби и заявления на граждани и издава унифицирани документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

4. Извършва легализация на документи по гражданското състояние;

5. Координира и контролира дейността на гражданското състояние и обучава методически длъжностните лица;

6. Контролира работата на кметовете на кметства по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

7. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

8. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината, участва в организационно-техническата подготовка при произвеждането на всички видове избори и референдуми.

9. Отговаря за извършването на гражданските ритуали и издаването на съответните документи за тях;

10. Извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов акт като компетенция по гражданското състояние на населението от общината;

11. Осъществява взаимодействие с териториално звено ГРАО и Главна дирекция ГРАО;

12. Организира редът и начина за създаване и поддържане на националния класификатор на настоящия и постоянен адрес в общината.

13. Изготвя преписки за установяване на наличие на българско гражданство в съответствие с действащото законодателство и изпраща в Министерство на правосъдието;

14. Изготвя преписки за разрешено постоянно пребиваване на чужденци на територията на общината;

15. Изготвя решения по признаване и допускане на чуждестранни актове по гражданско състояние, съгласно КМЧП;

16. Организира, координира и контролира дейността в „ Общинския център за услуги на гражданите и бизнеса“;

17. Оформя документи при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на служителите в общинска администрация и кметствата на населените места в съответствие със законодателството, води личните досиета и издава документи свързани с тях;

18. Организира разработването на длъжности характеристики на служителите, които са пряко подчинени на органа по назначаване и тяхната актуализация, съгласува проекти на длъжностни характеристики разработени от преките ръководители, като проверява за съответствие с изискванията в Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители;

19. (Нова със заповед № РД-10-816/06.12.2019 г., на кмета на общината) Разпечатва получената поща по електронен път на e-mail на общината и представя в деловодството на общинска администрация за регистрация;

20. (Нова със заповед № РД-10-816/06.12.2019 г., на кмета на общината) Приема, регистрира, изпраща документите чрез системата за електронен обмен за съобщения /СЕОС/.

Чл.26 ОТДЕЛ „ПРАВНО-НОРМАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ”

(1) Дейността на отдел „Правно-нормативно обслужване” се ръководи от Началник отдел и главен юрисконсулт и е организирана в следните звена:

Отдел „Правно-нормативно обслужване

(2) Функции на Отдел „Правно-нормативно обслужване” (изменение със заповед № 413/30.05.2016 г., на кмета на общината)

1. Осъществява правно-нормативното обслужване на общината по отдели и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;

2. Осигурява процесуално представителство на общината пред органите на съдебната власт;

3. Планира, координира и организира дейността по възлагането и провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки, като събира и обобщава предложенията за предстоящи обществени поръчки от всички административни звена в общинска администрация;

4. Изготвя искови молби, писмени защити, становища по образувани дела, подаване на жалби до въззивни и касационните инстанции, подаване на молби за издаване на удостоверения за актуално състояние за образуване на изпълнителни дела и други.

5. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване служебни и трудови правомощия със служителите и задължително съгласува изготвените документи.

6. Гл.юрисконсулт задължително участва като член на комисия при провеждане на конкурси и търгове, провеждани от общината, както и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

7. Оказва правна помощ на ръководните органи в администрацията за законосъобразно изпълнение на техните функции и дава становище, консултации и справки по правни въпроси.

8. Изготвя становища по признаване на решения по КМЧП.

9. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.

10. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.

11. Актуализиране и администриране на ПП „Е ОБЩИНА", ПП „Plus Minus Local" , НБД „ Население", АКТОПИС за услугите по ГС и други програмни продукти в ОбА - Кирково.

12. (Нова със заповед № РД-10-413/30.05.2016 г.) Планиране и организиране на дейността по Защита на населението при Бедствия и Аварии.

13. (Нова със заповед № РД-10-413/30.05.2016 г.) Планира, организира и осъществява общинското участие в по отбранително-мобилизационната подготовка.

14. (Нова със заповед № РД-10-413/30.05.2016 г.) Организира денонощно дежурство за поддържане дейността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при възникване на бедствия и аварии.

