



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

ЗАПОВЕД

№3-93

с.Челопеч, 14.02.2020г.

На основание чл.44, ал. 1, т.17 от ЗМСМА , чл .11 и чл.14, ал.3 от Закона за администрацията

УТВЪРЖДАВАМ :

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕЛОПЕЧ**

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите от ОБА за сведение и изпълнение.

.....(П).....
инж. Алекси Кесяков
Кмет на община Челопеч
АК/ФГ



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

Утвърдил:.....(П).....
КМЕТ НА ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ
/инж. Алекси Кесяков/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕЛОПЕЧ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Челопеч.

Чл. 2. В състава на общината влиза 1 населено място. Община Челопеч е юридическо лице с право на собственост и самостоятелен общински бюджет. Административен център и седалище на община Челопеч е с. Челопеч.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, 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 гражданите, физическите 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 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.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Чelopeч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

Чл.6.(1) Кметът на общината, може да упълномощава или възлага със заповед на секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия като определя функциите им.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.7. 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 ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди;
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;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите;
9. Поддържа връзки с политически партии, обществени организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
10. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
11. Възлага или разрешава изработването на Устройствени планове и техни изменения за територията на общината или части от нея, одобрява ги при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на определени служители, за поддържане на регистри за гражданското състояние;
13. Осигурява организационно-техническото обслужване на общински съвет;
14. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
15. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
16. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
17. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;
18. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл ;
19. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинска администрация;
20. Прави годишен отчет пред общинския съвет;
21. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
22. Представява общината пред физически и юридически лица;
23. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината и Гражданска защита.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

24. Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

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

Чл. 8. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 9. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.10.(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, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Дирекциите 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. 11. 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

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 12. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретаря на общината се назначава по служебно правоотношение.

(4) 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.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Чelopeч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

Чл. 13. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на ОБА.
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината.
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив.
4. Следи за изготвянето и оповестяването на актове на общината.
5. Отговаря за дейността на звеното по гражданска регистрация и административно обслужване.
6. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организира мероприятията за провеждане и подготовка на избори, референдуми и допитвания до населението.
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите.
8. Осъществява контрол върху изпълнението на вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица.
9. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
10. Съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на служителите от ОБА.
11. Следи за спазване на разпоредбите на устройственият правилник на ОБА.
12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административно обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
13. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
14. Контролира оповестяването на информация за административните услуги, извършвани от общината.
15. Упражнява контрол за своевременното и точно изпълнение на актовете на Кмета на община Чelopeч.
16. Участва в Работната група – представител на ръководството, относно управлението сигурността на информацията.
17. Организира нотариалната дейност.
18. Отговаря за правното обслужване.
19. Координира процесите по изследване на нагласите на служителите от ОБА Чelopeч и внедряване на похвати за оптимизиране на микроклимата в колектива

ГЛАВЕН ИНСПЕКТОР

Чл. 14. Главният инспектор:

1. Извършва одит за целесъобразни разходи. Организира, отговаря и координира вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Чelopeч, включително на разпоредителите със средства от ЕС и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в общината.
2. Осъществява своевременно докладване на резултатите от одитните дейности на Кмета на община Чelopeч.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

3. Извършва финансов анализ, документални ревизии и тематични проверки в съответствие с нормативната уредба регламентираща въвеждането и функционирането на системата на финансовото управление и контрол в община Челопеч.
4. Води регистъра на финансовия контрольор. Обработва заявки за разходи – разрешава ги по целесъобразност и след това издава контролен лист.
5. Осъществява предварителен контрол върху:
 - процедурите за възлагане на обществени поръчки
 - придобиване на активи
 - отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество
 - продажба на движимо и недвижимо имущество
 - командировки в страната и чужбина
6. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера, съгласно Указания за осъществяване на предварителен контрол – МФ и Вътрешните финансови правила; Оказва методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол;
7. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност.
8. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.
9. Упражнява системен контрол по законосъобразното и целесъобразно изразходване на бюджетните средства.
10. Обработва и разследва получените доклади от Ст. специалист „Техническо и материално осигуряване и архив“ за нередности по заявки.
11. Проверява обективността на Ст. специалист „Техническо и материално осигуряване и архив“ към постъпилите към него заявки. Детайлно преглежда документите със статистическа информация, преценява дали е приложен целесъобразен подход за избор на изпълнител, дали е обоснована потребността от заявените артикули и количества.
12. При некачествено предложение от Ст. Специалист „Техническо и материално осигуряване и архив“ незабавно докладва на Кмета на общината.
13. Разработва аналитични доклади и информации за своята дейност, свързани с провежданите финансови и тематични проверки и подготвя предложения за отстраняване на установените нарушения;
14. Прави предписания на материално отговорните лица за отстраняване на допуснатите нарушения.
15. Внася предложения за усъвършенстване на работата по финансово-контролната дейност.
16. Осъществява контрол, относно попълване на бюджетна таблица, носи отговорност за ежемесечна актуалност и съответствие с месечен отчет.
17. Извършва контрол върху разплащания по банка и каса.
18. Осъществява контрол върху резултатите от инвентаризациите.
19. Отговорен служител за организацията и реда за извършване на проверка по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и за установяване на конфликт на интереси на задължените лица по § 2 от закона.
20. Отговаря за организацията на процеса по приемане и съхраняване на декларациите, обработване на данните от тях, унищожаване на



информационните носители, въвеждането и обработването на данните в регистъра на декларациите, публикуването на информацията в него, извършването на проверките на декларациите и установяване на конфликт на интереси.

21. Изпълнява процедурата по проучването по чл. 47 от закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица.
22. Участва в разработването на план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му.
23. Организира и координира процеса по управление на риска на всички нива в общината.

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.15. Главният архитект:

1. Ръководи архитектурно-художественото оформление, комплексното и хармонично изграждане на жизнената среда – архитектура, устройство на територията, кадастър. Следи за спазването на нормативната уредба;
2. Осъществява функции по ръководство, координиране и контролиране на дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината. Решава всички въпроси, които възникват в процеса на разработване и окомплектоване на документацията;
3. Организира изпълнението на задачи, произтичащи от закони, подзаконовни нормативни актове, решения на ОбС и възложените от Кмета. Координира и контролира дейността на отговорните служителите, в съответната администрация за изпълнение на функциите и задачите по устройството на територията;
4. Издава административни актове съобразно правомощията му, предоставени от Закона за устройство на територията;
5. Изготвя справки и удостоверения по поставени от съда въпроси;
6. Ръководи Експертния съвет по устройство на територията в община Чelopeч и привежда в изпълнение решенията му;
7. Ръководи, контролира и координира работата по създаването, прилагането и изменението на устройствени планове;
8. Отговаря за процедирането на приети ПУП и др.;
9. Разработва и контролира изпълнението на общинската наредба по чл. 56 и 57 от ЗУТ;
10. Издава разрешения за строеж съгласно правомощията си;
11. Произнася се по законността и издава актове за узаконяване на незаконни строежи;
12. Изготвя и одобрява устройствени схеми и планове и техните изменения;
13. Одобрява схема за разполагане на преместваеми съоръжения по чл. 56 от ЗУТ. Издава разрешения за поставяне на преместваеми съоръжения и реклами по чл. 56 и 57 от ЗУТ;
14. Одобрява инвестиционни проекти и комплексни проекти. Участва в разглеждането и съгласуването на предложената проектно-сметна документация, организира работата по отстраняване на откритите пропуски в проектно-сметната и друга техническа документация;
15. Осъществява контрол за техническото ниво на приеманите проектни, градоустройствени и архитектурно-планови решения, икономичното разходване на средствата за проектно-изследователските работи, сроковете за разработване на проектно-сметната документация. Гарантира съответствие между разработената проектно-сметна документация и държавните стандарти, норми, правила и инструкции;



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

16. Издава скици (визи) за проучване и проектиране;
17. Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти, съгласно правомощията си. Участва в комисии по определяне на терени, трасета и приемателни комисии за обекти.
18. Съгласува обосноваването на отклонения от действащите норми, правила, инструкции с държавен надзор и други утвърждаващи ги организации;
19. Подготвя анализ на база досегашния опит в проектирането, строителството и експлоатацията на построените обекти и на тази основа предлага решения за подобряване на техническото и икономическо ниво на проектните дейности. Формира задания на изпълнителните организации за изпълнение на поръчки и им осигурява необходимите изходни данни;

Раздел III СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 16. Съгласно чл. 4 от Закона за администрацията, администрацията е организирана в дирекции. Структурата на общинска администрация се утвърждава от Общински съвет Челопеч.

