



ОБЩИНА ТВЪРДИЦА

8890 Твърдица, пл. "Свобода" №1, тел.: 0454/42311, fax: 0454/44049,
e-mail: oba_tv@mail.bg; oba_tv@abv.bg

=====www.tvarditsa.org=====

АКТУАЛИЗИРАН: 31.01.2020

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ

Ат. Атанасов

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ТВЪРДИЦА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/. С този правилник се определят структурата, функциите, конкретните правомощията, организацията на дейност и йерархическата подчиненост и числеността на общинска администрация.

Чл.2./1/. Общинска администрация Твърдица е териториална структура на изпълнителната власт, съгласно чл. 38, ал.2, т. 2 от Закона за администрацията и първичният администратор на данни съгласно чл 2 от ЗЕУ, който по силата на закон събира или създава данни за гражданин или организация за първи път и изменя или заличава тези данни. Тя предоставя достъп на гражданите и организациите до цялата информация, събрана за тях.

/2/. Общинска администрация Твърдица осъществяващи публични функции и предоставя обществени услуги в съответствие с чл. 2 от Закона за електронното управление, като на основание чл. 2, ал. 1 от същия не може да изисква от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а е длъжна да ги съберат служебно от първичния администратор на данните, а достъпа до предоставянето от Общинска администрация на граждани и/или организации до събраната за тях информация се осъществява по реда на Вътрешни правила утвърдени от кмета на община Твърдица.

/3/. Внедряването на принципите на електронното управление прогласени от ЗЕУ и внедряването му в дейността на Общинска администрация Твърдица се осъществява от фокус група създадена със заповед на Кмета на Община Твърдица, чиито задължения за това са вменени в длъжностните им характеристики.

/4/. Общинска администрация Твърдица в своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, достоверност, координация и отговорност. Служителите в общинска администрация не допускат със своето поведение уронване престижа на организацията и използват информацията получена при изпълнението на задълженията единствено за служебни цели.

/5/. Служителите от общинска администрация носят отговорност за своите действия по ред определен със съответните нормативни актове етичен кодекс за поведение на служителите в държавната администрация.

/6/. Служителите в общинска администрация при изпълнение на своите задължения се ръководят от принципите на административния процес за:

- обвързана компетентност;
- оперативна самостоятелност;
- процесуална икономия.

Чл.2а./1/. Общинска администрация Твърдица като първичен администратор на данни изпраща служебно и безплатно данните на всички административни органи, на лицата, осъществяващи публични функции, и на организациите, предоставящи обществени услуги, които въз основа на закон също обработват тези данни и са заявили желание да ги получават.

/2/. Заявяването на желание за получаване от лицата и/или организациите по ал. 1 се осъществява по ред определен от ЗЕУ. Уведомяване и искане за предоставяне на данните по ЗЕУ се извършва автоматично по електронен път като вътрешна електронна административна услуга.

/3/. Разработването на вътрешната административна услуга – уведомяване и/или искане за предоставяне на данни се извършва от създадена със заповед на Кмета на Община Твърдица – фокус група.

/4/. Задълженията по чл. 4, ал. 1 от ЗЕУ на членовете на фокус групата се вписват в длъжностните характеристики на групата.

/5/. Начина, формата и вида на искането /уведомяването за предоставяне на данни във вид на вътрешна услуга се определят с вътрешни правила и се разработват като вътрешна административна услуга по предложение на фокус групата от софтуерна група – Акстър.

/6/. Като вътрешна електронна административна услуга се извършва и друг обмен на електронни документи, с които се предоставя информация между административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги.

/7/. В случаите, когато закон предвижда регистри да се водят на хартиен носител, данните се изискват, съответно изпращат, като електронен документ във формат с неструктурирано съдържание.

/8/. Община Твърдица и нейните служители нямат право да поставя допълнителни изисквания или да предвижда друг ред за обмена на данни, различни от уредените в закона.

/9/. Историята за обмена на данни по ал. 1 се съхранява за срок 10 години. Лицата имат право на безплатен достъп до историята за данните, отнасящи се до тях.

Чл. 26. /1/. Общинска администрация Твърдица има задълженията по чл. 5 от ЗЕУ ако гражданин, съответно организация са се идентифицират по ред, установен в закон, когато закон изисква идентификация за предоставяне на административна услуга.

/2/. При заявяването на съответната електронна административна услуга Община Твърдица осигуряват възможност на гражданите и организациите да се идентифицират по реда на Закона за електронната идентификация и/или чрез средства за електронна идентификация, определени с решение на Министерския съвет, издавани и поддържани от административни органи.

/3/. Общинска администрация Твърдица чрез фокус – група за внедряване на принципите на електронно управление залегнати в ЗЕУ осигурява съвместно с софтуерна група Акстър и следи служебно средствата за електронна идентификация по ал. 2 да са оперативно съвместими и интегрирани със системата за електронна автентикация, изградена и поддържана от Държавна агенция "Електронно управление".

/4/. Общинска администрация е длъжна посочви средствата чрез, които гражданите и организациите заявяват предоставяните от тях електронни административни услуги, и нивата им на осигуреност в съответствие с чл. 8 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) № 910/2014", както и да ги оповести чрез официалната си интернет страница или по друг публично достъпен начин.

/5/. Общинска администрация вписват средствата за електронна идентификация, чрез които гражданите и организациите заявяват предоставяните от тях електронни административни услуги, в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията.

Чл. 2в. /1/. Общинска администрация Твърдица е организация на бюджетна издръжка. В рамките на бюджетния си процес административния орган – Община Твърдица предварително съгласува с председателя на агенцията разходите в областта на електронното управление и такива за използваните в администрацията информационни и комуникационни технологии, като предоставят на ДАЕУ документи и информация за:

1. тригодишните бюджетни прогнози;
2. проектобюджетите за следващата година;
3. утвърдените годишни бюджети и извършените промени по бюджетите си в тази област;
4. текущите и годишните отчети.

/4/. Информацията по ал. 1 Общинска администрация Твърдица подава по електронен път от чрез, главния счетоводител и системния администратор. Последните отговарят за достоверността на въвежданата информация, както и за навременното и въвеждане.

Чл. 2г. /1/. **Община Твърдица** като доставчик на електронни административни услуги предоставя безпрепятствен, пряк и постоянен достъп на получателите на услуги до следната информация чрез своята интернет страница:

1. наименование;
2. седалище и адрес;
3. адреси на териториалните звена, ако такива са установени и са различни от адреса по т. 2;
4. данни за кореспонденция, включително телефон, електронен адрес и интернет страница с интерфейс за електронна кореспонденция;
5. актуален и действащ телефон, на който потребителят би могъл да получи информация за предоставяната услуга, консултация и помощ за необходимите действия, които трябва да предприеме за получаване на услугата;
6. уникален идентификатор;
7. информация за органа, осъществяващ контрол върху дейността му;
8. информация за подаване на предложения, сигнали и жалби;
9. информация за реда за обжалване на действията му и на издаваните от него актове;
10. друга информация, предвидена в нормативен акт.

/2/. Когато за получаването на електронна административна услуга се дължат такси, те трябва да се обозначават ясно, разбираемо и недвусмислено, като се посочват цената на цялата услуга и начините на нейното заплащане.

/3/. За предоставяните електронна административна услуга Община Твърдица предварително информира получателя на услугата по ясен, разбираем и недвусмислен начин относно:

1. техническите стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето и;
2. възможността издаденият акт да бъде съхраняван в електронна форма от доставчика и начина за достъп до него;

3. техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация, преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата;

4. езиците, чрез които услугата може да бъде ползвана.

Чл. 2 д /1/. Община Твърдица като доставчик на електронни административни услуги предоставя на получателя достъп до своите актове и до всички изявления и данни, събрани за получателя, във връзка с предоставяне на услугата по начин, който позволява тяхното съхраняване и възпроизвеждане.

/2/ Община Твърдица създава условия чрез своя сайт за достъп по електронен път до общите си административни актове и изявления.

Чл. 2 е /1/. **Община Твърдица съвместно със софтуерна група Акстър** създава възможност след регистриране на постъпил в администрацията на административния орган входящ електронен документ да се генерира и се изпрати потвърждение до заявителя за получаването му.

/2/. Потвърждението е електронен документ, който съдържа:

1. уникален регистров идентификатор на получения документ;

2. време на получаване на електронния документ;

3. информация за достъп до електронния документ и всички приложени към него документи.

/3/. Текстът в потвърждението се изписва на български език, на кирилица и с транслитерация. В определените от закон случаи потвърждението може да бъде и на някои от официалните езици, установени в Европейския съюз.

/4/. Потвърждението се изпраща подписано на електронния адрес на подателя освен ако изявлението се подава по друг начин за съответния достъп, определен с наредба.

Чл. 2 ж /1/. Електронните изявления на доставчиците, адресирани до получателите на електронни административни услуги, се изпращат по начините, определени в ЗЕУ. освен ако Министерският съвет определил с наредбата и други начини за изпращане на електронни изявления на доставчиците.

Чл. 2 з /1/. Като административен орган Община Твърдица оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги официалните адреси на електронна поща, на които могат да се изпращат електронни документи.

/2/. Системния администратор на община Твърдица осигурява автоматизираното създаване на резервни копия на всички данни и електронни документи най-малко всеки ден. Допуска се създаване на копия само на новите и променените данни и документи.

/3/. Резервните копия се съхраняват на носител, различен от този, на който са разположени данните или електронните документи.

/4/. Съхраняват се най-малко последните три резервни копия.

/5/. Резервните копия се криптират с публичен ключ на община Твърдица.

/6/. Резервните копия се изпитват за консистентност и интегритет чрез пробно възстановяване на данни най-малко веднъж месечно. За пробното възстановяване се създава протокол към който се прилага декларация за истинност.

Чл. 2 и /1/. Наименованията на домейните и поддомейните, използвани от Община Твърдица, се определят от Кмета на Община Твърдица.

//2/. Интернет страниците на Община Твърдица са достъпни чрез домейн, формиран както чрез префикса "www" ("World Wide Web"), определен като стандарт от консорциума W3C ("World Wide Web Consortium"), така и без него.

/3/. Официалните домейни, използвани от Община Твърдица, са само в националните домейни от първо ниво (ccTLD) - ".bg" на латиница и ".бг" на кирилица, или да са поддомейни на "government.bg".

Чл. 2 й /1/. В общинска администрация Твърдица достъпването до регистъра по чл. 55 от НОИИСРЕАУ се осъществява по категории и в ерархия установена с чл. 57 НОИИСРЕАУ както следва:

1. ръководителя на администрацията и определени от него лица - до данните за съответната администрация;

3. всяко лице - до справочни данни и данни за всички ресурси, с изключение на данни за модели, продуктови и серийни номера.

(2) Регистърът предоставя агрегирани справки по всички комбинации от вписани обстоятелства, в т.ч. администрации, за които се отнасят.

Чл.3./1/. Общинската администрация е организирана в дирекции, които подпомагат дейността на кмета при осъществяването на правомощията му.

Чл.4./1/. Община Твърдица е юридическо лице с административен център гр. Твърдица и адрес за кореспонденция площад "Свобода" №1. В състава на общината влизат десет населени места, 2 града и осем села, от които гр. Твърдица – административен център, 5 кметства: гр. Шивачево, с. Сборище, с. Оризари , с. Бяла паланка, с. Боров дол, с. Жълт бряг, три наместничества - с. Червенаково и две населени места с един кметски наместник: с. Близнец, със съставно с. Сърцево.

/2/Община Твърдица има самостоятелен бюджет на основата на собствени приходоизточници и субсидии от Републиканския бюджет.

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5./1/. Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт съгласно чл.19, ал. 3, т. 2 от Закона за администрацията.

/2/. Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

Чл.6./1/. При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове по:

- Строителство и технически въпроси;
- Здравни и социално-икономическите въпроси.

/2/. Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага с настоящия правилник и със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметски наместник, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, включително и да подписват документи в своя ресор, като определя конкретните им функции.

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.7./1/. Кметът на общината:

- 1.Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- 2.Утвърждава правилник за организацията и работата на общинска администрация и определя конкретните правомощия на заместник кметовете, секретаря и останалите служители, конкретните им права, включително и да подписват изрично определени документи в своя ресор.
- 3.Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
- 4.Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметския наместник, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
- 5.Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
- 6.Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
- 7.Организира изпълнението на дългосрочните програми;
- 8.Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това.
- 9.Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
- 10.Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
- 11.Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
- 12.Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
- 13.Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
- 14.Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
- 15.Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
- 16.Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС и Наредба за придобиване управление и разпореждане с общинско имущество в община Твърдица.

18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

19. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

20. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

21. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и звената към нея;

22. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 6 месеца;

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

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

/2/ Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, под законов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

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

Чл.8. Кметът на общината освен правомощията си по чл. 44 от ЗМСМА има и следните правомощия.

1. Назначава секретар на общината съгласно чл. 43 от ЗМСМА.

2. Удостоверява подписите и датата на частни документи, които не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи в случаите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност

3. Утвърждава правилата за вътрешния ред на администрацията и работните заплати.