15. (Нова със заповед № РД-10-413/30.05.2016 г.) Осъществява контрол и организация на дейности: „Осветление на улици и площади", „Други дейности по жилищно строителство и БКС" и „Чистота"

16. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Планира, организира и контролира дейността по снегопочистване.

Чл. 27 ОТДЕЛ „ФИНАНСОВИ ДЕЙНОСТИ"

(1) (Изменя със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Дейността на отдел „Финансови дейности" се ръководи от Началник отдел.

(2) Функции на Отдел "Финансови дейности" (изменение със заповед № 413/30.05.2016 г., на кмета на общината)

1. Организира и осъществява финансово – счетоводната дейност на общината в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба;

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

3. Изготвя обобщени оборотни ведомости и баланс на общината;

4. Изготвя и обобщава дневници на покупките и продажбите и справка декларация по ЗДДС – ниво консолидирани за всички разпоредители и общината;

5. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

6. Подготвя ведомости за заплати и начислява осигуровките върху заплатите на работниците и служителите;

7. Води отчетността на дълготрайните активи на общината, организира и участва в извършването на инвентаризациите, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

8. Изготвя годишен счетоводен отчет на общината и приложенията към него, спазвайки изискванията на Закона за счетоводството и счетоводните стандарти;

9. Изготвя статистически форми и справки за проверяващи органи;

10. Оказва методична помощ на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити при изготвянето на оборотните ведомости, баланси, отчети за касовото изпълнение на бюджета;

11. Организира съхранението на счетоводната информация в сроковете и съгласно изискванията на Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

12. Подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, и стопанисването на общинската собственост с грижата на добър стопанин;

13. Организира разработването и актуализация 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. Обвързва проекта за инвестиционна програма на общината с проекта за бюджет;

17. Осъществява оперативното ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

18. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

19. Извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните кредити;

20. Следи за изпълнението на приходната част от бюджета във всичките й аспекти;

21. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена, влизащи в състава на първостепенния разпоредител и ги представя за одобрение от Кмета на общината;

22. Анализира разходването на средствата по фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения по него;

23. Подготвя предложения до общински съвет за актуализация на бюджета;

24. Извършва периодичното отразяване през годината на всички корекции и актуализации по бюджета.

25. Изготвя инвестиционалната програма на общината и следи за изпълнението и.

26. Води и съхранява всички счетоводни документи по проекти и програми.

27. Изготвят заповеди и доклади относно финансовата част.

28. Извършва контрол по изпълнението на договорите.

29. Анализ на финансовото състояние на общината и предлага мерки за добро финансово управление и контрол на публичните средства.

30. Следи за стриктно спазване на лимити и възстановяване на разходи от наематели на общински имоти.

31. Изготвя проекти на наредби, вътрешни правила, инструкции и др.

32. Осъществява контакти с министерства и ведомства.

33. Изготвя справки и отчети за целеви средства за субсидиране на пътническите превози в общината и компенсацията по намалени на цените на пътуващите.

34. Изготвя искане пред МОН за целеви средства за ученически превози и средства за намалени цени на пътуванията на педагогическия персонал.

35. Изготвяне на прогноза, отчет и намерения за поемане на общинския дълг.

36. Изготвяне на програма и отчет за държавните помощи.

37. Работа с програмни продукти: 1. „Конто", 2. „Плюс минус", 3. „Инвеститор", 4.ПП за ДДС и 5.ПП „БДЖ".

38. Подаване на информация на информационната система на МФ.

39. (Нова със заповед № РД-10-413/30.05.2016 г.) Осъществява материално-техническо осигуряване на служителите в общинска администрацията, звената към нея и кметствата.

40. (Нова със заповед № РД-10-413/30.05.2016 г.) Анализира проблемите свързани с материално-техническото осигуряване и представя мотивирани предложения пред кмета на общината за подобряване на организацията и
ефективността на работа.

41. (Нова със заповед № РД-10-413/30.05.2016 г.) Осигурява стопанисване и съхраняване на сградния фонд, стоково-материалните ценности.