Общинска администрация Челопеч се състои от Обща и Специализирана администрация обособени в две дирекции:

- дирекция "Обща администрация";
- дирекция "Специализирана администрация";

Чл. 17. Дирекция „Обща администрация“ включва:

ДИРЕКТОР: „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ“

Чл. 18. Директор „Обща администрация“ има на пряко подчинение - 7 служители, работещи в дирекцията на 7.5 щата и извършва следните дейности:

1. Съгласува длъжностните характеристики на служителите в дирекцията. Оценява изпълнението на задълженията на служителите в дирекцията.
2. Организира, ръководи, контролира, координира, отчита и носи отговорност за дейността на дирекцията.
3. Осъществява взаимодействие и оказва съдействие на останалите структурни звена, съобразно своята компетентност.
4. Извършва разпределение на постъпилите в дирекцията материали, подписва и съгласува подготвените от служителите на дирекцията документи, отговори, становища и др.
5. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
9. Участва в групата по провеждане на действия за обезпечаване на информационната сигурност;
10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с областта на дейност;



ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 19. Главният счетоводител:

1. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на общината;
2. Контролира за правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи;
3. Организира и контролира извършването на инвентаризацията и отразяването на резултатите от нея. Изготвя план за амортизации;
4. Подписва всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
5. Следи за своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
6. Осигурява най-рационалното използване на финансовите средства за осъществяването на дейността на ОБА Челопеч ;
7. Участва в разработването на вътрешните нормативни актове на ОБА Челопеч;
8. Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителни фондове;
9. Организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива;
10. Оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други;
11. Организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за държавната финансова инспекция.
12. Изготвя и представя необходимите справки и документи на Първостепенен разпоредител с бюджетни кредити – Община Челопеч в нормативно обусловените – ред, обхват и срок в МФ, вкл. и справка с обобщена информация за предоставянето на средства от централния бюджет за субсидии за финансиране на безплатните превози на ученици до 16-годишна възраст, компенсации за пътувания с ценови облекчения, регламентирани със закони и актове на Министерския съвет;
13. Осъществява дейността по разработване, приемане и актуализация на бюджета на Общината, като Първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
14. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
15. Изготвя проект за инвестиционна програма на общината, съответно отчет за нейното изпълнение;
16. Разработва и внася на заседание на Общински съвет Челопеч - План-сметките за приходите и разходите на общината;
17. Извършва анализ по отчетите по изпълнение на бюджета и набеязва мерки за отстраняване на пропуски при идентифицирането им;
18. Осъществява мониторинг върху финансиране на разходите на Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
19. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;
20. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета. Изготвя обобщени отчети за изпълнението на бюджета. Изготвя годишен финансово-счетоводен



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

- отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството. Изготвя обратна ведомост;
21. Контролира правомерността по разходваните средства по предназначение по реализирани Проекти и Програми с Външно и общинско финансиране;
 22. Координира дейността по планиране и изпълнение на приходната част на бюджета;
 23. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;
 24. Отговаря за координацията и контрола, съгласно действащото законодателство, на дейностите в областта на Местните данъци и такси, касата и търговията, Човешките ресурси, труд и работна заплата, Финансово-счетоводните дейности, снабдяването и отчета на материалните активи и складовите наличности, както и създаване и поддържането на архив;
 25. Прилага системата за двоен подпис в община Челопеч, съгласно чл.15, ал.1 и ал.2 от Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и контрол, в т. ч. втори подпис за всички платежни документи за банкови преводи;
 26. Упражнява контрол над дейността на Органа на Общинска администрация Челопеч по приходите и обезпечаването на данъчни задължения в Община Челопеч, както и осъществяването на мониторинг за прилагането на принципите на „Законност“ и „Обективност“;
 27. Контролира правилното съхраняване и ползване на счетоводната информация, за мотивиране вземането на управленски решения от Кмета;
 28. При несъгласие с одитиращ орган прави мотивирани възражения в момента на одита;
 29. Разработва натуралните показатели и фонд „Работна заплата“ на основата на стандарти за численост и одобрени СБЗ за съответните бюджетни дейности на общината;
 30. Анализира изразходването на средствата за работни заплати, контролира правилното изготвяне на документи при сключване и прекратяване на договори съгласно трудовото законодателство и ЗДСл;
 31. Контролира правилното изготвяне на длъжностното разписание по дейности и звена на общината.

МЛАДШИ ЕКСПЕРТ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“

Чл. 20. Младши експерт „Човешки ресурси“:

1. Изготвя и актуализира длъжностни и поименни разписания, съобразени с Класификатора на длъжностите в администрацията и НКПД, в съответствия с решения на ОбС за структурни промени;
2. Изготвя доклади и проекти за решения на ОбС, относно структурата, числеността на персонала;
3. Разработва Вътрешни правила за работната заплата в община Челопеч;
4. Подготвя и комплектова всички необходими документи за обявяване и провеждане на конкурси за вакантни длъжности по трудови и служебни правоотношения;
5. Изготвя документите и отговаря за правилното провеждане на процедурите по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на персонала;



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

6. Изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда;
7. Води Регистър на гражданските договори по Закона за задълженията и договорите в програмните продукти. Издава сметки за изплатени суми;
8. Изготвя проектозаповеди за налагане на дисциплинарни наказания на персонала;
9. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на община Челопеч, като създава и поддържа служебни трудови досиета, картотеки, архиви и администрира база данни в програмни продукти - „Човешки ресурси“;
10. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции, заповеди и процедури по организацията и дейността на структурните звена в общината, свързани с управлението на човешките ресурси. Разработва анкети за проучване на мнението и нагласите на служителите от ОБА Челопеч, изготвя Доклад на база на резултатите;
11. Организира процеса по изготвяне на длъжностни характеристики на персонала;
12. Съдейства в процеса по организиране на атестирането на служителите в ОБА Челопеч;
13. Планира, организира чрез използване на рационални методи и форми и съдейства за специализирано обучение на служителите в ОБА Челопеч;
14. Издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с трудовата дейност на персонала;
15. Води Дневници на трудовите книжки и служебни книжки. Заверява трудовите и служебни книжки за трудов стаж и служебен стаж. Подготвя документите на служителите, придобили право за пенсиониране;
16. Отразява и оформя ползването на платените и неплатени отпуски;
17. Въвежда данни в ИИСДА в Годишния Доклад за дейността на администрацията в разделите по областите на дейност за длъжността;
18. Изготвя документация за включване на Община Челопеч в „Летни стажове в ДА“, Програма „Старт на кариерата“, други стажантски програми;
19. Изготвя ,съхранява и води всички документи , свързани с дейностите по безопасни условия на труд;
20. Провежда начален инструктаж по безопасност на труда на работниците и служителите, в съответствие със съществуващото законодателство;
21. Организира и съдейства провеждането на периодични профилактични прегледи;
22. Организира процедура за избор на места за трудоустроени служители и служители с увреждания;
23. Обобщава информацията за месечната присъствена форма 76 на ОБА Челопеч и всички дейности към общината;
24. Начислява месечните възнаграждения на персонала;
25. Води регистър с месечни рекапитулации и разплащателни ведомости;
26. Подава информация към НАП, посредством декларация – обр.1 и обр.6;
27. Води дневник за отпуските за временна неработоспособност, подава данни към ел. регистър на НОИ;
28. Съставя и изпраща справки към НСИ за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд;
29. Предоставя справки за изплатени възнаграждения за отчетност по проекти и програми;
30. Поддържа Регистър на наложени запори върху трудовите възнаграждения на персонала;
31. Издава удостоверения за изплатени доходи на персонала;
32. Издава удостоверения за осигурителен доход;
33. Издава електронни свидетелства за съдимост;
34. Извършва справки за получавани пенсии, чрез електронен достъп от информационна система на НОИ;



35. Координира дейности по информиране за СРМ по данни на ДБТ Пирдоп, ДПМЧ ЕАД, консултиране на безработни лица, жители на община Челопеч, оказване на съдействие при попълване на формуляри, поддържане на база данни с информация за търсещи работа.