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди на основание чл. 44 ЗМСМА

Глава трета

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

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си двама заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация: **Заместник кмет по "Строителство и технически въпроси"** – с ресор - строителство, устройство на територията, земеделие и гори, транспорт и транспортни схеми, общинска собственост, обществени поръчки, образование, защита от дискриминация, етнически и демографски въпроси. **Заместник кмет по "Здравни и социално-икономическите въпроси"** – с ресор - икономическите въпроси, здравеопазване, чистота и екология, БКС – дейности и озеленяване, социални дейности – наричани по нататък в правилника за краткост – заместник кмет по **"Строителство и технически въпроси"** и заместник кмет по **"Здравни и социално-икономическите въпроси"**. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие и мотиви със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.12./1/. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им със заповед функции.

/2/ **Заместник кмета по "Строителство и техническите въпроси"** има следните правомощия:

1. Подписва и носи отговорност за определените с този правилник или със заповед на кмета на общината документи. Привежда в изпълнение въпросите от своя ресор, извършва периодични проверки и следи за тяхното изпълнение.

2. Следи за опазване на обществения ред и сигурността на гражданите и недопускането на дискриминация.

3. Организира изпълнението на дългосрочните програми и стратегията на общината.

4. Привежда в изпълнение решенията на общински съвет гр. Твърдица.

5. Организира изпълнението на задачи, които произтичат от закони и други нормативни актове.

6. Поддържа връзки с политически партии, обществени организации и други органи на местното самоуправление.

7. Организира действия по защита на местното население при бедствия и аварии.

8. Изпълнява функции на длъжностно лице по гражданско състояние

9. Организира стопанисването охраната защитата и контрола при ползването на, общинските земи и общински горски фонд.

10. Контролира изработването на разрешените устройствени планове и техните изменения на територията на общината или на част от нея при условията и по реда на ЗУТ.

11. Удостоверява подписите и датата на частни документи, които не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи в случаите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

12. Отговаря за организацията на охраната на селскостопанското имущество и осъществява контрол по изпълнението.

13. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината.

14. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината.

15. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

16. Следи непосредствено за подготовката на строителните книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, от лицата, които изпълняват инвеститорски функции;

17. Следи за технико-икономическите задания (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

18. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината, както и отговаря за работата на комисията за уреждане на жилищноспестовните влогове на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове.;

19. Внася предложение чрез кмета на общината до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

20. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

21. Упражнява контрол по спазване на условията на договори за обществен превоз.

22. Организира и контролира изпълнението на зимното поддържане на пътната мрежа на община Твърдица .

23. Отговаря за провеждането на процедурите по обществените поръчки и съблюдава за точното и пълно спазване на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

24. Следи за недопускане на незаконно строителство и привежда процедурите по установяване и премахване на незаконни строежи, съгласно издадените от кмета заповеди.

25. Изпълнява и други задачи възложени му от със заповед от кмета на общината.

/3/ Заместник кмета по "Здравни и социално-икономическите въпроси" има следните правомощия.

1. Подписва и носи отговорност за определените с този правилник или със заповед на кмета на общината документи. Привежда в изпълнение въпросите от своя ресор, извършва периодични проверки и следи за тяхното изпълнение.

2. Отговаря за икономическата политика на общината, за въпросите по екологията в община Твърдица и поддържа връзки с местни национални и международни институции и организации.

3. Отговаря по въпросите по заетостта.

4. Отговаря по въпросите на здравеопазването, привежда в изпълнение общинската политика в здравеопазването.

5. Упражнява контрол върху работата на общинските търговски дружества.

6. Привежда в изпълнение поддържането на чистотата и екологията, озеленяването и БКС - дейностите в община Твърдица.

8. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

9. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

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

11. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите, както и за етническите и демографските въпроси на територията на общината;

12. Следи за изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

13. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

14. Отговаря за работата на МКБППМН.

14. Изпълнява и други функции произтичащи от закон или възложени му със заповед от кмета на общината.

/4/ Заместник Кметът на общината по "Строителство и техническите въпроси" – Калоян Кременски при отсъствие на кмета на общината го замества като конкретните му правомощия се определят със заповед на кмета

на общината за всеки конкретен случай. В случаите, когато не е на лице заповед на кмета при наличието на формални обстоятелства по чл. 15(2), т.2;7 от устройствения правилник, както и при обстоятелства по чл.42 (1) и (2) от ЗМСМА функциите на кмета на общината се изпълняват временно от заместник кмета по "техническите въпроси" г-н Калоян Кременски, а ако той е възпрепятстван от заместник кмета по "Здравни и социално-икономическите въпроси" г-н Петко Борисов Ненов, респективно от секретаря на общината, до вземане на решение от общински съвет Твърдица по този въпрос.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.13./1/. В състава на община Твърдица влизат следните кметства: гр. Шивачево, с. Сборище, с. Оризари, с. Боров дол, с. Бяла паланка, с. Жълт бряг.

/2/. Населените места, които не са кметство се обслужват административно от кметски наместници както следва:

1. С. Червенаково, като с.Близнец със съставно с. Сърцево - кметски наместник - 1 бр.

Чл.14. Кметовете на кметства не могат, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.15./1/. Кметът на кметство:

1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството му като, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и се отчита за неговото изпълнение.

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

3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската движима и недвижима собственост на територията на кметството;

4. Назначава и освобождава служителите от кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8. Осигурява спазването на обществения ред.

9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

11. Свиква общо събрание на населението в кметството;

12. Удостоверява подписите и датата на частни документи, които не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи в случаите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

13. Отговаря за мобилизационната готовност на запасните и мобилизационната техника, държи на отчет донаборниците и ги съпровожда в донаборните комисии.

14. В населените места, където има изградени служби по военен отчет, отговаря за воденето и поддържането на съответната документация и за връчването на мобилизационните съобщения.

15.Отговарят за водноспасителната дейност организирането и подготовката на гасаческите групи на територията на съответното кметство.

/2/.Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.16. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.17. /1/.Кметът назначава кметски наместник в следните населени места, с. Червенаково, с. Близнец, със съставно с. Сърцево.

Чл.18. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.19./1/. Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

2. Удостоверяват подписите и датите на частни документи , които не подлежат на вписване, както и верността на преписи и извлечения от документи в случаите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

3. Изпълнява бюджета на общината в частта му за определеното му наместничество

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

5. Отговаря за стопанисването на общинската движима и недвижима собственост на територията на наместничеството му;

6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН.

7. Осигурява извършването на административните услуги на физическите и юридическите лица.

8. Осигурява спазването на обществения ред.

9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.

10. Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или със заповед от кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.20. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги. Общинска администрация Твърдица се ръководи от кодекс за поведение на служителите в държавната администрация приет.

Чл.21./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.22./1/. Дирекциите 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.

/2/. Директорите на дирекции по никакъв начин не трябва да уронват престижа на организацията, да работят срещу нейния авторитет, да я злепоставят пред държавни органи, организации и граждани, както и в цялото си поведение да се ръководят от задълженията си да изпълняват отговорно служебните си задължения и недопускат използване на получената служебна информация за цели различни от служебните задължения.

/3/.Постъпването на щатна работа в общинска администрация, се осъществява по служебено или трудово правоотношение, съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда и/или други нормативни документи.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.23./1/. Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

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

Чл.24./1/. Секретарят на общината ръководи, организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

/2/.Секретарят на общината:

1. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
2. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
3. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
5. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
6. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
7. Подготвя и организира местните референдуми;
8. Разработва правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
9. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица, АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината.
13. Изпълнява и други функции произтичащи от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или заповед на кмета.

Раздел III

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР И ОДИТ.

Чл.25 . Финансов контролър. – 1 бр.

При осъществяване на дейността си финансовия контролър е функционално независим. Йерархически е подчинен на кмета на общината и изпълнява следните функции:

- /1/.Осъществява документиран предварителен и последващ контрол за законосъобразност на всички действия и документи, свързани с финансовата дейност на общината; осъществява проверки и преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разходи при първостепенния и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
- /2/.Изразява становище по проекти на договори, заповеди, наредби, правилници, инструкции и други документи свързани с финансовата дейност на общината;
- /3/.Участва в разработването на Системи за финансово управление и контрол на общината и дава методически указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за изграждане на СФУК. Следи за правилното прилагане на СФУК и прави предложение за усъвършенстването им;
- /4/.Участва в разработването на вътрешни нормативни актове на общината;
- /5/.Контролира изготвянето, комплектоването, допълването и съхранението на досиетата за задължение и разход;
- /6/.Контролира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и следи стойностния праг на доставки, услуги и строителство без проведени процедури;
- /7/.Осъществява вътрешния финансов контрол в общината и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити като изготвя план за контролната дейност и докладва резултатите от проверките;

Раздел IV

СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 26. Служител по сигурността и а информацията – 0,5 бр. Отговоря за сигурността на класифицираната информация и работата с нея.

Чл. 27. Завеждащ регистратура за класифицирана информация - 0,5 бр. - отговаря за воденето на секретното деловодство в регистратурата.

Раздел V

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.28. Общата администрация е организирана в Дирекция “Финанси административно правно информационно обслужване”- ФАПИО с обща численост- 22,5 бр. от които 17 бр. в гр. Твърдица и 5,5 бр. разпределени в структурата по кметства, както следва:

Гр. Твърдица: