

ОБЩИНА КОЗЛОДУЙ
3320, гр. Козлодуй,
ул. „Христо Ботев“ №13,
тел. 0973/ 85 800; факс 80 183
obshtina.kozloduy@gmail.com;
www.kozloduy.bg



KOZLODUY MUNICIPALITY
3320 Kozloduy,
13 Hristo Botev Str.
+359 973/85800; fax. +359 973/80183
obshtina.kozloduy@gmail.com
www.kozloduy.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. МАРИНЕЛА НИКОЛОВА
Кмет на община Козлодуй



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОДУЙ

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат въпроси свързани с дейността и работата на община Козлодуй, както и структурата и функциите на администрацията ѝ.

Чл. 2. (1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност, непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 3. (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедират при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни.

Чл. 4. (1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, заявления, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Чл. 5. В състава на общината влизат 5 населени места, от които 4 кметства.

ГЛАВА ВТОРА

СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

РАЗДЕЛ I КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл. 6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.
(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.
(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

Чл. 7. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове, секретар и общинска администрация, в съответствие с одобрената от Общинския съвет структура на общинската администрация.

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

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

Чл. 8. (1) Кметът на общината, кметовете на кметства, заместник-кметовете на общината и секретарят на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

(2) Заместник-кметовете и секретарят на общината, при назначаването им на съответната длъжност, представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал. 1.

Чл. 9. При осъществяване на своите правомощия кметът на общината се подпомага от общинска администрация.

Чл. 10. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност в общината;
2. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, секретаря на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметства, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на 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 кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
 11. Председателства Съвета по сигурност;
 12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
 13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 14. Изпълнява функциите на орган по настойничеството и попечителството и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметствата и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 15. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 16. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 17. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
 18. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
 19. Оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
- (2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.
- (3) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.
- (4) Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- Чл. 11.** (1) Кметът на общината представя пред Общинския съвет Програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.
- (2) Кметът на общината упражнява правомощията на решаващ орган по чл. 152, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, във връзка с чл. 4, ал. 5 от Закона за местните данъци и такси.

РАЗДЕЛ II

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

- Чл. 12.** (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметовете.
- (2) Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.
- (3) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие, със заповед на кмета на общината.
- (4) Заместник-кметовете не са държавни служители.
- (5) Заместник-кметовете изпълняват задачите, които им се възлагат от кмета на общината или произтичат от нормативни актове в сферите на дейности, за които отговарят и се отчитат пред него за изпълнението им.
- (6) Заместник-кметовете ръководят дейността на редица помощни органи, които се създават по силата на действащите закони или актове на Министерски съвет, или заповеди на кмета.
- (7) Заместник-кметовете, по компетентност, присъстват на заседанията на Общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас.

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

(9) За дейността си заместник-кметовете отговарят пред кмета на общината.

Чл. 13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия, съобразно този правилник.

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(3) При назначаване на трима заместник-кметове функциите им се разпределят, съгласно чл. 14, чл. 15 и чл. 16. Правомощията и функциите им се обобщават и се определят със заповед на кмета на общината.

Чл. 14. Функции на заместник-кмет с ресор административно и информационно обслужване:

1. Организира провеждането на политиките на община Козлодуй в областта на административно и информационно обслужване;

2. Отговаря за дейността на дирекция „Административно и информационно обслужване” и други, възложени със заповед на кмета;

3. Разпределя, формулира, координира и контролира изпълнението на задачи на съответната дирекция;

4. Организира и ръководи работни групи за решаването на проблеми в ръководените от него сфери;

5. Изпълнява задачите, възложени от кмета на общината или произтичащите от нормативните актове в областите на дейност, за които отговаря и се отчита пред кмета за изпълнението им;

6. Подписва всички необходими документи като: решения, заповеди, протоколи и други документи, свързани с провеждане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки;

7. Съгласува процедури за провеждане на търгове и конкурси;

8. Ръководи дейността на редица помощни органи, които се създават по силата на действащите закони или актове на Министерски съвет, или заповеди на кмета;

9. Дава разпореждания за изпълнение на решенията на Общински съвет – Козлодуй и заповедите и/или разпоредбите на кмета;

10. Присъства по компетентност на заседанията на Общински съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас;

11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността или които произтичат от устройствения правилник на Община Козлодуй;

12. Организира процеса на разработване на проекти на стратегии, програми, планове и наредби;

13. Съгласува справки за транспортните разходи на правоимащите лица;

14. Съгласува финансови документи за извършване на разходите от служителите и структурните звена, за които отговаря и други, за които изрично е оправомощен със заповед на кмета на общината;

15. Подписва заповеди и разрешава ползването на полагащия се отпуск, на основание Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

16. Подписва трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване и отпуски на заетите лица по програми, администрирани от Министерство на труда и социалната политика;

17. Представява Община Козлодуй при сключването, изменението и прекратяването на договори за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от общинския поземлен фонд и ги подписва.

Чл. 15. Функции на заместник-кмет с ресор хуманитарни дейности:

1. Организира провеждането на политиките на община Козлодуй в областта на хуманитарните дейности;

2. Разпределя, формулира, координира и контролира изпълнението на задачи на съответната, в областта на образованието, Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МК БППМН), младежките дейности и детските политики, спорта и туризма, културата и

вероизповеданията, здравеопазването, интеграцията, социалните дейности и услуги на територията на общината, както протокола и връзките с обществеността;

3. Изпълнява задачите, възложени от кмета на общината или произтичащите от нормативните актове в областите на дейност, за които отговаря и се отчита пред кмета за изпълнението им;

4. Ръководи дейността на редица помощни органи, които се създават по силата на действащите закони или актове на Министерски съвет или заповеди на кмета;

5. Дава разпореждания за изпълнение решенията на Общински съвет – Козлодуй и заповедите и/или разпоредбите на кмета;

6. Присъства по компетентност на заседанията на Общински съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас;

7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността или които произтичат от устройствения правилник на Община Козлодуй;

8. Организира процеса на разработване на проекти на стратегии, програми, планове и наредби;

9. Съгласува справки за транспортните разходи на правоимащите лица;

10. Съгласува финансови документи за извършване на разходите от служителите и структурните звена, за които отговаря и други, за които изрично е оправомощен със заповед на кмета на общината;

11. Подписва заповеди и разрешава ползването на полагащия се отпуск, на основание Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

12. Подписва трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване и отпуски на заетите лица по програми, администрирани от Министерство на труда и социалната политика;

13. Представява Община Козлодуй при сключването, изменението и прекратяването на договори за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от общинския поземлен фонд и ги подписва.