ИНСПЕКТОР „МЕСТНИ ПРИХОДИ , ТЪРГОВИЯ И КАСА“

Чл.21. ИНСПЕКТОР „МЕСТНИ ПРИХОДИ , ТЪРГОВИЯ И КАСА“:

1. Реализира дейността на Орган на общинска администрация по приходите в община Челопеч.
2. Осъществява цялостно администриране на местните данъци и такси, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ, чрез функциите по приемане, проверка и обработка на данъчни декларации по ЗМДТ , установяване и събиране на местните данъци и такси и глоби.
3. Определя размера на данъчните задължения , въз основа на декларираните данни. Променя задължения за местни данъци и такса битови отпадъци, на основание подадена коригираща декларация или документи, удостоверяващи промяна в обстоятелствата на облагане, вкл. и при извършена проверка.
4. Изготвя План – сметката за приходите от ТБО и разходите по дейности при определяне на размера на таксата за битови отпадъци.
5. Приема молби и издава удостоверения за данъчна оценка на недвижими имоти, земеделска земя, незавършено строителство, право на строеж и право на ползване на основание чл.264 от ДОПК.
6. Издава следните удостоверения по искане на данъчни субекти:
 1. за декларираните данни
 2. удостоверение за платени данъци
 3. за наличие или липса на задължения по чл.87, ал.6 от ДОПК
7. Приема искания и издава справки за минали години за платени и неплатени местни данъци и такси.
8. Приема искания и издава служебни бележки , относно обстоятелства за МПС.
9. Приема искания и издава заверени копия от данъчни декларации по ЗМДТ.
10. Изготвя отговори по постъпили запитвания от ЧСИ, ДСИ, съдилища, прокуратура, НАП и др. институции.
11. Определя задължения за местни данъци и такси за минало време и начислява лихви, като изготвя протоколи за тези си действия.
12. Установява административни нарушения и съставя АУАН.
13. Приема искания и изготвя Актове за прихващане и възстановяване на недължимо внесени суми.
14. Извършва Ревизии за установяване на задължения за местни данъци и такси. Издава Ревизионни доклади след приключване на ревизиите.
15. При осъществяване на своите правомощия може да изисква от ДЗЛ допълнителни данни за облагаемия имот, да сверява данните от декларацията, със счетоводните книги, скици и документи, въз основа на които имотът се притежава или ползва.
16. Изготвя Покани за доброволно плащане по реда на чл.182 от ДОПК.
17. Окомплектова и предава преписки за принудително събиране на неплатени задължения за местни данъци и такси.
18. Изготвя различен вид справки изисквани от Гл. счетоводител или Кмета на община Челопеч.
19. Оказва съдействие на гражданите, като устно ги консултира за начина на попълване на различните видове декларации.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

20. Издължава безкасовите плащания в данъчните партии на физическите и юридическите лица.
21. Поддържа актуална сметка на данъчно задължените лица.
22. Приключва и отчита сумите платени в брой на касата по сметките на общината.
23. Организира изготвянето и изпращането на съобщения на ЗЛ за дължимите – данъци върху недвижими имоти и такса битови отпадъци.
24. Осъществява действия по събиране на просрочени задължения, предвидени по ДОПК и АПК срещу неизправни длъжници за местни данъци и такси, глоби, имуществени санкции, налагани по ЗМДТ.
25. Реализира взаимодействие с други звена на общината и външни институции за обезпечаване на контролните си функции.
26. Анализира приходите и приходната практика;
27. Събира плащанията на публичните и частните общински вземания и безкасово – с ПОС-терминал за данъци, такси, глоби;
28. Осъществява разплащане в брой, като надлежно оформя счетоводните документи.
29. Организира и осъществява контрол и регулиране на търговската дейност в Община Челопеч.
30. Осъществява защита на правата и интересите на потребителите, живеещи и пазаруващи на територията на община Челопеч.
31. Приема резервации и извършва записване за настаняване в апартаменти-хотели. Нанася заявките за резервации в електронна система - таблица с онлайн връзка до обектите. При не спазен график и настаняване без резервация през онлайн-системата, изготвя доклад до Мл. експерт „Общински обекти“.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.22. Счетоводителят:

1. Приема, разчита, обработва, сортира и съхранява всички първични счетоводни документи за извършените стопански операции по счетоводните сметки, които води.
2. Изготвя справки за текущи и минали периоди по счетоводни сметки.
3. Регистрира хронологично счетоводните записвания по сметките, които води.
4. Участва в работни групи при провеждането на годишна инвентаризация на община Челопеч и отразяване на резултатите.
5. Съдейства при изготвянето на месечни и тримесечни отчети, както и при изготвянето на оборотна ведомост за всяко тримесечие.
6. Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната администрация.
7. Осчетоводява извършените разходи и разплащания по счетоводни сметки, дейности и параграфи. Осчетоводява неразплатени фактури.
8. Участва в годишното приключване.
9. Прилага платежни нареждания към съответните заявки, регистрирани в ЕИС Архимед за извършените разходи от разплащателната сметка на общината през съответния месец.
10. Извършва въвеждане на платежни нареждания в ел. системата за банкиране и разплащане.
11. Завежда материалните запаси и активи в употреба изписани като разход по зад балансови сметки.
12. Участва при изготвянето на амортизациите.
13. Участва в състава на комисии определени със заповед на кмета на община Челопеч.



СТ. СПЕЦИАЛИСТ „ТЕХНИЧЕСКО И МАТЕРИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ И АРХИВ“ **Чл. 23. СТ. СПЕЦИАЛИСТ „ТЕХНИЧЕСКО И МАТЕРИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ И АРХИВ“:**

1. Извършва дейност по контрол на закупуване, доставка, съхранение и използване на материали, работно облекло и консумативи за община Челопеч и води отчет за тях;
2. Обработка заявки от отговорници по обекти, преценява ги за целесъобразност, съблюдава и не допуска възможни злоупотреби или преразходи;
3. При наличие на нецелесъобразност докладва на Главен инспектор. При редовност придвижва заявките до Гл. инспектор за оценка целесъобразност и издаване на контролен лист.
4. Организира правилното и своевременно разпределение на материалите и консумтивите;
5. Оформя отчетните документи при закупуване и предоставяне на материали, консумативи, оборудване;
6. Съставя заявки за сключване на застраховка «Гражданска отговорност» и застраховка «Автокаска» на автомобилния парк на Община Челопеч;
7. Съставя заявки за сключване на застраховки «Трудова злополука» за персонала на Община Челопеч;
8. Съставя заявки за сключване на застраховки на обектите изградени по проект;
9. Участва в ежегодните инвентаризации, в приемателни комисии и в комисии по бракуване на общински инвентар;
10. Опазва и добре стопанисва поверените му материали, инструменти, оборудване, машини и др. в общинските складове, стопански двор, бомбоубежище;
11. Организира и осъществява архивирането на документите в Общинска администрация, съгласно Закона за националния архивен фонд и подзаконовите нормативни актове (наредби);
12. Отговаря за контрола и опазването на документите, постъпили в архива;
13. Оказва методическа помощ и контролира архивните процеси;
14. Следи за сроковете на съхранение на документите в архива;
15. Организира унищожаването на архивните документи, чиито срок за пазене е изтекъл;

СТ. СПЕЦИАЛИСТ “ОРГАНИЗАЦИОННО И ТЕХНИЧЕСКО И ПОДПОМАГАНЕ НА ОБС ЧЕЛОПЕЧ“

Чл.24. СТ. СПЕЦИАЛИСТ “ОРГАНИЗАЦИОННО И ТЕХНИЧЕСКО ПОДПОМАГАНЕ НА ОБС ЧЕЛОПЕЧ“:

1. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на ОБС;
2. Предава докладни и други материали на председателите на постоянните комисии към ОБС;
3. Извършва организационно подпомагане на комисиите при провеждане на заседанията, при проучване на отделни проблеми и подготвяне на предложения до общинския съвет, при осъществяването на взаимодействието между рзличните комисии;
4. Отговаря за подготовката на залата, на покани и материали и навременното им въчване на съветниците за провеждане на заседания на ОБС;



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Чelopeч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

5. Изпълнява свързващата и координираща функция между Общински съвет и Общинска администрация;
6. Протоколира заседанията на ОбС;
7. Дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него, чрез обявяването им в законовия срок на информационните табла и по друг предварително определен начин;
8. Реализира организацията на заседанията, изготвяне на материали и проекторешения и изпращането им на общинските съветници, на областния правител и други заинтересовани лица. Изготвя и окомплектова след всяка сесия протокол с докладни, препис-извлечения на решения и др. и ги изпраща в законовия срок до Областна администрация;
9. Размножава решения на ОбС, връчва ги срещу подпис на отговорните служители от ОБА и заинтересованите лица;
10. Следи за своевременното изпълнение на решенията на ОбС и информира Кмета и Секретаря на общината, изготвяйки 3-месечна отчетна справка;
11. Осъществява методическо и логистично взаимодействие между общинските съветници и служителите от общинска администрация;
12. Осъществява деловодната дейност на ОбС;
13. Информира общинските съветници за касащите ги събития;
14. Осъществява организиране на срещи на съветниците с населението;
15. Поддържа архива и съхранява копия от актове на ОбС и фонозаписи от сесиите, от последните 10 години на хартиен и електронен носител;
16. Осигурява достъп на желаещите граждани да се запознаят с актовете на ОбС, на място в рамките на осем часовото работно време във всеки работен ден;
17. Обработва заявленията до ОбС по Закона за достъп до обществената информация;
18. Оперира с телефонната централа и факса на ОБА.
19. Води Регистър на призовките. Организира входящата и изходяща кореспонденция със съдебните институции в тази връзка. Възлага и контролира връчването на призовките от изпълнител "Куриер-чистач".
20. Осъществява осигуряване на копия на общински проекти, чрез сканиране и разпечатване във формати от А4 до А0+.
21. Води отчетността на разходите за ВиК, ел. енергия, мобилни услуги.
22. Отговорен служител по етажната собственост и жилищната политика.
23. Контролира дейностите в Пункт за изваряване на ракия.
24. Изготвя присъствена форма на персонала, като предоставя навременно информация на Мл. експерт „ЧР“ при невяване или отсъствие на служител от подчиненото звено.
25. Проследява спазването на трудовата дисциплина на назначения персонал в Пункт за изваряване на ракия.
26. Изготвя предложения за графици за ползване на полагаем отпуск, проследява изпълнението им и извършва промени при необходимост. Одобрява замествания и предоставя мнение за ползване на полагаем отпуск.
27. Осъществява контрол по спазване на работното време, явяване с работно облекло и изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика, като качество, обем, срок на изпълнение от персонала от подчиненото звено.
28. Проследява и реализира ежеседмични проверки за спазване на трудовата дисциплина.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

29. При необходимост инициира актуализиране на длъжностната характеристика на персонала, за който отговаря.
30. Оценява работата на персонала от подчиненото звено и дава предложения за целите на бонусната система.
31. Разрешава възникнали конфликтни ситуации. Носи отговорност за негативна работна среда.
32. Води хартиен и електронен Регистър на заповедите на Община Челопеч. Следи за последователното им номериране и датиране. Връчва ги, срещу подпис на отговорните за изпълнение лица в еднодневен срок от издаване на същите. Архивира ги в едно със списъка с подписите от връчването на отговорните служители. Заповедите за обществен достъп се публикуват на електронната страница на общината, на информационните табла и други подобаващи начини в еднодневен срок от издаването им.
33. Приема резервации за настаняване на туристи в хижа „Мургана“. Нанася заявките за резервации в електронна система - таблица с онлайн връзка до туристическия обект. При не спазен график и настаняване без резервация през онлайн-системата, изготвя доклад до Мл. експерт „Общински обекти“.

ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.25. Осъществява определените дейности и техническо подпомагане;

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 26. Специализираната администрация е организирана в една дирекция: “Специализирана администрация”. Тя се състои от 11 щатни бройки.

ДИРЕКТОР “СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Чл. 27. Директорът на дирекция “Специализирана администрация”:

1. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година.
2. Разработва и съгласува с юрист всички необходими документи, без технически условия, изискуеми по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки.документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
3. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране. Координира планирането на обществени поръчки с оглед избягване на разделяне на поръчки.
4. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорния служител.
5. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

6. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки.
7. Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служителите от ОБА Челопеч, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване.
8. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки.
9. Води и съхранява досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки.
10. Изпраща информация до АОП за сключени и изпълнени договори. Води Регистър на сключените договори през съответната година.
11. Подготвя преписки до КЗК и ВАС в случай на обжалване.
12. Подготвя отговори по постъпили запитвания във връзка с провеждащите се процедури за възлагане на обществени поръчки.
13. Реализира електронно възлагане в ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ - „ЦАИС ЕОП“.
14. Извършва подготовка, обявяване и възлагане на електронни обществени поръчки в „ЦАИС ЕОП“.
15. Осъществява изготвяне на документации, създаване и структуриране на е-обществени поръчки, добавяне на екипи, попълване на обявления и решения в системата, обявяване, представяне на разяснения.
16. Реализира провеждане на е-процедура в „ЦАИС ЕОП“.
17. Координира осигуряването на външни експерти за оценка на оферти в „ЦАИС ЕОП“.
18. Приключва е-процедури в „ЦАИС ЕОП“.
19. Извършва изпращане на информация до АОП, РОП и ОВ на ЕС и публикуване на профила на купувача в „ЦАИС ЕОП“.
20. Разработва и актуализира вътрешните правила на община Челопеч по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.
21. Оказва експертна помощ и съдействие при разработването и провеждането на обществени поръчки, съгласно ЗОП по вече одобрени проекти с финансиране от ЕС. Провежда контрол по изпълнението на сключените договори с финансиране от ЕС.
22. Контролира и координира дейността на служителите от Дирекция «Специализирана администрация».
23. Оценява качеството на работа и дисциплината на служителите в дирекцията.
24. Носи отговорност за качеството на работа, дисциплината и спазване на поставените срокове на служителите в дирекцията.

МЛАДШИ ЕКСПЕРТ „ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА, СЕЛСКО И ГОРСКО СТОПАНСТВО И ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ“

Чл.28. Мл. експерт „ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА, СЕЛСКО И ГОРСКО СТОПАНСТВО И ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ“:

1. Контролира екологичното състояние на общината.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

2. Участва в изготвянето на стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда, проследявайки насоките в политиката на ЕС, възможностите за кандидатстване на общината и допълнително финансиране.
3. 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 различни средства за масова информация. Организира кампании и мероприятия за почистване.
4. Организира дейността по сметосъбирането и сметоизвозването, осигурява контрол по същата дейност.
5. Организира осигуряването на съдове за съхраняване на битовите отпадъци – контейнери, кофи и други.
6. Организира събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депото за обезвреждането им.
7. Организира разделно събиране на отпадъците, като определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране и сортиране на отпадъците.
8. Организира прилагането на системата за разделно събиране на излезлите от употреба луминесцентни и други лампи, съдържащи живак.
9. Организира предотвратяване изхвърлянето на отпадъци на неразрешени за това места и / или създаването на незаконни сметища.
10. Организира определянето на места за смяна на отработени моторни масла и информиране на обществеността за това.
11. Организира определянето на места за поставяне на съдове за събиране на негодни за употреба батерии.
12. Прави предложение за определяне на маршрута за транспортиране на отпадъци от строителни площадки и при разрушаване или реконструкция на сгради и съоръжения и инсталацията/ съоръжението за третирането им.
13. Отговаря за изпълнението на Програма за управление на дейностите по отпадъците и актуализирането и при промяна във фактическите и/или нормативните условия.
14. Разработва и контролира заедно с други органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни замърсявания на територията на общината
 15. Изготвя и поддържа всички необходими документи за реализиране на дейности по отсичане на дървесни видове.
 16. Съставя актове и документи по установени нарушения на законодателството и общинските разпоредби в областта на екологията и селското стопанство.
 17. Събира и обобщава информация за НСИ, Областна служба „Земеделие и гори“, БАБХ относно растениевъдството и животновъдството в общината.
 18. Съставя необходимите документи по постъпили молби, запитвания и жалби в областта на екологията и селското и горско стопанство.
 19. Сключва договори с ползватели на земеделски земи от общинския поземлен фонд в землището на село Челопеч, за наем, за едногодишно възмездно ползване, за стопанската година, съответно за ползване на ниви, ливади, пасища.
 20. Организира дейности по реализиране на полска охрана.
 21. Отговаря за спазване на задълженията за общината произтичащи от Закона за водите.
 22. Организира и контролира поддържането, опазването и разширяването на зелената система в населеното място и крайселищните територии както и опазване на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културно наследство в тях.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

23. Организира мероприятия за дератизация и дезинсекция / дезинфекция на закрити помещения с/у гризачи и хлебарки/ във всички сгради и общински обекти.
24. Организира дейността на Яромелка, Приют за безстопанствени животни. Осъществява контрол и съставя актове за установяване на административни нарушения по Наредбите на Община Челопеч и всички други задължения по селското стопанство /организиране на паша, санкции нарушители, огледи за щети, охрана на селскостопански имоти и безстопанствени животни/.
25. Осъществяване на контрол на дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда. Прави предложения за предписване на мерки за отстраняване на констатирани нарушения.
26. Работи с ПП „Наказателни постановления“ като изготвя Актове и Наказателни постановления . Води регистър на същите.
27. Взаимодейства с Ловна дружинка, Сдружение на рибари, земеделски производители, животновъди.
28. Издирва, проучва и комплектова документи , доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
29. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.
30. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти държавна собственост.
31. Подготвя описването на общински имоти неправилно актувани ,като общинска собственост , както и тези основанията , на които е отпаднало.
32. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката , регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри общинска собственост.
33. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.
34. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява.
35. Обработва и докладва преписки за разпореждане с общински недвижими имоти – продажби, замени , учредяване право на ползване върху недвижими имоти.
36. Координира и контролира процедурите предвидени в ЗУТ, касаещи имотите общинска собственост.
37. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до Службата по вписвания и кадастъра.
38. Участва в приемателните комисии.
39. Приема и обработва заявления за разполагане на временни търговски обекти и рекламno-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в общинския съвет. При положително решение на общинския съвет се подготвят процедури по отдаване под наем, чрез провеждане на публичен търг или конкурс.
40. Подготвя документи и организира провеждане на процедури за отдаване под наем на общинска собственост, чрез публичен търг или публично оповестен конкурс, освен ако в специален закон не е предвидено друго. Подготвя Заповеди за прекратяване на наемни правоотношения и освобождаване по административен ред на имоти.
41. Подготвя документация и организира провеждане на процедури по учредяване на концесия.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

42. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
43. Координира дейностите за общинско Пазарище, както и осъществява контрол върху общинската собственост.
44. Води Регистър – «На продажба/отдаване под наем на недвижими имоти на територията на Община Челопеч», по сведения предоставени от гражданите на общината.
45. Контролира дейностите на назначените лица в Звено Сметосъбиране, Яромелка и Приют за безстопанствени животни.
46. Изготвя присъствени форми на персонала в гореописаните общински обекти, като предоставя навременно информация на Мл. експерт „ЧР“ при неявяване или отсъствие на служител от подчинените звена.
47. Проследява спазването на трудовата дисциплина на назначения персонал в звена Сметосъбиране, Яромелка и Приют за безстопанствени животни.
48. Изготвя предложения за графици за ползване на полагаем отпуск по звената за които отговаря, проследява изпълнението им и извършва промени при необходимост. Одобрява замествания и предоставя мнение за ползване на полагаем отпуск.
49. Осъществява контрол по спазване на работното време, явяване с работно облекло и изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика, като качество, обем, срок на изпълнение от персонала от подчинените звена.
50. Проследява и реализира ежеседмични проверки за спазване на трудовата дисциплина.
51. При необходимост инициира актуализиране на длъжностните характеристики на персонала, за който отговаря.
52. Оценява работата на персонала от подчинените звена и дава предложения за целите на бонусната система.
53. Разрешава възникнали конфликтни ситуации между подчинените си служители. Носи отговорност за негативна работна среда.

МЛАДШИ ЕКСПЕРТ „ОБЩНСКИ ОБЕКТИ“

Чл. 29. Младши експерт „Общински обекти“:

1. Организира и контролира цялостната дейност по поддръжка на общински сгради и имущество.
2. Осигурява дейностите по поддръжка и реализира постоянен контрол върху изправността на видовете оборудване и съоръжения, вкл. на охранителна система, системата по Пожароизвестяване, контрол за достъп, генератор за аварийно захранване, отоплителна система, вентилационна система, котлонадзор, асансьори и др. за правилното и безотказно действие на следните общински обекти:
 - Яромелка
 - Пункт за изваряване на ракия
 - Парк „Корминеш“
 - ПСПВ
 - Хижа „Мургана“
 - Административна сграда на община Челопеч



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

- Поликлиника
 - Пенсионерски клуб
 - НЧ „Труд и постоянство“
 - Спортен комплекс „Хармония“
 - Стол
 - Приют за бездомни животни
 - Бомбоубежище
 - Гаражи, складове и помещение за назначаване на работници от дейности Благоустройство, Озеленяване, Чистота
 - Общински апартаменти
 - Къщи за гости и апартаменти
 - Помещение в бл. 7
 - Заседателна зала, находяща се на ул. Цар Иван Асен I
 - Сгради в бивше военно поделение
 - Други помещения и сгради собственост на общината и използвани за общински дейности
3. Проследява и осигурява условия за нормалното функциониране на общинските обекти – сграден фонд, системи, апаратури и др. вид оборудване.
 4. Организира дейността на персонала в Парк „Корминеш“, ПСПВ, Хижа „Мургана“, Поликлиника, Пенсионерски клуб, СК „Хармония“, Стол, Къщи за гости и апартаменти до създаване на звено хотелски обекти, за персонал в др. помещения и сгради собственост на Община Челопеч.
 5. Изготвя месечни работни графици или присъствени форми на персонала в гореописаните общински обекти, като предоставя навременно информация на Мл. експерт „ЧР“ при неявяване или отсъствие на служител от подчинените звена.
 6. Проследява спазването на трудовата дисциплина на назначения персонал по обекти.
 7. Изготвя предложения за графици за ползване на полагаем отпуск по звена, проследява изпълнението им и извършва промени при необходимост. Одобрява замествания и предоставя мнение за ползване на полагаем отпуск.
 8. Осъществява контрол по спазване на работното време, явяване с работно облекло и изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика, като качество, обем, срок на изпълнение от персонала от подчинените звена.
 9. Проследява и реализира ежеседмични проверки за поддържане на хигиената в работните помещения и прилежащите терени на общинските обекти.
 10. При необходимост инициира актуализиране на длъжностните характеристики на персонала, за който отговаря.
 11. Оценява работата на персонала от подчинените звена и дава предложения за целите на бонусната система.
 12. Разрешава възникнали конфликтни ситуации между подчинените си служители. Носи отговорност за негативна работна среда.
 13. Извършва контрол по постъпилите заявки от служителите по общински обекти за снабдяване, като съпоставя предоставения отчет на материали и консумативи и складови наличности.
 14. Извършва 2 пъти в годината инвентаризация по общинските обекти и протоколира резултатите.



МЛАДШИ ЕКСПЕРТ „ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОЕКТИ, ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА И КАНЦЕЛАРИЯ“

Чл.30. Мл. експерт „ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОЕКТИ, ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА И КАНЦЕЛАРИЯ“:

1. Изготвя доклади, становища и предложения, свързани с осъществяване на дейностите в областта на образованието.
2. Координира дейността на общинските учебни заведения за организиране на нормален учебно – възпитателен процес, в съответствие с нормативните и поднормативни документи.
3. Съдейства за разработване и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти.
4. Осъществява кореспонденцията с всички организации и лица в сферата на образованието.
5. Проследява информацията в сайта на РУО свързана с образователно – възпитателния процес в ДГ и ОУ – срокове на справки, отговори на писма и т. н..
6. Проследява база-данните в електронната система за образованието НЕИСПУО, където са качени образците на учебното и детско заведение, съдържащи информация за брой деца, тяхното движение и вътрешни нормативи свързани с финансиране на двете заведения от държавния бюджет.
7. Проследяване електронната система свързана с обхващане и задържане на децата и учениците в предучилищна и училищна възраст. Като ръководител на екипа, предприема мерки за обхващане и ре интегриране в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
8. Съгласно Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата е представител на финансиращия орган в обществените съвети в учебното и детско заведение.
9. Като член на Комисия за детето към община Челопеч изготвя ежегодно Общинска програма за закрила на детето, съгласно националната програма и приоритетите на община Челопеч. При необходимост предприема действия на общинско ниво, съгласно мултидисциплинарен механизъм за взаимодействие при сигнал за дете, жертва на насилие или в риск от насилие.
10. Участва като член на комисията за Механизма за съвместна работа между институциите, за обхват на ученици в риск от отпадане.
11. Организира допълнителни курсове и занимания за местното население – тренировки за деца в плувен басейн на ДГ „Х. Кр. Андерсен“, които не са възпитаници на детското заведение и курсове по китайски език.
12. Събира информация и я обработва според нуждите на общината за съответните проекти и програми и прави предложения за участие и избор на стратегия.
13. Осъществява контакт и обмяна на информация, между общината и държавните и европейските структури, като систематизира предложения за насоки на работа по отношение финансиране на проекти.
14. Подготвя и разработва проекти за кандидатстване за финансиране от външни източници (попълва апликационни форми за кандидатстване, изготвя КСС/ с изключение за строително ремонтни дейности и други необходими документи).
15. Координира дейностите по реализиране на вече финансирани проекти.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

16. Организира изследване на социално-икономическото развитие, проучва за рационални методи за насърчаване на инвестиции.
17. Разработва проект на стратегия за устойчиво развитие на общината. Изготвя проект на Общински план за развитие на общината и ежегодни доклади за изпълнението му.
18. Организира дейностите по международното сътрудничество на общината.
19. Окомплектова инвестиционните проекти на общината, съгласно нормативните и технически изисквания.
20. Отговаря за съгласуване на инвестиционните проекти на общината с експлоатационните дружества.
21. Съхранява, класифицира, описва и води строга отчетност при приемане и предаване на инвестиционните проекти на общината.
22. Осъществява популяризиране на дейността на община Челопеч и провежда политика за издигане авторитета на институцията в обществото.
23. Подпомага ръководството при информиране на обществеността за реализираните дейности.
24. Осъществява ефективна комуникация със средствата за масово осведомяване. Периодично предоставя красноречива и навременна информацията за отразяване в средствата за масово осведомяване, както по отношение новини за дейността на ОБА, така и за разгласа на събития.
25. Извършва абонамент на печатни издания за нуждите на ОБА и други звена към Общината. Архивира получаваните издания и контролира архивирането им от лицата, на които са предадени за ползване.
26. Изготвя и изпраща поздравителни адреси и други подобни.
27. Подготвя и осигурява информационната стратегия на общината. Организира и провежда информационни кампании.
28. Организира изявления на Кмета в средствата за масово осведомяване.
29. Поддържа архив на медийните изяви, информационни материали, фото и видео-архив от всички събития.
30. Подготвя и организира публикуването на информация, касаеща предоставяни административни услуги от община Челопеч, предстоящи мероприятия, конкурсни процедури и друга актуална информация, свързана с дейността на общината и с особена важност за населението (в т. ч. от Електроразпределителното дружество). Поддържа архив на всички тези материали – обяви, съобщения и други.
31. Координира подготовката, отпечатването и разпространението на ежемесечен информационен бюлетин на ОБА.
32. Изготвя и организира изработването на рекламни материали (печатни, графични, фото, аудиовизуални и др.).
33. Администрира официалната електронна страница на Общината. Публикува коректна и навременна информация.
34. Администрира профил на Общината в социалните мрежи. Публикува коректна и навременна информация.
35. Отговаря за разработване и разпространение на обявления, съобщения, покани и др. информационни материали за населението.
36. Ежеседмично проследява за постъпили анкети за обратна връзка от граждани, чрез кутията за мнения и предложения, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на Кмета и общинската администрация с населението.
37. Осъществява дейността по Закона за достъп до обществената информация.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

38. Осъществява методическо и логистично взаимодействие с всички звена и служители, като свежда до знанието им всички устни нареждания, съобщения и други от ръководството.
39. Осигурява кабинета на Кмета по отношение на материали, оборудване и поддръжане в съответствие с поставените изискванията.
40. Осъществява техническото обслужване на Кмета – телефонни обаждания, кореспонденция, архивиране, протоколиране на работни срещи и други. Систематизира получената информация и я докладва на кмета.
41. Организира приема на Кмета за граждани, административни институции, други физически и юридически лица. Координира и контролира пропускателния режим, осъществяван от Денонощните оперативни дежурни.
42. Организира и контролира повикването и влизането на служители и работници при Кмета.

МЛАДШИ ЕКСПЕРТ „АРХИТЕКТУРА, СТРОИТЕЛСТВО, КАДАСТЪР И РЕГУЛАЦИЯ“

Чл.31. Мл. експерт „ Архитектура, строителство, кадастър и регулация“:

1. Отговаря за цялостната организация на дейностите по архитектура, строителство, кадастър и регулация, касаещи проектиране, процедури по ЗУТ, Закона за кадастър и регулацията /ЗКИР/, регионално планиране и други дейности, свързани с кадастър и регулацията.
2. Координира и извършва дейността по изготвянето и поддръжането на кадастрални, регулационни и застроителни планове на територията на община Челопеч, съгласува с необходимите инстанции.
3. Участва в процедурите по нанасяне и коригиране на имоти в одобрените кадастрални и регулационни планове. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
4. Участва при извършване на подготовката за изменение на ПУП, включително мотивира предписания за тях. Координира процедурите по обявяването на подробните устройствени планове и техните изменения.
5. Участва, организира и подготвя цялостната дейност на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
6. По решение на ръководството участва в работата на комисии. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове, геодезически дейности по прилагане на ПУП. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
7. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив и предоставя данни от тях.
8. Съгласува проекти с данни от кадастрален план, подземни проводи и съоръжения и нивелетни проекти.
9. Регистрира и съгласува трасировъчни планове на сгради преди одобряването им.
10. Осигурява и предоставя данни от Агенция по геодезия, картография и кадастър. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър.
11. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им, заверява протоколите за откриване



- на строителна площадка, осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
12. Осъществява контрол по прилагане на регулацията при урегулирани поземлени имоти;
 13. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
 14. Участва в разработването на плана за строителство на обекти с общинско значение;
 15. Инициира предложения за промяна или изготвя проекти за нови общински подзаконовни нормативни актове в сферата на дейността си, в съответствие с актуалната Законова уредба;
 16. Съдейства на гл. специалист «Устройство на територията и контрол по строителството» за упражняване на контрол за недопускане на незаконно строителство;
 17. Осъществява контрол по изпълнение на договорите за СМР по проекти, възлагани от общината, за които е отговорен служител.
 18. Отговаря за извършването на текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, в изработването на кадастър и имотен регистър, в т.ч. и в електронен архив;
 19. Издава скици, удостоверения за идентичност и други удостоверения, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;
 20. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И КОНТРОЛ ПО СТРОИТЕЛСТВОТО“

Чл. 32. Гл. специалист „Устройство на територията и контрол по строителството“:

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. Упражнява контрол и оказва документално съдействие по инвестиционни проекти на „ДПМ Чelopeч“ ЕАД. Участва и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително с експертизи и становища по внесени проекти.
4. Извършва административно-технически услуги за съдействие на Гл. архитект, чрез провеждане на Общински експертен съвет по устройство на територията - изготвяне на заповед, придружителни писма до инстанциите и оформяне на протокол от проведеното заседание, изготвяне на мотивирани предложения и становища по чл.135 от ЗУТ, изготвяне на заповеди за допускане и одобряване на ПУП-ове, издаване на удостоверения за търпимост - преглед на приложените документи и помощ при оформяне, съдейства за одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ.
5. Издава документи в рамките на своята компетентност - скици - в урбанизирана и неурбанизирана територия, чрез изнесеното работно място на АГКК, удостоверения за факти и обстоятелства за урбанизирана територия, удостоверения по чл.54а от ЗКИР за нанасяне на новоизградени сгради и



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

- съоръжения.
6. Поддържа регистри за технически паспорти и екзекутивна документация.
 7. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и спомага за съгласуването на проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината.
 8. Съдейства в съгласуването на проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината.
 9. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината, за поддръжка и основен ремонт.
 10. Проверява и дава предложения и становища за договорите на проектантите и строители, преди сключването им.
 11. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.
 12. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
 13. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство или незаконосъобразно ползване на строеж, като съставя и връчва актове на нарушителите. Окомплектова преписките и ги изпраща в РДНСК.
 14. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и др.
 15. Осъществява контрол по изпълнение на договорите за СМР по проекти възлагани от общината, за които е отговорен служител.
 16. Участва в приемателни комисии, назначени от Дирекция за национален строителен контрол (ДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
 17. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.
 18. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка- Протокол Образец 2, образец 2а, образец 3.
 19. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива.
 20. Спомага за координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината.
 21. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които осъществява контролни функции.
 22. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на длъжността.
 23. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отговорен служител и съгласно наредби на общинския съвет.
 24. Извършва справки на имоти и/или сгради като собственост, площ и др., графични извадки от кадастрална карта за землището на с. Челопеч и/или от ЗРП на с. Челопеч.
 25. Поддържа регистри на скици, Заповеди за ПУП,; Разписан лист (при промяна на собственост).
 26. Участва в периодични проверки на дейността на техническа служба по прилагане на ЗУТ, вкл. водене на регистри, преписки, архив и др.
 27. Извършва заверка на технически паспорти и екзекутиви.



ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „БЛАГОУСТРОЙСТВО И ИНФРАСТРУКТУРА“

Чл.33. Гл. специалист „Благоустройство и инфраструктура“:

1. Организира и контролира поддръжката, а при възникнала необходимост и осъществяването на ремонти на общински сгради и обекти, градска пътна инфраструктура.
2. Организира и контролира хигиенизирането на обществените места и общинските обекти.
3. Организира участието на работниците от местни дейности „Благоустройство“, „Чистота“, „Озеленяване“ при отстраняване на аварии по ВиК мрежата.
4. Организира дейностите по поддръжката и естетичен вид на зелените тревни площи, градинки и паркови пространства, тротоарни площи.
5. Организира – включване/изключване от ел. захранване при поставяне/прибиране на коледна, мартенска и великденска украса.
6. Изготвя и съгласува предложения за вида на коледна, мартенска и великденска украса.
7. Изготвя и съгласува предложения за вида на цветната растителност, допринасяща за естетичния облик на община Челопеч.
8. Организира освежаването на пешеходните пътеки.
9. Организира и контролира ремонта на тротоарни и пътни настилки от уличната мрежа, детски съоръжения, пейки и кошчета.
10. Организира дейностите по поддържане и поставяне на пътни знаци, предпазни съоръжения и пътна маркировка.
11. Организира поддръжката – косене, почистване на канавки четвъртокласна пътна мрежа.
12. Контролира дейностите на назначените лица от дейности „Благоустройство“, „Чистота“, „Озеленяване“ по проекти и програми към АЗ, по Социално Споразумение за партньорство с ДПМЧ ЕАД, полагането на общественополезен труд по чл. 12 от ППЗСП от лица на месечно социално подпомагане и осъдените лица.
13. Изготвя присъствени форми на персонала в гореописаните общински обекти, като предоставя навременно информация на Мл. експерт „ЧР“ при неявяване или отсъствие на служител от подчинените звена.
14. Проследява спазването на трудовата дисциплина на назначения персонал от дейности „Благоустройство“, „Чистота“, „Озеленяване“ по проекти и програми към АЗ, по Социално Споразумение за партньорство с ДПМЧ ЕАД, полагането на общественополезен труд по чл. 12 от ППЗСП от лица на месечно социално подпомагане.
15. Изготвя предложения за графици за ползване на полагаем отпуск по звена, проследява изпълнението им и извършва промени при необходимост. Одобрява замествания и предоставя мнение за ползване на полагаем отпуск.
16. Осъществява контрол по спазване на работното време, явяване с работно облекло и изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика, като качество, обем, срок на изпълнение от персонала от подчинените звена.
17. Проследява и реализира ежеседмични проверки за спазване на трудовата дисциплина.
18. При необходимост инициира актуализиране на длъжностните характеристики на персонала, за който отговаря.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Чelopeч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

19. Оценява работата на персонала от подчинените звена и дава предложения за целите на бонусната система.
20. Разрешава възникнали конфликтни ситуации между подчинените си служители. Носи отговорност за негативна работна среда.
21. Отговаря за заявяване, правилната експлоатация и опазването на използваните работни инструменти, материали, машини и ДМА в областите на дейност.
22. Изготвя графици за хигиенизирането на улици и площади, метене, снегочистване и др., както и контролира тяхното изпълнение.
23. Изготвя писма – отговори по постъпили заявления, сигнали и жалби от граждани.
24. Отговорен служител по организацията на електро - поддръжка на улично осветление.
25. Отговаря за поддръжката и правилна експлоатация на поливните с-ми на територията на Общината.
26. Отговаря за зимно поддръжане и снегочистване на общинската пътна мрежа.
27. Инициира предложения и организира и координира дейностите при необходимост от ползване на механизирани услуги и/или извършване на специфични ремонтни и възстановителни работи.

ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ, АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ“

Чл. 34. Главен специалист „ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ, АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ“:

1. Поддържа регистър на населението и локална база данни „население“ в актуален вид.
2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.
3. Приема декларации и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.
4. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите.
5. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на **грао**.
6. Осигурява сведения на гражданите за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на община Чelopeч.
7. Приема писмено и по електронен път подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от АПК и чл. 11 от ЗЕУ.
8. Осъществява деловодната дейност на администрацията, като работи с електронна система за документооборот, отговаря за своевременното регистриране на входяща и изходяща кореспонденция с всички необходими реквизити.
9. Извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите.
10. Предоставя на хартиен носител входящата кореспонденция на служителите от администрацията.



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

11. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с физически и юридически лица.
12. Поддържа в актуален вид харта на клиента на община Челопеч и информационните материали свързани с нея.
13. Отговаря и обслужва официалната електронна поща на оба. ежедневно събира постъпващата кореспонденция от ел. поща и я завежда в деловодството.
14. Систематизира постъпилата външна кореспонденция и я внася на кмета или секретаря на Оба за разглеждане, резолиране и подпис. обработва резолираната входяща и изходяща кореспонденция от кмет или секретар и я придвижва към служителите на Оба.
15. Води регистър на нотариалните заверки.
16. Подпомага организацията и провеждането на избори и референдуми в община Челопеч.
17. Извършва вписвания в Административния регистър.
18. Попълва възложените раздели от годишен отчет за състоянието на администрацията в информационната система на държавната администрация.
19. Осъществява контрол върху управлението на сигурността на информацията в Оба Челопеч:
20. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност

ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „СОЦИАЛНИ И ЗДРАВНИ ДЕЙНОСТИ“

Чл. 35. ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „СОЦИАЛНИ И ЗДРАВНИ ДЕЙНОСТИ“:

1. Организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на населението;
2. Координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
3. Участва в състава на комисии, разглеждащи здравни и социални проблеми – Комисия по Наредба за отпускане на финансови помощи на граждани на община Челопеч от бюджета на общината, длъжностно лице и член на Комисия по отпускане на помощ по Наредба за стимулиране на раждаемостта, длъжностно лице по Наредба за издаване на карти за паркиране на превозни средства, управлявани от или на лица с увреждания, жители на община Челопеч;
4. Поддържа с актуални данни Регистър на издадени карти, Регистър на предоставените социални услуги, Регистър на изплатените помощи;
5. Изготвя всички необходими документи за включване на община Челопеч в проекти и програми за предоставяне на интегрирани социални услуги в общността и в домашна среда.
6. Представя отчетността за верифициране на реализираните разходи;
7. Координира и реализира планираните социални дейности и мероприятия по годишен календар с представителите на Клуб на пенсионера, Клуб на хората с увреждания и Клуба на офицерите и сержантите от запаса;
8. Създава фото-архив от церемонията по връчване на плакет, с родителите, на които са изплатени помощи по Наредбата за стимулиране на раждаемостта;
9. Организира и реализира Регионална среща „Златна есен“;
10. Изготвя писма – отговори по постъпили заявления;



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

11. Организира ползване на безплатен едногодишен абонамент за кабелна телевизия от определените групи лица;
12. Осигурява условия за здравното обслужване в ОУ , Детска ясла, Детска градина, ЧПГЧО. Съдейства за ресурсното им осигуряване. Координира дейностите на медицинските специалисти.
13. Осъществява връзки с институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионалните институции, отговарящи за здравеопазването.
14. Отговаря за осигуряване на достъпни медицински услуги за населението на община Челопеч.
15. Периодично провежда кампании по превенция на здравето, за прегледи на населението и намаляване на риска от общозначими болести;
16. Провежда информационни мероприятия за повишаване на здравната култура на подрастващите;
17. Води договорите на специалистите, предоставящи безплатни здравни услуги, както и за обезпечаване на дейностите по пробовземане от клинична лаборатория;
18. Организира закупуването на медикаменти и медицински консумативи по звена;
19. Осигурява медицинско обслужване на общински мероприятия;
20. Изготвя планове, програми и стратегии в областта на социалните дейности и здравеопазването , осъществява контрол върху недопускането на дискриминация под каквато и да е форма.
21. Отговаря за организирането на видеонаблюдението на територията на община Челопеч.
22. Отговаря за опазването на обществения ред на територията на общината по Наредбата за осигуряването и опазването на обществения ред и създаването на условия за спокойствие, труд и отдих на гражданите на територията на Община Челопеч. При необходимост взаимодейства с органите на Полицията.
23. Отговаря за организацията на дейността по безопасност на движението по пътищата на територията на Община Челопеч.
24. Извършва дейности по отчитане на програми и проекти по заетостта към МТСП и АЗ.
25. Изготвя месечни работни графици или присъствени форми на медицинските специалисти в Детска ясла, Детска градина, ОУи ЧПГЧО, като предоставя навременно информация на Мл. експерт „ЧР“ при неявяване или отсъствие на служител от подчинените звена.
26. Проследява спазването на трудовата дисциплина на подчинения персонал.
27. Изготвя предложения за графици за ползване на полагаем отпуск на медицинските специалисти, проследява изпълнението им и извършва промени при необходимост. Одобрява замествания и предоставя мнение за ползване на полагаем отпуск.
28. Осъществява контрол по спазване на работното време, явяване с работно облекло и изпълнението на задълженията по длъжностна характеристика, като качество, обем, срок на изпълнение от персонала от подчинените звена.
29. При необходимост инициира актуализиране на длъжностните характеристики на персонала, за който отговаря.
30. Оценява работата на персонала от подчинените звена и дава предложения за целите на бонусната система.
31. Разрешава възникнали конфликтни ситуации между подчинените си служители. Носи отговорност за негативна работна среда.



ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „КУЛТУРА, СПОРТ И ТУРИЗЪМ“

Чл. 36. Гл. специалист „Култура, спорт и туризъм“:

1. Изготвя проект на годишна програма на културните, спортни и туристически събития за община Челопеч.
2. Разработва и реализира проекти и програми, свързани с политиката на общината в областта на културата, спорта и туризма.
3. Създава условия за изпълнение на държавната и общинска политика във връзка с младежките дейности.
4. Изготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини свързани с местния, регионалния и националния културен календар.
5. Организира провеждането на общински, национални и международни конкурси и фестивали по културната програма на общината.
6. Поддържа регистър на паметниците на културата на територията на общината.
7. Извършва експертна дейност и координира работата с Читалище и други културни институции.
8. Изготвя и организира изпълнението на общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и ежегодния спортен календар.
9. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината.
10. Изготвя и организира изпълнението на общинската програма в областта на туризма.
11. Популяризира облика на община Челопеч, като дестинация за събитиен туризъм.
12. Провежда на ефективна общинска политика за спазване правата и задълженията на религиозните общности на територията на Община Челопеч. Изпълнява общински дейности, вменени по Закона за вероизповеданията.
13. Осигурява условия за развитие на Младежки дейности на територията на Община Челопеч.
14. Организира и контролира цялостната дейност на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни в Община Челопеч.
15. Изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН, предлага на общинското ръководство инициативи и дейности по превенцията и противодействието на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, самостоятелно или съвместно с други органи участва в разработването на проекти.
16. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетни и непълнолетни, като участва в тричленните състави за разглеждане на делата по чл.13 и чл.15 от ЗБППМН.
17. Подготвя, контролира и съхранява документацията по възпитателните дела и наложените мерки.
18. Организира пленарните заседания на МКБППМН.
19. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели и изготвя предложение на материалното им стимулиране, съгласно Наредба №2 на ЦКБППМН.
20. Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година. Попълва образците на Националния статистически институт.
21. Координира управлението и вътрешния ред в общинския гробищен парк, реда и условията за погребения, ползването и благоустрояването на гробните места, и свързаните с тази дейност услуги на територията на общината.
22. Организира и координира ученически – туристически Клуб по планинарство,



както и други дейности за подпомагане развитието на подрастващите.

ИЗПЪЛНИТЕЛ „КУРИЕР – ЧИСТАЧ“

Чл. 37. Изпълнител „Куриер-чистач“:

1. Отговаря за своевременното доставяне и изпращане на кореспонденцията, пратките и печатните издания.
2. Извършва разлепването на разяснителни материали и съобщения;
3. Реализира връчването и оформянето на документи от съдебните власти на физически и юридическите лица;
4. Хигиенизира административната сграда на общината;

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 38. Дейността на общинската 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 общинска 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) Правилата за вътрешния трудов ред в общинска администрация Челопеч се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 41. (1) Длъжностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в съответствие с изискванията на Класификатора за длъжностите в администрацията.

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

Чл. 42. (1) Постъпването на държавна служба в общинска администрация става задължително при спазване на нормативните изисквания.

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

Чл. 43. Служителите в общинска администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 44. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината.

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

Чл.45. Служителите от общинска администрация са длъжни:

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

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



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Чelopeч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

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

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

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

6. Да проявят инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината.

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

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие, с нормативните изисквания;

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

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

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

Чл. 46. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 47. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 48. 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. 49. (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 Вътрешния трудов ред на Общинска администрация Чelopeч.

Чл. 50. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешни правила.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината.

Чл. 51. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 52. 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. 53. (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



ОБЩИНА ЧЕЛОПЕЧ

с. Чelopeч, 2087, Пл. "Освобождение" №1 тел: (07185) 25-50, факс: 359/71069913
www.chelopech.org; e-mail: Obshtina.Chelopech@chelopech.egov.bg

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. 54. 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, с чл.11 от чл. 14, ал.3 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 4А/05.01.2004г. на кмета на общината. (и влиза в сила от датата на заповедта)

§3. (нов-№104/30.06.2006) Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със заповед №100/06.08.2004г.; №81/20.07.2005г. ; № 104/30,06,2006 г. на кмета на общината. (и влиза в сила от датата на заповедта).

§4. (нов-№155А/27.06.2008) Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със заповед №155А/27.06.2008г. на кмета на общината (и влиза в сила от датата на заповедта)

§5. (нов-№161/29.06.2009) Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със Заповед №161/29.06.2009 г. на кмета на общината (и влиза в сила от датата на заповедта)

§6. (нов-№370/28.12.2011) Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със Заповед № 370/28.12.2011 г. на кмета на общината (и влиза в сила от датата на заповедта)

§7. (нов - №220А /03.07.2012) Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със Заповед № 220А /03.07.2012 г. на кмета на общината (и влиза в сила от датата на заповедта)

§8. (нов - №3-67/28.02.2018г.) Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със Заповед №3-67/28.02.2018 г. на кмета на общината (и влиза в сила от датата на заповедта)

§9. (нов - №3-93/14.02.2020г.) Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със Заповед №3-93/14.02.2020 г. на кмета на общината (и влиза в сила от датата на заповедта)