Раздел V
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.28. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Отдел „Образование, култура, здравеопазване, социални дейности, спорт и туризъм”.
2. Отдел „Териториално развитие и инфраструктура”.
3. Отдел „Общинска собственост, търговия, селско и горско стопанство”.
4. Отдел „Управление на проекти и европейски програми”
5. Отдел „Местни данъци и такси”
6. (отм. със заповед № 413/30.05.2016 г., на кмета на община Кирково)

Чл.29 ОТДЕЛ “ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА, ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ, СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ, СПОРТ И ТУРИЗЪМ”.

(1) Функции на отдел „Образование, култура, здравеопазване, социални дейности, спорт и туризъм”:

1. Провежда общинската образователна политика на територията на общината;
2. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно –възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката и Регионалните инспекторати по образование на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
3. Осигурява задължително обучение на учениците до 16-годишна възраст;
4. Контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование и поддържа актуална база данни за деца и ученици.
5. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена, съобразно закона за държавния бюджет и системата на делегираните

бюджети в образованието. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

6. Разработва и предлага за утвърждаване на кмета на общината формули и методика за определяне на делегираните бюджети на отделните учебни заведения, съобразно нормативните изисквания;

7. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и в детски заведения;

8. Осигурява безплатен транспорт на 5 и 6 годишните деца от детските градини и учениците до 16 години.

9. Осигурява безплатни учебни помагала и учебници на децата от подготвителните групи и на правоимащите ученици.

10. Осигурява условия за целодневна организация на учебния процес,хранене на учениците, отдих и спорт.

11. Разработва мрежата на общинските училища и детски заведения;

12. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

13. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

14. Участва в комисии разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

15. Създава условия за равен достъп до качествено образование на децата от етническите малцинства, интегриране и адаптирането им в етнически смесените учебни заведения.

16. Повишава ефективността на работата в училища и детски градини за развитие и популяризиране на алтернативни форми на грижи, социални услуги на децата от малцинствата и превенция срещу ранното отпадане на ученици.

17. Създава условия за противодействие срещу прояви на расизъм в училищата и защита правата на децата ,създаване и функциониране система на мониторинг върху спазване правата им и въвеждане на стандарти за социални услуги;

18. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН, която се определя от закона за БППМН, подзаконови нормативни актове, указания на ЦКБППМН и от председателя на МКБППМН.

19. Организира изпълнението на общинската културна политика.

20. Съдейства за изпълнение на държавната политика по отношение на религиозните общности на територията на общината; осъществява регистрация и пререгистрацията им; отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията.

21. Разработва и реализира общинската културна програма и отбелязване на годишни, свързани с местния, регионалния и националния културно исторически календар.

22. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината.

23. Извършва експертна дейност и координира общинските културни институти и читалищата за реализиране на културната политика на общината. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

24. Разработва и реализира общинската и здравна политика за социално развитие на общината.

25. Оказва методическа подкрепа и контролна извършените дейности в представените социални услуги на територията на общината заедно с териториалните подразделения на АСП. Анализира нуждите от разкриване на нови социални услуги, промяна в съществуващите и разкриване или закриване заедно с Регионалната дирекция „Социално подпомагане“.

26. Организира изпълнението на спортно-туристическата политика на общината.

27. Разработва и реализира спортния календар на общината.

28. Поддържа единна система за туристическа информация и участва в разработването и реализирането на проекти в областта на туризма.

29. Организира дейността по здравословни и безопасни условия на труд.

30. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Категоризация на заведения за хранене и развлечения и местата за настаняване и подслон по Закона за туризма.

Чл. 30 ОТДЕЛ “ ТЕРИТОРИАЛНО РАЗВИТИЕ И ИНФРАСТРУКТУРА”

(1) Функции на отдел „Териториално развитие и инфраструктура”:

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

3. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж и други;

4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

5. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и други актове по ЗУТ;

6. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа, както и действащите нормативни актове по устройство на територията;

7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол и в комисии, свързани с дейността на общината;

9. Издава справки и удостоверения за случаите, предвидени в нормативен акт;

10. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

11. Регистрира въвеждането в експлоатация на строежите и издава удостоверение за въвеждане в експлоатация;

12. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с "ГРАО";

13. Осъществява контрол по строителството по Закона за устройство на територията с цел предотвратяване, недопускане и констатиране нарушения в строителството;

14. Изпълнява влезли в сила заповеди на Кмета на общината за премахване на строежи, които са опасни за здравето и живота на гражданите, негодни за използване, застрашени от срутване, създават условия за възникване на пожар или са вредни в санитарно-хигиенно отношение;

15. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

16. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

17. Съхранява безсрочно протоколите за откриване на строителна площадка и заверява заповедната книга на строежа;

18. Организира и контролира изпълнението на СМР на всички общински обекти.

19. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Контролира изпълнението на дейността по снегопочистване.

Чл. 31 ОТДЕЛ „ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ, ТЪРГОВИЯ, СЕЛСКО И ГОРСКО СТОПАНСТВО ”

(1) Функции на отдел „Общинска собственост, търговия, селско и горско стопанство”:

1. Съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовите книги;

2. Обработва и докладва преписки по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж, пристрояване и надстрояване, и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите, делбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост;

3. Организира провеждането на търгове и конкурси при продажба на обекти общинска собственост, сключване на договори;

4. Подготвя проекти за решения на Общинския съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

5. Подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки, издаване на удостоверения за регистрация на тютюнопроизводители;

6. Изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове по управление и разпореждане с общинско имущество;

7. Изготвя или участва в изготвянето на програми, проекти, стратегии и планове за, земеделието и горите;

8. Провежда процедури по осъществяване на обществен превоз на пътници по Общинската,, областната и републиканската транспортна схема;

9. (Отм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината);

10. Организация по изпълнение на разрешителни за маркиране , сеч и издаване на превозни билети за транспортиране на дървесина по реда ЗОС;

11. Управление на общинския поземлен фонд, сключване на договори за наем на земеделски земи.

12. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Контролира екологичното състояние на общината.

13. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Изготвя задания на проекти за озеленяване.

14. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Подготвя дейността по сметоизвозване, поддържането на депата за отпадъци и осигурява контрол по същата дейност.

15. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Участва в изготвянето на графици за изчистване на улици и площади, метене, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение.

16. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета.

17. (Нова със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица.

18. Изготвя програми и проекти на нормативни актове на общината касаещи промените в нормативните актове в областта на опазване на околната среда.

19. Изготвя и реализира Програма за управление дейностите по отпадъците на територията на община Кирково.

Чл. 32 ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ И ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ”

(1) Функции на отдел „Управление на проекти и европейски програми”

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата и общината като цяло;

2. Изготвя проекти по Оперативни програми на ЕС, както и по други програми, в зависимост от условията и критериите, на които отговоря общината;

3. Разработва проекти по всички програми, съобразно политиката на общината;

4. Разработва и актуализира Стратегията за развитието на Община Кирково;

5. Разработва и актуализира Общинския план за развитие;

6. Разработва проекти във всички направления на обществения живот, както и проекти за различни инфраструктурни обекти на територията на общината;

7. Кандидатства с готовите проекти пред различни финансиращи организации и Европейски фондове за финансиране;

8. Мониторинг и анализ на хода на протичащи и приключени проекти

9. (Отм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината)

10. (Отм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината

11. (Отм. с заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината)

12. (Отм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината)

13. (Отм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината)

14. (Отм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината)

15. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност, разработва проекти и ги предлага за финансиране в тази област;

16. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проекти;

17. (Отм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината)

18. (Отм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината)

ЧЛ. 33 ОТДЕЛ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ ”

(1) Функции на отдел „Местни данъци и такси”

1. Извършва дейности свързани с обслужването на данъкоплатците, приемане и обработка на данъчни декларации по ЗМДТ чл.14, чл.32, чл.54,чл.61н и чл.61р.

2. Оказване на методологическа и практическа помощ на данъкоплатците;

3. Правилно и своевременно осчетоводяване на приходите и данъчните декларации с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица, която е необходима за оперативната дейност на общината;

4. Приемане на искания за издаване на данъчни документи по ЗМДТ, за прихващане и връщане на неправилно внесени суми по ЗМДТ;

5. Издаване на удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;

6. Изготвяне на съобщения за дължими данъци по ЗМДТ, некоректно подадени декларации;

7. Извършване на корекции по ЗМДТ – по жалби и декларации по чл.104 от ДОПК;

8. Съставяне и връчване на АУАН, НП по АУАН;

9. Събиране и инкасиране на суми по ЗМДТ;

10. Събиране и инкасиране на суми за данъци, такси и глоби по НП;

11. Заявяване, издължаване и отчитане на ценни книжа /ръчни кочани/;

12. Приема плащания в брой на касите за приходите, като издава ръчни и компютърни квитанции;

13. Създаване и водене на архив по ЗМДТ.

ЧЛ. 34 (отм. със заповед № 413/30.05.2016 г., на кмета на община Кирково)

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35 Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 36 Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, съгласно изискванията в Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията приет с ПМС № 129 от 26.06.2012 година.

Чл. 37 (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 Кирково се утвърждават от кмета общината.

Чл. 38 (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) Процедурите по разработването, утвърждаването и изменението на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на общината при спазване на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители, приета с ПМС №129 от 26.06.2012 година.

Чл. 39 (1)Постъпването на държавна служба в общинската администрация става след провеждане на конкурс, съгласно изискванията в Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

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

Чл. 40 Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 41 (1) Организацията на работа в общинска администрация, оперативната дейност и документооборотът, се уреждат с вътрешни правила, инструкции, разпореждания и заповеди на кмета, зам.-кмета и секретаря на общината.

(2) 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.

(3) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 42 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; 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;

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

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

7. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления и искания на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

8. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

9. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

10. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с ЗНАФ и Наредбата за реда за организирането,обработването,експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общински институции.;

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

Чл. 43 Началник отделите в общинска администрация изготвят тримесечни отчети за работата в отдела и представят на Заместник кмета на общината.

Чл. 44 Заместник кмета на общината обобщава представени отчети от началник отделите и представя на Кмета на общината отчетния доклад за дейността на общинска администрация.

Чл. 45 Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 46 Държавните служители в общинска администрация имат право на представително работно облекло за всяка календарна година.

Чл. 47 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. 48 (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 Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) (Изм. със заповед № РД-10-426/02.08.2024 г., на кмета на общината) Служителите, които работят в „Център за административно обслужване" и гише за обслужване на граждани в отдел „Местни данъци и такси", работят на плаващо работно време, съгласно чл. 10 от Наредбата за административно обслужване. Работния график на служителите се утвърждава със заповед на кмета съобразено с вътрешните правила по чл. 1, ал. 2. Работното време, междинните и между седмичните почивки се съобразяват с изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда

(4) При необходимост ал. 3. се прилага във всички структурни звена.

Чл. 49 За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 50 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. 51 (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, 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) Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл. 52 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 и Наредбата за административното обслужване.

§2. Настоящият Устройствен правилник е утвърден от Кмета на общината със Заповед № РД-10-151 от 26.02. 2016 година и отменя до сега съществуващия Устройствен правилник утвърден от Кмета на общината със Заповед № РД-10-504/06.08 2012 година.

§3. Настоящият Устройствен правилник е актуализиран на основание решение № 77 от Протокол № 7 от 19.04.2016 година на Общински съвет Кирково и изменения със Заповед на Кмета на община Кирково № РД-10-413/30.05.2016 година.

§4. Настоящият Устройствен правилник е актуализиран на основание решение №10 от 21.11.2019 година на Общински съвет Кирково и изменен и допълнен със Заповед №РД-10-816 от 06.12.2019 година на Кмета на община Кирково.

§5. Настоящият Устройствен правилник е актуализиран на основание решение №3 от 27.11.2023 година на Общински съвет Кирково и изменен със Заповед №РД-10-1019 от 29.12.2023 година на Кмета на община Кирково.

§6. Настоящият Устройствен правилник е актуализиран на основание решение №65 от 22.04.2024 година на Общински съвет Кирково изменен и допълнен със Заповед №РД-10-426 от 02.08.2024 г. година на Кмета на община Кирково.