Чл. 16. Функции на заместник-кмет с ресор общински предприятия:

1. Отговаря за дейността на Общинско предприятие „Комунална дейност” (ОП КД) и Общинско предприятие „Стопанска дейност и реклама” (ОП СДР);

2. Подпомага дейността на кмета като орган на изпълнителната власт в провежданата от него политика;

3. Ръководи, координира и контролира дейностите на ОП КД като организира изпълнението и отчетността на работата по поддържане на чистотата, сметоизвозването и комуналната дейност;

4. Ръководи, координира и контролира дейностите на ОП СДР;

5. Полага първи подпис върху всички документи, свързани с поемане на задължения и извършване на разходи от ОП КД и ОП СДР;

6. Изпълнява задачите, възложени от кмета на общината или произтичащите от нормативните актове в областите на дейност, за които отговаря и се отчита пред кмета за изпълнението им;

7. Ръководи дейността на редица помощни органи, които се създават по силата на действащите закони или актове на Министерски съвет или заповеди на кмета;

8. Дава разпореждания за изпълнение решенията на Общински съвет – Козлодуй и заповедите и/или разпоредбите на кмета;

9. Присъства по компетентност на заседанията на Общински съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас;

10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността или които произтичат от устройствения правилник на Община Козлодуй;

11. Ръководи, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската политика по поддържане на обществения ред и сигурност, в ефективно сътрудничество с органите на МВР и другите институции по въпросите за обществения ред, за безопасността на движението и контролира приложението на Наредбите на Общински съвет – Козлодуй, които ги регламентират;

12. Организира процеса на разработване на проекти на стратегии, програми, планове и наредби;

13. Съгласува справки за транспортните разходи на правоимащите лица;
14. Съгласува финансови документи за извършване на разходите от служителите и структурните звена, за които отговаря и други, за които изрично е оправомощен със заповед на кмета на общината;
15. Съгласува процедури за провеждане на търгове и конкурси;
16. Съгласува заповеди за разрешаване ползването на платен годишен отпуск от служителите в структурните звена, за които пряко отговаря;
17. Съгласува всички необходими документи като: решения, заповеди, протоколи и други документи, свързани с възложените функции;
18. Представява община Козлодуй при сключването, изменението и прекратяването на договори за отдаване под наем или аренда на земеделски земи от общинския поземлен фонд и да ги подписва.

РАЗДЕЛ III **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл. 17. (1) В състава на община Козлодуй влизат следните кметства: Бутан, Гложене, Крива бара, Хърлец.

(2) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

(3) Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

(4) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на кметството;
3. Отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. Назначава и освобождава служителите в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура, както и по временните програми и щатове;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води, съхранява и поддържа в актуално състояние, регистрите за гражданското състояние за територията на кметството и изпраща актуализационни съобщения до дирекция „Административно и информационно обслужване” в общината, за поддържане в актуално състояние на автоматизирания информационен фонд на регистрите на населението за територията на кметството;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред на територията на кметството; има правомощия по Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и заповедите на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 18. Общинската администрация е структурирана в дирекции и отдели.

Чл. 19. (1) Общинската администрация подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(2) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет. Промените в числеността и структурата се определят по начина, по който са приети от Общинския съвет, по предложение на кмета.

(3) Кметът на общината, на база одобрена от Общинския съвет структура и обща численост и в съответствие с чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА, подробно регламентира вътрешната структура на дирекциите с конкретни длъжности и тяхната численост, съобразно Решение № 78 от Протокол № 5/15.02.2024 г. на Общински съвет – Козлодуй.

(4) Числеността на отделните организационни структури и административните звена на общинската администрация се определя с длъжностно разписание, утвърдено от кмета на общината.

(5) За подобряване дейността на общинската администрация, кметът на общината има право да извършва вътрешни промени в обхвата, наименованията и числеността, в рамките на утвърдената структура и численост на общинската администрация.

Чл. 20. (1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация, имат правата, предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и в нормативните актове по тяхното прилагане.

(2) Условието и редът за изплащане на индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в общинската администрация се определят с Вътрешните правила за заплатите.

(3) Ползването на почивната база и имуществото на общината, както и обезпечаването на други социално-битови потребности, се уреждат съгласувано със синдикалната организация в Правилника за вътрешния трудов ред и чрез Колективния трудов договор.

Чл. 21. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в акта за привличането им и в сключения с тях договор от кмета на общината.

Чл. 22. (1) Правоотношенията със служителите от общинската администрация се уреждат при условията и по реда на ЗМСМА, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) Функционалните задължения на служителите се залагат в длъжностни характеристики, които се изготвят на база функционалните задължения на звената в администрацията, определени с настоящия правилник. Същите могат да се актуализират при необходимост.

(3) Длъжностните характеристики и индивидуалните работни планове се изготвят и съгласуват със служителите от непосредствения ръководител, който е и оценяващ такъв, по действащите в момента нормативни документи. Той извършва и носи отговорност за оценяване изпълнението на служителите в определените от наредбата срокове.

Чл. 23. Служителите в общинска администрация не са длъжни да изпълняват незаконосъобразни и неправомерни актове и заповеди, съдържащи очевидни за тях правонарушения. За възраженията си уведомяват писмено прекия ръководител и кмета на общината.

Чл. 24. Освен определените с този правилник функции, служителите в общинската администрация изпълняват и отговарят за изпълнението и на други задачи, свързани

както с преките им задължения, така също с отговорности на общината, произтичащи от национални мероприятия, спешни ангажименти, дейности и др.

Чл. 25. (1) Общинска администрация изпълнява функции в съответствие със законите, актовете на Министерския съвет, решенията на Общинския съвет, заповедите и резолюциите на кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината.

Чл. 26. (1) Общинската администрация се разделя на обща и специализирана. Организирана е в дирекции, отдели и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, като орган на изпълнителната власт на територията на общината, свързан с неговата компетентност.

(4) На пряко подчинение на кмета на общината са:

1. Заместник-кмет;
2. Секретар;
3. Главен архитект;
4. Звено за вътрешен одит (ръководител и служител);
5. Финансов контролър;
6. Служител по сигурността на информацията и ОМП;
7. Главен юрисконсулт;
8. Главен счетоводител.

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

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

РАЗДЕЛ II **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА**

Чл. 27. (1) Секретарят на общината е висш държавен служител, който осъществява административното ръководство на администрацията. Ръководи, координира и контролира функционирането на съответната администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове. Назначава се безсрочно от кмета на общината. Секретарят на общината, трябва да бъде лице с висше образование и е държавен служител.

(2) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролър, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

(3) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите и организационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на звеното по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. Отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
6. Отговаря за работата със заявленията, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
7. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
8. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ III

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 28. (1) Длъжността главен архитект е на пряко подчинение на кмета на общината, който в тясна връзка с дирекция „Устройство на територията и общинска собственост“ изпълнява функциите, отредени му в Закона за устройство на територията (ЗУТ) и прилагането му, за дейности във връзка с устройството на територията на община Козлодуй, градоустройството, строителството, архитектурата и планирането на благоустройствените мероприятия.

(2) Провежда и контролира дейностите по:

1. Устройство на територията, съгласно ЗУТ;
2. Изграждане на жизнената среда на архитектурното оформление на населените места;
3. Организира изпълнението на приетите от Общински съвет общи и подробни градоустройствени планове;
4. Участва в разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, благоустрояване и др., свързани с изграждане и благоустрояване на жизнената среда;
5. Одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти върху общинска и държавна земя;
6. Издава скици/визи за проектиране;
7. Съгласува идейни инвестиционни проекти;
8. Съгласува и одобрява технически и работни инвестиционни проекти;
9. Издава разрешения за строеж;
10. Замества неявила се страна при съставяне на акт, свързан със строеж, разрешен от него;
11. Изготвя мотивирано предписание за изработване на проект за Подобен устройствен план (ПУП) при делба;
12. Изготвя мотивирано становище на кмета на общината за допускане изработване на проект за ПУП, както и за Комплексен проект за инвестиционна инициатива (КПИИ);
13. Ръководи Общинския експертен съвет по устройство на територията;
14. Регистрира въвеждането на обекти от IV-та и V-та категория в експлоатация;
15. Провежда процедури по узаконяване на незаконен строеж, съгласно § 184 от Преходни и заключителни разпоредби на ЗУТ или издаване на Удостоверения за търпимост на строежи по § 127 от ПЗР на ЗУТ;
16. Подготвя задания за проектиране на проекти, финансирани и съфинансирани от Общината;
17. Подготвя становища на кмета и Общинския съвет по ЗУТ;
18. Съгласува актове на кмета по ЗУТ;
19. Изпълнява и други разпореждания на кмета, свързани с неговата компетентност;
20. Осъществява контрол по прилагане на устройствени планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешение за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията като:
 - а) работи за предотвратяването на нарушения в строителството;
 - б) констатира незаконни строежи или незаконосъобразно ползване на строежи;
 - в) съставя и връчва на нарушителите Констативен акт по чл. 224а, ал. 2 или по чл. 178, ал. 6 на ЗУТ, при спазване разпоредбите на ЗУТ;

21. Одобрява архитектурни и други проекти за обекти на територията на общината;
22. Одобрява инвестиционни проекти и издава разрешения за строеж, одобряването и издаването на такова разрешение ако се изисква;
23. Одобрява инвестиционни проекти за индивидуално и жилищно строителство, както и обекти с обществено, обслужващо, производствено-складово и др. предназначения;
24. Издава разрешения за строеж на постройките за сезонно ползване и допълващо застрояване.

РАЗДЕЛ IV **ВЪТРЕШЕН ОДИТ**

Чл. 29. (1) Звеното за вътрешен одит се състои от две длъжности – ръководител на звено за вътрешен одит и вътрешен одитор. Кметът на общината назначава ръководител на звено за вътрешен одит и вътрешен одитор, съгласно изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, на пряко подчинение на кмета.

(2) Звеното за вътрешен одит е длъжно да спазва стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешните одитори и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор.

(3) Звеното за вътрешен одит подпомага общинската администрация за постигане на целите чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране като:

1. Изготвя стратегически и годишен план за дейността на вътрешния одит и представя същите за утвърждаване от кмета на общината;
2. Изготвя проект на статут на вътрешен одит и го представя за съгласуване с кмета на общината;
3. Идентифицира и оценява рисковете в общината;
4. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
5. Осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси, включително и на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в общината;
6. Извършва проверки в структури и на лица извън общината, след съгласуване с кмета на общината;
7. Предоставя обективна оценка на доказателствата, с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на вътрешния одит;
8. Извършва консултиране, изразяващо се в даване на мнение, съвет, обучение и други, предназначено да подобри процесите на управление и контрола – съгласувано с кмета на общината;
9. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията;
10. Докладва на кмета на общината всички въпроси, свързани с осъществяване на одитната дейност;
11. Предлага на кмета на общината да назначи експерт, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на дейността по вътрешния одит;
12. Изготвя Годишен доклад за дейността на вътрешния одит;
13. Дава становище относно съответствието на подадената информация в годишния доклад и въпросник за състоянието на системите за финансово управление и контрол от кмета на общината с констатациите от извършените вътрешни одити.

РАЗДЕЛ V **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Чл. 30. (1) Кметът на общината назначава финансов контролър. За финансов контролър се назначава дееспособен български гражданин, който не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер и не е лишен по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност.

(2) Финансовият контролор трябва да има завършено висше икономическо образование със степен „магистър“ или юридическо образование с придобита правоспособност и стаж в областта на счетоводството, финансите, правото, вътрешния или външния одит от 3 години.

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

(4) В дейността си финансовият контролор прилага принципа на разделение на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и осчетоводяване.

(5) Контролорът е на пряко подчинение на кмета на общината.

Той изпълнява следните функции:

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

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

3. Преди поемането на задължението се проверяват:

- съответствието на задължението с бюджетните параграфи;

- наличието на бюджетен кредит;

- компетентността на лицето, което поема задължението;

- правилното изчисление на количествата и сумите;

- спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.

4. Преди извършването на разхода се проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение;

- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;

- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.

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

РАЗДЕЛ VI **СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И ОМП**

Чл. 31 (1) Служителят по сигурността на информацията и ОМП се намира на пряко подчинение на кмета на общината съгласно закон, взаимодейства с всички структурни звена на общинската администрация и изпълнява следните функции:

1. Планира и организира работата на Общинския съвет за отбрана;

2. Координира взаимодействието на кмета на общината с органите на ОУ „ЛБЗН“, командването на Врачанския гарнизон и органите на Министерство на вътрешните работи (МВР);

3. Отговаря за организацията на дежурствата по кметствата и своевременно докладва пред кмета на общината за възникналите промени в обстоятелствата;

4. Организира и контролира охранителния и пропускателен режим в сградата на общинската администрация;

5. Отговаря за изпълнението на нормативните актове на Министерския съвет, Министерството на отбраната и областния управител, свързани с отбранителната мобилизационна готовност;

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

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

8. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

9. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;
10. Подпомага, при необходимост, ОУ „ПБЗН” – Враца при осъществяване на дейността му;
11. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
12. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
13. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
14. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
15. Разработва план за охрана на регистратурата чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
16. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);
17. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на общината и води регистър на проучените лица;
18. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
19. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, като информира своевременно Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ);
20. Разработва план за защита на класифицираната информация по време на война и друго извънредно положение;
21. Организира обучение на служителите в общинската администрация, в областта на защитата на класифицираната информация;
22. Изготвя списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна;
23. Провежда процедури по издаване на разрешителни за таксиметров превоз на пътници, подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
24. Съгласува промени в маршрутните разписания от общинската областната и републиканската транспортни схеми за утвърждаването им от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

РАЗДЕЛ VII

ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ НА ОБЩИНАТА

Чл. 32. (1) Главният юрисконсулт на общината е на пряко подчинение на кмета и изпълнява следните функции:

1. Подготвя становища за законосъобразността на предлаганите за разглеждане в Общински съвет проекти за решения;
2. Подпомага дейността на кмета, зам.-кметовете и секретаря на общината при подготовката на проекти за решения, внасяни в Общински съвет;
3. Осъществява процесуално представителство на община Козлодуй по дела от различен характер, като защитава интересите ѝ, включително процесуално представителство и правна защита на актовете на кмета пред всички съдебни инстанции по дела;
4. Организира и поддържа картотека на документацията по съдебните дела, страна по която е община Козлодуй, както и правната информация в администрацията на общината;
5. Осигурява съответствието със законите и оформя правно-технически проектите за заповеди на кмета на общината, дава становища по законосъобразността на проектите на индивидуалните административни актове на кмета;
6. Участва в анализирането и подготовката на предложенията за актуализация на действащите наредби, правилници, правила и др. на Общински съвет и на общината;
7. Дава становища по законосъобразността на проекти по договори, сключвани от община Козлодуй;

8. Участва в комисии по Закон за обществени поръчки (ЗОП), комисии за провеждане на търгове по Закона за общинската собственост (ЗОбС), като следи за правилното прилагане на процедурите;
 9. Участва в комисии за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и за провеждането на конкурси по Кодекса на труда, както и следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудови правоотношения на служителите в общинската администрация;
 10. Участва в комисии по разглеждане на възпитателни дела по Закона за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (ЗБППМН);
 11. Дава правни становища по постъпили искания, жалби, сигнали и предложения;
 12. Води изискваните от нормативната уредба регистри.
- (2) Служителите от общинската администрация са длъжни да дават исканите им от главния юрисконсулт информация, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнение на неговите функции.

РАЗДЕЛ VIII

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ НА ОБЩИНАТА

Чл. 33. (1) Главният счетоводител на общината е на пряко подчинение на кмета и изпълнява следните функции:

1. Да организира, ръководи и поддържа ефективно счетоводната система на общината, съгласно закона за счетоводството и други специални закони.
2. Организира дейността по изпълнение на общинския бюджет, съгласно предвидените в Закона за счетоводството условия и свързаните с него подзаконови актове;
3. Изпълнява функциите по разплащане на бюджетните разходи в рамките на ежедневните постъпления и заявките от бюджетните звена, съгласувано с кмета на общината;
4. Следи за правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи;
5. Следи за своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
6. Изготвя тримесечен отчет, анализира изпълнението на бюджета на общината, извънбюджетните сметки, фондове и целеви средства;
7. Организира единната счетоводна отчетност в системата на общината, изготвя индивидуален сметкоплан на ползваните счетоводни сметки, подсметки и изготвя методически указания за второстепенните разпоредители на кредита;
8. Участва и контролира подготовката на проекти за договори и тяхното изпълнение, финансиране и разплащане по тях;
9. Изготвя на тримесечие счетоводен баланс и всички справки към него;
10. Следи извършването на инвентаризацията и отразяването на резултатите от нея;
11. Контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;
12. Отговаря за спазване разпоредбите на нормативните актове в системата на заплащане на труда и видовете осигурителни вноски;
13. Да подписва разходооправдателни документи, касови отчети, баланси и всички видове договори, включително и договори по обществени поръчки, всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
14. Участва в разработването на вътрешните актове на община Козлодуй;
15. Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета, с банките, с осигурителни фондове;
16. Организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива;
17. Оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
18. Подписва с втори подпис всички платежни документи за извършване на банкови преводи и теглене на суми от банката;

19. Изпълнява и други функции и задачи, възложени му от прекия ръководител, свързани с работата му.

РАЗДЕЛ IX

ЗВЕНО ПОДПОМАГАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Чл. 34. (1) Звено подпомагане дейността на Общински съвет е на пряко подчинение на председателя на Общински съвет. Числеността на служителите в звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с щатното му разписание се утвърждава по реда на чл. 21, ал. 1, т. 2 от ЗМСМА и чл. 29а от ЗМСМА по предложение на председателя на Общинския съвет.

(2) Звеното има следните функции:

1. Подпомага и осигурява работата на Общинския съвет;
2. Приема, регистрира и разпределя входящата и вътрешна кореспонденция и изпраща по предназначение изходящата такава;
3. Подготвя дневния ред за заседанията на съвета и дневния ред за заседанията на постоянните комисии, които се оповестяват на гражданите на общината на информационното табло в сградата на общината и на електронната страница на общината в отворен формат;
4. Предоставя материалите за заседание на Общинския съвет на общинските съветници на хартиен носител и на електронните им пощи, придружени с дневния ред и покана;
5. Подготвя и организира заседанията на съвета, заседанията на постоянните комисии, води протокол, присъствени листи и осъществява аудиозапис;
6. Изготвя и предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности“ ежесмесечна справка за присъствието на общинските съветници в заседанията на съвета и в заседанията на постоянните комисии за изчисляване на възнагражденията;
7. Осигурява правно-техническото оформяне на приетите актове на Общинския съвет и протоколите от неговите заседания;
8. Извършва анализ и подготовка на предложения за актуализация на действащите нормативни актове;
9. Изпраща преписите от заседанията на съвета на всички заинтересовани страни в законосъобразния срок;
10. Следи за изпълнението на решенията на Общинския съвет, кореспондира с общинската администрация и изисква необходимите документи;
11. Изготвя два пъти годишно отчет за дейността на Общинския съвет и неговите комисии, който се внася от председателя на съвета, както и отчет за изпълнение на актовете на Общинския съвет, който се внася от кмета на общината;
12. Съхранява документацията, включително и досиета на Общинския съвет, обработва и предава същата в учреденченския архив по опис за предаване след приключване на мандата;
13. Води регистри в сферата на дейност;
14. Съдейства за законосъобразното съставяне на предложения, докладни записки и други документи към и от Общинския съвет;
15. Оказва правна помощ на председателя на Общинския съвет и осъществява представителство пред съдилища и други юрисдикции;
16. Съхранява и води книга „Почетен гражданин на община Козлодуй“.

РАЗДЕЛ X

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Общата администрация е организирана в две дирекции с по два отдела, както следва:

1. Дирекция „Финансово-стопански дейности“:
 - 1.1. Отдел „Бюджет и финанси“;
 - 1.2. Отдел „Човешки ресурси“.
2. Дирекция „Административно и информационно обслужване“:

2.1. Отдел „Административно обслужване”;

2.2. Отдел „Информационно обслужване”.

Чл. 36. (1) Дирекция „Финансово-стопански дейности”:

1. Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация, съобразно, нормативната база в страната;

2. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда и организира изготвянето, деловодната обработка, архивирането и съхраняването на кореспонденцията и документацията, свързана с личните досиета на администрацията и всички произтичащи от това действия, съгласно действащото законодателство;

3. Поддържа информацията за Общината в интернет базираната „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА), свързана със сферата на дейност;

4. Осигурява при необходимост експерти и специалисти от своите области за участие в работни групи, комисии, по дейности, определени по вид и време със заповед на кмета или негов ресорен заместник;

5. Осигурява контрол за изпълнението на актовете на централните държавни органи, областния управител, Общинския съвет и кмета на общината;

6. Анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми, методически въпроси и въвеждане на нови технологии в сферата на дейност;

7. Отговаря на запитвания на министерства, ведомства, юридически лица, организации, дружества, предприятия, граждани, в рамките на дадените му компетенции в сферата на дейност и поддържа контакти със съответните административни органи;

8. Участва, при възлагане от кмета или председателя на ОбС, в работата на комисиите на Общинския съвет за обсъждане на въпроси от сферата на дейност;

9. Участва в разработката на проекти за кандидатстване за средства пред национални фондове и програми, програми и фондове на Европейския съюз и други източници за финансиране;

10. Разпространява заповедите на кмета до отговорните/заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение в сферата на дейност;

11. Води задължителни регистри, в сферата на дейност;

12. Издава удостоверения, извършва проверки и ревизии в сферата на дейност;

13. Взаимодейства с всички структури на общинската администрация.

(2) Отдел „Бюджет и финанси”:

1. Организира дейността по изпълнението на общинския бюджет, разработва актуализация и промяна на общинския бюджет в съответствие с изискванията на нормативните актове или решение на Общинския съвет;

2. Осъществява контрол по текущото изпълнение на бюджетните и целеви средства и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

3. Осъществява оперативно управление на бюджетните и извънбюджетните средства в съответствие със законови и подзаконови нормативни актове и решенията на Общинския съвет, контролира по трансфери на собствените приходи второстепенните разпоредители към общината;

4. Изготвя месечни, тримесечни и годишни касови отчети за изпълнение на общинския бюджет и извънбюджетните сметки на общината, както и счетоводни отчети;

5. Организира финансиране, контрол и отчитане на утвърдените с бюджета разходи на второстепенните разпоредители;

6. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси, данъци и услуги и предлага изменение в размера на местните данъци и такси в границите на законовите и подзаконовите актове;

7. Обслужва финансирането на разходите за капитални вложения в общината и дейности с общинско значение;

8. Осъществява счетоводно отчитане и контрол на утвърдените с бюджета разходи на разпоредителите с кредита на общината;

9. Обслужва счетоводното отчитане на разходите за капитални вложения в общината и дейностите с общинско значение;
10. Организира вътрешния контрол на финансовата и счетоводна дейност на общинската администрация и звената – второстепенни разпоредители с кредити;
11. Осъществява контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните, извънбюджетните, целеви и фондови средства в дейностите, финансирани от общинския бюджет;
12. Организира изпълнението на препоръки и констатации по ревизионни актове на компетентните органи;
13. Оказва методична помощ на бюджетните звена по приложение на нормативната уредба, свързана с финансово-счетоводната дейност;
14. Организира единната счетоводна отчетност в системата на Общината, изготвяне на индивидуален сметкоплан на ползваните счетоводни сметки, параграфи и изготвя методически указания за второстепенните разпоредители с кредити;
15. Участва в изготвянето на тримесечен и годишен счетоводен баланс;
16. Разработва Вътрешни правила за организация на работната заплата, като ги предлага за одобрение от кмета и контролира правилното им изпълнение;
17. Упражнява и други функции и задачи, определени от Общински съвет или от кмета, произтичащи от действащото законодателство;
18. Извършва разпределение на субсидиите от Републиканския бюджет за някои категории граждани във връзка с изпълнение изискванията на Наредба за компенсиране на безплатни и по намалени цени пътувания на някои категории граждани по ЖП, автомобилния и водния транспорт в страната.

(3) Отдел „Човешки ресурси“:

1. Изготвя проект на структурата на общинската администрация;
2. Подготвя и актуализира проектите за длъжностни и поименни щатни разписания на Общината, съгласно действащото законодателство;
3. Съгласува щатните разписания на поделенията, които са на бюджетна издръжка;
4. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от Общината и тяхната актуализация, попълването на личните планове за обучение, като ги съгласува и изготвя годишния план за обучение;
5. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на служителите в Общината и на допълнителната трудова заетост, в съответствие със законодателството, води личните досиета и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
6. Осигурява техническа и логистична подкрепа и методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;
7. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и обучението на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
8. Подготвя и участва в процедурите при провеждане на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебно правоотношение;
9. Подготвя и прилага процедурите за осъществяване на конкурентен подбор между служителите, съгласно нормативните изисквания;
10. Осъществява връзка с НОИ, НАП, Дирекция „Бюро по труда“ и Дирекция „Инспекция по труда“;
11. Води статистическата отчетност за числеността на персонала; изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
12. Изготвя наказателни постановления по актове за административни нарушения по наредбите на Общински съвет и ЗОСИ.

Чл. 37. (1) Дирекция „Административно и информационно обслужване“:

1. Организира, координира, контролира и реализира административното и информационно обслужване на юридическите и физически лица в община Козлодуй;
2. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията и задълженията му, в сферата на дейност;
3. Ръководи и анализира дейността на Център за административно обслужване (ЦАО);

4. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в ОА, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
5. Подпомага и оказва методическа помощ на гражданите при подготовката и комплектоването с необходимите документи на преписките (заявленията, исканията, писмата и др.) до общинската администрация;
6. Анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми, методически въпроси и въвеждане на нови технологии в областта на административното и информационно обслужване;
7. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори, референдуми и преброяване на населението и жилищния фонд;
8. Поддържа информацията за Общината в интернет базираната „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА)“, свързана с административното и информационното обслужване;
9. Внедрява и поддържа Географски информационни системи в община Козлодуй;
10. Участва в разработването на проекти за вътрешно-нормативни актове (правилници, наредби, вътрешни правила, инструкции и др.) на общината и на Общински съвет, свързани с дейностите на дирекцията;
11. Участва, при възлагане от кмета или председателя на ОбС, в работата на комисиите на Общинския съвет за обсъждане на въпроси от сферата на дейност;
12. Осигурява контрол за изпълнението на актовете на централните държавни органи, областния управител, Общинския съвет и кмета на общината;
13. Осигурява, при необходимост, експерти и специалисти от своите области за участие в работни групи, комисии, по дейности, определени по вид и време със заповед на кмета или негов ресорен заместник;
14. Участва в разработката на проекти за кандидатстване за средства пред национални фондове и програми, програми и фондове на Европейския съюз и други източници за финансиране;
15. Отговаря на запитвания на министерства, ведомства, юридически лица, организации, дружества, предприятия, граждани, в рамките на дадените му компетенции в сферата на дейност и поддържа контакти със съответните административни органи и учреждения;
16. Разпространява заповедите на кмета до отговорните/заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение в сферата на дейност;
17. Води задължителни регистри, в сферата на дейност;
18. Взаимодейства с всички структури на общинската администрация.

(2) Отдел „Административно обслужване“:

1. Осъществява общата организация по административното обслужване на физическите и юридическите лица;
2. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
3. Съставя актовете за гражданско състояние (включително и електронни еквиваленти) за регистриране на събитията раждане, брак и смърт, настъпили на територията на град Козлодуй и отразява промени, допълнения и вписвания при необходимост;
4. Всяка календарна година образува регистри на актовете за гражданско състояние за различните събития (раждане, брак и смърт), в специални книги, за всяко едно от населените места в общината;
5. Създава, поддържа, актуализира и съхранява необходимите регистри (Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние, „Единната система за гражданска регистрация“, електронен регистър на населението, Локална база данни „Население“ и др.), изискващи се спрямо нормативната база в община Козлодуй;
6. Издава удостоверения, препис-извлечения, пълни преписи и заверени копия на актове, въз основа на регистрите на актовете за гражданско състояние и въз основа на Националния електронен регистър на актове за гражданско състояние, съставени в писмен вид;

7. Поддържа регистъра на населението в електронен вид чрез създаване и актуализиране на електронни лични регистрационни картони на физическите лица, подлежащи на вписване в регистъра;
8. Извършва адресната регистрация по постоянен и по настоящ адрес, при заявяване от гражданите;
9. Извършва електронна обработка на заявленията за постоянен адрес и/или адресните карти за настоящ адрес чрез приложните програмни средства, поддържащи регистъра на населението;
10. Приема, обработва, регистрира и сканира подадените заявления/искания за извършване на административна услуга, свързана с гражданското състояние и гражданската регистрация на лицата;
11. Издава удостоверения въз основа на регистъра на населението по утвърдени образци за данните, поддържани по чл. 25 от Закона за гражданската регистрация;
12. Създава и поддържа електронен архив на базите данни и информационните масиви, свързани с административното обслужване в общината;
13. Оказва методическа помощ и координира дейността на администрациите в кметствата при изпълнения на задълженията, свързани с административното обслужване;
14. Води преписките на органа по настойничество и попечителство и действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителна консултация, и по целесъобразност се консултира по всякакви други въпроси;
15. Обработва и поддържа „лични данни”, стриктно спазвайки изискванията на Закона за защита на личните данни, вътрешните правила на общината по отношение защитата на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица, във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните);
16. Информира и съветва администратора или обработващия лични данни, и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни.

(3) Отдел „Информационно обслужване”:

1. Разработва предложения за решаване на хардуерни и софтуерни проблеми, с цел прецизна и надеждна работа на информационните системи, и координира дейностите в сферата на информационното обслужване;
2. Контролира спазването на организационните и техническите изисквания за осигуряване надеждна работа на административната информационна система;
3. Води на отчет компютърната техника и периферия в общината и организира поддръжката и профилактиката ѝ, както и поддържа електронен архив на базите данни и информационните масиви на общината;
4. Актуализира интернет страницата на общината с предоставена информация от секретаря, зам.-кметовете, дирекциите, Общински съвет, кметовете на кметства;
5. Оказва методическа и техническа помощ на служителите в общинската и кметските администрации при използване на приложните програмни продукти;
6. Организира, ръководи и контролира издаването, подновяването и прекратяването на удостоверенията за електронен подпис на общинските служители;
7. Поддържа в актуално състояние информационните материали и информационните табла в ЦАО;
8. Отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи, на документооборота, с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството и информационната сигурност;
9. Подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

10. Оценява оферти, проекти и договори относно информационните системи в общинската администрация;
11. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
12. Организира приема на гражданите от кмета, зам.-кметовете и секретаря на общината. Обобщава поставените въпроси и попълва коректно информацията в регистрационните карти за прием. Предлага мерки за подобряване организацията на приемните дни;
13. Осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
14. Извършва вписване на заповедите на кмета на общината в регистър, който се поддържа както на хартиен, така и на технически носител, сканира ги и отговаря за тяхното съхранение;
15. Извършва вписване на договорите в Регистъра за договорите в общината, който се поддържа както на хартиен, така и на технически носител, сканира ги и отговаря за тяхното съхранение;
16. Получава, обработва, регистрира, сканира, разпределя и предава за проучване от дирекциите в общината заявленията, писмата и сигналите на гражданите, адресирани до кмета и цялата входяща поща. Следи за сроковете на кореспонденцията и води нейния отчет;
17. Картотекира/регистрира, разпределя и упражнява напомнителен контрол за изпълнение на задачите, които произтичат от резолюциите на съответния ръководител по документи на гражданите, получени по пощата, и на устни сигнали на граждани;
18. Регистрира заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, подадени както на хартиен или електронен носител, така и устно, съгласно процедурите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за достъп до обществена информация;
19. Сортира, комплектова и разпространява кореспонденцията до служителите в общинската администрация;
20. Обработва, регистрира, сканира и изпраща изходящата кореспонденция;
21. Организира и съхранява документацията по секретното деловодство, съгласно изискванията на Закона за класифицираната информация;
22. Осъществява първичното архивиране и съхраняване на приключените към дело документи;
23. Организира предаването на документи за съхранение в общинския архив, както и организира предаването на документи за съхранение в отдел „Държавен архив” – Враца;
24. Съхранява предадените/наличните в общинския архив документи, съгласно „Вътрешни правила за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредения архив на община Козлодуй”;
25. Организира дейността на общинската експертна комисия, която следи за правилното прилагане на „Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване” в общината;
26. Подготвя „Акт за унищожаване” и организира унищожаването на архивни документи под методическото ръководство на отдел „Държавен архив” – Враца.

РАЗДЕЛ XI

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 38. (1) Специализираната администрация е организирана в четири дирекции и два отдела в състава на дирекция „Хуманитарни дейности”, както следва:

1. Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост”;
2. Дирекция „Хуманитарни дейности”:
 - 2.1. Отдел „Образование, социални дейности и младежки политики”;
 - 2.2. Отдел „Култура, спорт и публични прояви”.
3. Дирекция „Обществени поръчки и проекти”;
4. Дирекция „Местни данъци и такси”.

Чл. 39. Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост”:

1. Ръководи, координира и контролира дейността по устройство на територията, изграждане на жизнената среда и архитектурното оформление на населените места, както и съхранението на архитектурните, историческите и културните паметници на територията на община Козлодуй;
2. Организира и контролира използването на имотите общинска собственост, упражнява и осъществява контрол от името на кмета по придобиването, управлението, стопанисването на общински имоти;
3. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията и задълженията му в сферата на дейност;
4. Анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми, методически въпроси и въвеждане на нови технологии в сферата на дейност;
5. Участва в разработването на проекти за вътрешно-нормативни актове (правилници, наредби, вътрешни правила, инструкции и др.) на общината и на Общински съвет и следи за тяхното изпълнение;
6. Осигурява, при необходимост, експерти и специалисти от своите области за участие в работни групи, комисии, по дейности, определени по вид и време със заповед на кмета или негов ресорен заместник;
7. Осигурява контрол за изпълнението на актовете на централните държавни органи, областния управител, Общинския съвет и кмета на общината в сферата на дейност;
8. Отговаря на запитвания на министерства, ведомства, юридически лица, организации, дружества, предприятия, граждани, в сферата на дейност и поддържа контакти със съответните административни органи и учреждения;
9. Участва, при възлагане от кмета или председателя на ОбС, в работата на комисиите на Общинския съвет за обсъждане на въпроси от сферата на дейност;
10. Участва в разработката на проекти за кандидатстване за средства пред национални фондове и програми, програми и фондове на Европейския съюз и други източници за финансиране;
11. Води задължителни регистри, издава удостоверения, разрешителни, извършва проверки, издава актове и становища в сферата на дейност;
12. Взаимодейства с всички структури на общинската администрация;
13. Поддържа информацията за Общината в интернет базираната „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА), свързана със сферата на дейност;
14. Прави разработки и предложения за рационално използване на имотите общинска собственост;
15. Прави разработки и предложения за подобряване дейността на общинската администрация в областта на жилищната политика;
16. Упражнява и други функции и задачи, определени от Общински съвет или от кмета, произтичащи от действащото законодателство, свързани с придобиването, управлението и разпореждането с имоти и вещи – общинска собственост;
17. Организира и контролира ползването на земи от общинския поземлен фонд и изготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисването им;
18. Участва в процедури съобразно ЗОП, за обекти или СМР, пряко финансирани от общината договори за общински обекти, финансирани от бюджета на общината;
19. Одобрява разрешения за аварийни разкопавания на улици и други площи и контролира тяхното възстановяване;
20. Осъществява експертна дейност чрез Експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ);

21. Координира и контролира изграждането и поддържането на единната инфраструктура с общинско значение, поддържането, реконструкцията и модернизацията на изградените благоустройствени, комунални и сградни фондове, осигурява извършването на аварийно-възстановителни работи на обекти с общинско значение;
22. Контролира строителството в земите за земеделско ползване, обществени паркове и особено в културно-исторически места и др.;
23. Ръководи и организира благоустрояването на общината;
24. Контролира качеството на строително-монтажните работи, приемането на обекти с общинско значение и упражнява контрол, който е:
 - архитектурно-строителен;
 - по изграждане на инженерната инфраструктура, благоустрояването и др.;
 - по изграждане на жилищни, вилни, обществени и други сгради;
 - за предотвратяване на незаконно строителство;
 - по хигиенизиране на обектите.
25. Организира и участва в координирането на подземното и надземно строителство;
26. Осъществява реализация на законовите задължения на Общината в областта на опазване на околната среда, в това число съдейства в разработването и актуализирането на Общинска програма за опазване на околната среда, участва в разработване на общинските планове и стратегии;
27. Изучава общественото мнение по състоянието на зелената система на територията на общината и по състоянието на околната среда;
28. Разработва паркоустройствената политика на общината;
29. Организира, координира, контролира и ръководи непосредствено дейностите по екология и опазване на околната среда;
30. Осъществява контрол на извършваните дейности по поддържане чистотата на територията на общината;
31. Координира дейността си с органите на РУ – Козлодуй и др. институции, имащи отношение към строителството и безопасността на движението;
32. Методически ръководи дейността по чистотата, озеленяването и залесяването на територията на общината и кметствата;
33. Участва в дейността по разработването на екологичната и хигиенно-санитарна дейност в общината;
34. Организира изпълнението и отчетността на работа по контролиране на чистотата, комуналната дейност и сметоизвозването;
35. Разпространява заповедите на кмета до отговорните/заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение в сферата на дейност.

Чл. 40. (1) Дирекция „Хуманитарни дейности“:

1. Организира, контролира, координира и съдейства за реализирането на дейности в областта на образованието, Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МК БППМН), младежките дейности и детските политики, спорта и туризма, културата и вероизповеданията, здравеопазването, интеграцията, социалните дейности и услуги на територията на общината, както протокола и връзките с обществеността;
2. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията и задълженията му в сферата на дейност;

3. Анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми, методически въпроси и въвеждането на нови подходи и методи на работа в сферата на дейност;
4. Осигурява, при необходимост, експерти и специалисти от своите области за участие в работни групи, комисии по дейности, определени по вид и време със заповед на кмета или негов ресорен заместник;
5. Участва в разработката на проекти за кандидатстване за средства пред национални фондове и програми, програми и фондове на Европейския съюз и други източници за финансиране;
6. Участва в разработването на проекти за вътрешно-нормативни актове (правилници, наредби, вътрешни правила, инструкции и др.) на общината и на Общински съвет и следи за тяхното изпълнение;
7. Участва, при възлагане от кмета или председателя на ОбС, в работата на комисиите на Общинския съвет за обсъждане на въпроси от сферата на дейност;
8. Отговаря на запитвания на министерства, ведомства, юридически лица, организации, дружества, предприятия, граждани, в сферата на дейност и поддържа контакти със съответните административни органи и учреждения;
9. Проучва тенденции и изготвя предложения за финансиране на мероприятия в сферата на дейност;
10. Разпространява заповедите на кмета до отговорните/заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение в сферата на дейност;
11. Води задължителни регистри, извършва проверки, издава актове в сферата на дейност;
12. Осигурява контрол за изпълнението на актовете на централните държавни органи, областния управител, Общинския съвет и кмета на общината в сферата на дейност;
13. Взаимодейства с всички структури на общинската администрация.

(2) Отдел „Образование, социални дейности и младежки политики“:

1. Упражнява контрол по спазването на нормативните актове във всички бюджетни заведения, които наблюдава;
2. Осъществява държавната политика в областта на образованието в община Козлодуй;
3. Осигурява условия за изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и Център за подкрепа за личностно развитие – ОДК;
4. Контролира натуралните показатели на общинските детски градини и училища и проследва тяхното движение;
5. Подпомага комуникацията между общинските училища и детски градини с дирекция „Финансово-стопанска дейности“ по въпроси, свързани с осигуряване финансирането на образователните институции;
6. Подпомага образователните институции за създаването на условия за равен достъп до образование и съдейства при организиране на ремонтните дейности и поддържане на материалната база;
7. Контролира обхвата на децата и учениците, подлежащи на задължително предучилищно и училищно образование на територията на община Козлодуй, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и други нормативни актове;
8. Разработва и прави мотивирано предложение до кмета на общината, а той, от своя страна, до Общинския съвет за развитието на мрежата от учебни заведения: откриване и преобразуване на общински училища, детски градини и обслужващи звена;

9. Съдейства за осигуряване на безопасността в детските градини;
10. Организира осигуряването на комплекти учебни помагала за функционирането на ЦПЛР – ОДК, гр. Козлодуй;
11. Съдейства за реализирането на програми и дейности, свързани с организиране на свободното време на учащите се на територията на общината;
12. Координира и контролира осъществяването на ученическо столово хранене;
13. Организира общинската политика за младите хора, работи пряко с младежките организации на територията на общината;
14. Подпомага и съдейства за реализирането на инициативи на младежите в общината;
15. Организира разработването и контролира изпълнението на общинската програма за закрила на детето;
16. Организира и координира цялостната дейност на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, изготвя планове и програми за дейността ѝ, подготвя отчетен доклад за дейността на Комисията и изпълнява всички функции, произтичащи от ЗБППМН и подзаконовите актове.
17. Работи за провеждане на общинската и държавна политика в областта на здравеопазването;
18. Координира и контролира дейността на Детска млечна кухня, здравните кабинети към детските градини и училищата и здравните медиатори;
19. Провежда социалната политика на територията на общината;
20. Координира, контролира и методично ръководи дейността на социалните услуги в общината, които са държавноделегирани дейности, както и на социалната услуга Домашен социален патронаж;
21. Участва в разработването и изпълнението на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
22. Подпомага дейността на пенсионерските клубове на територията на общината;
23. Организира и осъществява издаването на европейски карти за паркиране на места, определени за превозни средства, обслужвани от хора с увреждания, съгласно чл. 99 а от Закона за движението по пътищата;
24. Организира, подпомага и координира дейностите в общината, свързани с включване и приобщаване на малцинствените групи в обществото.

(3) Отдел „Култура, спорт и публични прояви“:

1. Изпълнява държавната и общинска политика в областта на спорта, културата, съблюдавайки основните принципи и приоритети, определени със законовите актове и/или решения на Общински съвет в тази насока, разпоредби и заповеди на кмета;
2. Подготвя разработки за развитието на спортните и туристическите дейности и ги предлага за утвърждаване от кмета на общината, и ги внася в Общински съвет;
3. Разработва образователни програми и проекти на общинско ниво за физическото възпитание, спорта и туризма и създава условия за прилагането им;
4. Оказва организационно-методична помощ на спортните клубове на територията на общината, на спортни и туристически организации;
5. Подпомага развитието на читалищното дело и утвърждаването на народните читалища като действащи центрове на културна дейност, в това число организира дейностите по изготвяне на Годишна програма за развитие на читалищна дейност в община Козлодуй и План-сметка за реализиране на дейностите в нея и я предлага за утвърждаване от кмета на общината, и внасяне в Общински съвет;

6. Организира и координира осъществяването на дейности по опазване на културното наследство на територията на общината;
7. Подпомага развитието на музейното и библиотечно дело, съдейства за стопанисването, популяризирането и опазването на недвижимите културни ценности на територията на общината;
8. Организира публичните изяви на ръководството на общината, в това число и общоградски тържества, тържества от общински и национален характер;
9. Поддържа постоянна връзка със средствата за масова информация, подготвя информационни материали за обществеността чрез медиите;
10. Организира церемонии и официални срещи, посрещането и пребиваването на официални делегации от страната и чужбина и цялата протоколна дейност на Общината, в т.ч. – и протоколната кореспонденция;
11. Организира различни инициативи за осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и стимулиране на гражданското участие;
12. Отразява публичните обсъждания;
13. В тясно сътрудничество с дирекция „Обществени поръчки и проекти“ осъществява международни връзки за сътрудничество и обмен на общината;
14. Отговаря за съдържанието и оформлението на фейсбук страницата на Общината, на изданията на общината и информационните табла.

Чл. 41. (1) Дирекция „Обществени поръчки и проекти“:

1. Организира и координира участието на Община Козлодуй по проекти и възлагането на обществени поръчки;
2. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията и задълженията му в сферата на дейност;
3. Анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми, методически въпроси и въвеждането на нови технологии в сферата на дейност;
4. Участва в разработването на проекти за вътрешно-нормативни актове (правилници, наредби, вътрешни правила, инструкции и др.) на общината и на Общински съвет и следи за тяхното изпълнение;
5. Осигурява, при необходимост, експерти и специалисти от своите области за участие в работни групи, комисии, по дейности, определени по вид и време със заповед на кмета или негов ресорен заместник;
6. Осигурява контрол за изпълнението на актовете на централните държавни органи, областния управител, Общинския съвет и кмета на общината в сферата на дейност;
7. Отговаря на запитвания на министерства, ведомства, юридически лица, организации, дружества, предприятия, граждани, в сферата на дейност и поддържа контакти със съответните административни органи и учреждения;
8. Участва, при възлагане от кмета или председателя на ОбС, в работата на комисиите на Общинския съвет за обсъждане на въпроси от сферата на дейност;
9. Разпространява заповедите на кмета до отговорните/заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение в сферата на дейност;
10. Води задължителни регистри, в сферата на дейност;
11. Взаимодейства с всички структури на общинската администрация.
12. Проучва възможности, процедури и срокове за участие с проекти, които се финансират от национални програми, кохезионен и структурни фондове на Европейския съюз, други международни донори и източници на финансиране;
13. Разработва общински проекти, финансирани от структурни и кохезионен фонд, национални и международни програми и фондове;

14. Съдейства, в тясно сътрудничество с експерт „Връзки с обществеността“, за осъществяване на международни връзки за сътрудничество и обмен на общината;
15. Коректно и своевременно събира, обработва и систематизира документи и информация за текущите и актуални процедури за подаване на проектни предложения с източник на финансиране: национални програми, кохезионен и структурни фондове на Европейския съюз, други международни програми и донори, и представя информацията на всички заинтересовани структури, свързани с общинската администрация;
16. Разработва и участва в управлението и отчитането на проектите;
17. Оказва своевременна методическа помощ на съставните кметства, неправителствени организации и други външни институции за правилното разработване и оформяне на документацията по участие в проекти;
18. Разработва проекти с регионални измерения за общината по политиката на Европейския съюз за икономическо и социално сближаване на страните вътре в рамките на общността;
19. Установява нови контакти с общини от страни, членки на ЕС, и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране;
20. Към дирекцията, при необходимост, се привличат със заповед на кмета на общината или негов ресорен заместник за определен период от време и за определена дейност, служители от другите звена на администрацията и/или външни експерти, които работят под прякото ръководство на директора на дирекцията;
21. Отговаря за правилното прилагане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
22. Проверява всички подадени документи за откриване на процедури по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) от структурните звена и докладва при несъответствия;
23. Отговаря за спазване на всички срокове по ЗОП по отношение подготовка, обявяване, съобщаване на всички административни актове по ЗОП;
24. Участва, организира и контролира дейността на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на оферти и подготовката на протоколи на комисиите;
25. Изготвя и следи за подготовката на документацията за възлагане на процедури по реда на ЗОП;
26. Чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, осигурява публичност на информацията по обществените поръчки, съгласно чл. 36а от ЗОП.

Чл. 42. (1) Дирекция „Местни данъци и такси“:

1. Организира, координира и контролира задълженията на граждани и юридически лица, съгласно Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ);
2. Поддържа информацията за Общината в интернет базираната „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА), свързана със сферата на дейност;
3. Осигурява при необходимост експерти и специалисти от своите области за участие в работни групи, комисии, по дейности, определени по вид и време със заповед на кмета или негов ресорен заместник;
4. Осигурява контрол за изпълнението на актовете на централните държавни органи, областния управител, Общинския съвет и кмета на общината;
5. Анализира и разработва предложения за решаване на управленски проблеми, методически въпроси и въвеждане на нови технологии в сферата на дейност;

6. Отговаря на запитвания на министерства, ведомства, юридически лица, организации, дружества, предприятия, граждани, в рамките на дадените му компетенции в сферата на дейност и поддържа контакти със съответните административни органи;
7. Участва, при възлагане от кмета или председателя на ОбС, в работата на комисиите на Общинския съвет за обсъждане на въпроси от сферата на дейност;
8. Участва в разработката на проекти за кандидатстване за средства пред национални фондове и програми, програми и фондове на Европейския съюз и други източници за финансиране;
9. Разпространява заповедите на кмета до отговорните/заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение в сферата на дейност;
10. Издава удостоверения, извършва проверки и ревизии в сферата на дейност. Установява административни нарушения;
11. Приема и обработва подадените от задължените лица данъчни декларации по ЗМДТ;
12. Поддържа актуални регистри за приети декларации и издадени документи, включително и в електронен формат;
13. Поддържа и актуализира своевременно досиета на юридическите лица, притежаващи движимо и недвижимо имущество на територията на общината;
14. Установява размера на данъчните задължения и дължимите такси въз основа на декларираните данни и променя задълженията, при промяна на обстоятелствата;
15. Установява задължения за местни данъци и такса за битови отпадъци служебно чрез издаване на Акт за установяване на задължение по реда на чл. 107 от ДОПК;
16. За маловажни случаи на административни нарушения по ЗМДТ, установени при извършването им, налага глоба с фиш;
17. Приема плащания в брой на касата в дирекцията, като издава компютърни квитанции;
18. Осигурява възможността за заплащане на местни данъци на каси в съставните кметства, като осигурява поддържане на актуална база данни в реално време. В кметствата събирането на данъци и такса за битови отпадъци се извършва от служители на съответното кметство;
19. Приема събраните суми от касиери на съставните кметства, подготвя платежни документи и внася съответните плащания по сметката на Общината;
20. Осъществява контрол по заявяване и разпределяне на приходни квитанционни кочани за структурите в общината;
21. Приема искания за възстановяване и/или прихващане на недължимо внесени суми по ЗМДТ или глоби, като след извършване на проверка оформя резултата с издаване на Акт за прихващане и/или възстановяване;
22. Предоставя всички видове регламентирани от нормативен акт услуги;
23. Събира наложените глоби и санкции по наказателни постановления, издадени от органите на общинската администрация;
24. Извършва и допълнителни дейности, предвидени в ЗМДТ, ДОПК и всички нормативни актове, свързани с дейността;
25. Взаимодейства с всички структури на общинската администрация;
26. Във всички свои действия по установяване и събиране служителите в дирекцията имат права и задължения на органи по приходите по ДОПК, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения – на публични изпълнители;
27. Директорът на дирекцията в дейността си има правомощията на териториален директор на Националната агенция за приходите.

РАЗДЕЛ XII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 43. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) Кметът на общината или упълномощен от него служител може да определи и допълнителни изисквания, посочени в длъжностните характеристики.

(4) Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 44. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност, в съответствие със ЗМСМА, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа, служителите в общинската администрация спазват Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация и Етичен кодекс за поведение на служителите в общинска администрация, Козлодуй.

(3) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 45. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, координират, контролират, оценяват, отчитат и носят отговорност за дейността на подчинените им структурни звена, в съответствие с актуалната нормативна база в страна и с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината.

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

Чл. 46. Служителите в общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно, в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудовата дисциплина, 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 актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете 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 заявления, искания и сигнали на граждани и висшестоящи органи от своята област на дейност в законовия срок;
9. Да опазват класифицираната информация;
10. Да ползват икономично материали и консумативи, 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;
13. Да пазят доброто име на Общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. Да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 47. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 48. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения, държавните служители в общинска администрация могат да бъдат награждавани с отличия, в съответствие със Закона за държавния служител.

(2) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет, секретаря на общината, директор на дирекция, респективно ръководител на звено на пряко подчинение на кмета.

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

Чл. 50. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи, административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, информации, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 51. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 52. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и краят на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

(3) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 53. 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. 54. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 55. 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. 56. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма „Предложения и сигнали” от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 57. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат актуалните разпоредби на ЗМСМА, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, утвърдените длъжностни характеристики в общинската администрация, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществените отношения на местното самоуправление, решенията на Общински съвет и заповедите на кмета на общината.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се изготвя на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от деня на утвърждаването му със Заповед № 313/15.05.2025 г. на кмета на община Козлодуй, която отменя действащия до момента.

§ 3. Устройственият правилник на общинска администрация, Козлодуй може да се измени и/или допълни по начина, по който е утвърден – със заповед на кмета на общината, на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА.