



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
ОБЩИНА НИКОПОЛ

З А П О В Е Д

№ 01/02.01.....2020 г.

гр. Никопол,

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

УТВЪРЖДАВАМ :

1. Устройствен правилник за дейността, структурата и организацията на работа в Общинската администрация – Никопол за периода 2020 г. – 2023 г. съгласно приложението.
2. Отменям действащия Устройствен правилник за дейността, структурата и организацията на работа в Общинската администрация – Никопол за периода 2016 г. – 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ : Устройствен правилник за дейността, структурата и организацията на работа в Общинската администрация – Никопол за периода 2020 г. – 2023 г.

ИВЕЛИН САВОВ

Кмет на община Никопол





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
ОБЩИНА НИКОПОЛ

УТВЪРЖДАВАМ

КМЕТ:.....

(Ивелин Савов) КМЕТ



02.01.2020

.....г

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА, СТРУКТУРАТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА
НА РАБОТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ - НИКОПОЛ ЗА
ПЕРИОДА 2020 г. – 2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Част първа	Общи положения	стр. 3
Част втора	Кмет на Община	стр. 3
Глава първа	Общи положения	
Глава втора	Правомощия на Кмета на Община Никопол	стр. 4
Част трета	Заместник кметове на Община Никопол	стр. 6
	Кметове на кметства, кметски наместници	
Глава първа	Заместник кметове	стр. 6
Глава втора	Кметове на кметства	стр. 6
Глава трета	Кметски наместници	стр. 7
Част четвърта	Общинска администрация	стр. 8
Глава първа	Общи положения	стр. 8
Глава втора	Секретар на Община Никопол	стр. 10
Глава трета	Финансов контролор на общината и служител по сигурността на информацията	стр. 11
Глава четвърта	Секретар на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните	стр. 12
Глава пета	Структурни звена на общинската администрация	стр. 13
Раздел I	Обща администрация	стр. 13
	Дирекция „Финансово-счетоводни дейности“	стр. 13
	Дирекция „Административно обслужване и правни дейности“	стр. 15
Раздел II	Специализирана администрация	стр. 21
	Дирекция „Икономически дейности“	стр. 21
Раздел III	Администрация в кметствата	стр. 32
Част пета	Взаимодействие между общинската администрация с Общински съвет – Никопол	стр. 33
	Заклучителни разпоредби	стр. 34

Част първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат основните въпроси, свързани с организацията на работа, структурата, състава и функциите на Общинска администрация - Никопол.

Чл. 2. В състава на общината влизат 14 населени места, в това число гр.Никопол – административен център на общината, 11 кметства – Асеново, Бацова Махала, Въбел, Дебово, Драгаш войвода, Лозица, Любеново, Муселиево, Новачене, Санадиново, Черковица и 2 населени места – Евлогиево и Жернов .

Чл. 3. Общинската администрация е организирана в дирекции, които подпомагат Кмета на Общината и кметовете на населените места при осъществяване на правомощията им и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. (1) Общинската администрация осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), Закона за администрацията (ЗА), Закона за държавния служител (ЗДС), Административно-процесуалния кодекс и други нормативни актове, свързани с тях, както и с решенията на Общински съвет – Никопол (ОбС – Никопол).

(2) При осъществяване на своята дейност общинската администрация се ръководи от основните принципи: законност, откритост, достъпност, ефективност, отговорност, координация, политическа неутралност и йерархична подчиненост, с цел гарантиране интересите на Община Никопол и населението.

(3) Общинската администрация работи в условията на публичност и прозрачност, при съблюдаване изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Част втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

(3) Кметът на общината упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) Кметът на общината провежда местна политика съобразно българското законодателство, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 6. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си един или повече заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) При осъществяване на дейността си, кметът на общината се подпомага от Заместник-кметове и Секретар.

(3) Кметът на общината може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметове, кметове на кметства, кметски наместници, секретаря на общината и други служители на общинската администрация свои правомощия в разрешените от закона случаи.

Чл. 7. Кметът изпълнява своите функции до полагане на клетвата от новоизбрания кмет.

Чл. 8. Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон (ТЗ) и други ограничения съгласно ЗМСМА, до края на мандата си.

Чл. 9. Кметът на общината има всички права по трудово правоотношение освен тези, които противоречат или са несъвместими с неговото правно положение.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНА НИКОПОЛ

Чл. 10. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, 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 полицейски служби;
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 и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете 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. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 17. 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;
 18. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
 19. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, което не е включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС и наредбите на ОбС;
 20. изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;
 21. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно класификатора на длъжностите в администрацията приет от Министерски съвет (МС) на основание чл. 2 ал. 2 от ЗДС;
 22. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
 23. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
 24. утвърждава длъжностната характеристика на Секретаря на общината;
 25. утвърждава Вътрешните правила за работа на администрацията в Община Никопол и Етичният кодекс за поведение на служителите в Община Никопол
 26. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 27. награждава граждани, удостоени с почетни звания от Общински съвет – Никопол.
- (2) Кметът на общината осъществява и други функции определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- (3) В случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 11. В изпълнение на своите правомощия, кметът на общината издава заповеди.

Част трета
ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА НИКОПОЛ
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Глава първа
ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ

Чл. 12. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация и определя със заповед /длъжностна характеристика техните функции. Пълномощията им могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 13. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 14. Заместник-кметовете не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на ТЗ и други ограничения съгласно ЗМСМА.

Чл. 15. Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

Чл. 16. При назначаване, заместник-кметовете представят декларация, удостоверяваща изискванията по чл. 41 ал. 1 от ЗМСМА.

Чл. 17. Заместник-кметовете имат всички права по трудово правоотношение, освен тези, които са несъвместими или противоречат с техния правен статут.

(1) Заместник кметовете изпълняват задачите, които им се възлагат от кмета на общината или произтичат от нормативни актове в сферите на дейност, за които отговарят и се отчитат пред него за изпълнението им;

Чл. 18. Заместник кметовете подпомагат Кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им политики и функции по секторна политика, предоставяне на услуги, регулиране, координация, контрол и са :

(1) Заместник-кмет с правомощия по прилагане на политики и функции в сферата на икономиката, местни данъци и такси, образование, здравеопазване и социални дейности, култура, спорт, туризъм, транспорт, обществен ред;

(2) Заместник-кмет с правомощия по прилагане на политики и функции в сферата на териториално устройство, общинска собственост, регионално/местно развитие, благоустройство, инфраструктура, околна среда и води, аграрна политика;

Глава втора
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 19. Община Никопол включва 14 населени места: гр.Никопол – административен център на общината; Кметства - с.Асеново, с.Бацова махала, с.Въбел, с.Дебово, с.Драгаш войвода, с.Лозица, с.Любеново, с.Муселиево, с.Новачене, с.Санадиново и с.Черковица и населени места с. Жернов и с.Евлогиево.

Чл. 20. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на ТЗ и други ограничения съгласно ЗМСМА.

Чл. 21. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, 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. участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Задължително се изслушва при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(2) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, с правилника по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА или от Кмета на общината.

Глава трета

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 22. (1) В населено място, което не е административен център на кметство, и броят на населението е под 350 души, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл. 23. Кметът на община Никопол назначава кметски наместници в следните кметства – с.Асеново, с.Лозица, с.Любеново, с.Санадиново и в населените места с.Жернов, с.Евлогиево

Чл. 24.(1) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по чл. 22 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(3) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет.

(4) Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции.

(5) На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(6) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

Чл. 25. Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на ТЗ и други ограничения съгласно ЗМСМА.

Чл. 26. Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на общината и населението ежегодно, но не по-късно от месец февруари.

Част четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 27. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност и предвидимост, като отговаря на изискванията за качествено административно обслужване за физическите и юридически лица.

Чл. 28. Администрацията на Община Никопол е организирана в 4 дирекции съгласно Приложение №1 прието с Решение №227 от 18.12.2012 г. изм. и допълнено с Решение №10/28.11.2020 г. на Общински съвет - Никопол

Чл. 29. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване. Общата администрация включва две дирекции: дирекция „Административно обслужване и правни дейности” и дирекция „Финансово-счетоводни дейности”

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, свързани с неговата компетентност и включва две дирекции : дирекция „Икономически дейности” и дирекция „Устройство на територията”.

Чл. 30. Дейността на администрацията се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

Чл. 31. В зависимост от характера на служебните си задължения и степента на професионалната си подготовка, длъжностите в администрацията на Община Никопол са ръководни, експертни (*с аналитични и/или контролни функции и експертни със спомагателни функции*) и технически.

Чл. 32. (1) Служебно или трудово правоотношение възниква/ прекратява по силата на административен акт, издаден от Кмета на Община Никопол.

(2) Длъжността се заема при спазване изискванията на Закона за държавния служител, Единния класификатор на длъжностите в администрацията, Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията, Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители и Кодекса на труда.

(3) Преди назначаване на държавен служител на незаетата длъжност в администрацията се провежда конкурс.

(4) Преди обявяване на конкурса, ръководителят на конкурсната длъжност съвместно със служителя по „Човешки ресурси” попълва приложение № 1 към чл. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, което предоставя за изработване на заповед на Кмета на общината за обявяване на конкурса.

(5) Оповестяването на конкурса се осъществява от Дирекция „Административно обслужване и правни дейности” от служителя по „Човешки ресурси” чрез публикуване на обявлението в един централен или местен ежедневник и едновременно с това в Регистъра по чл. 61 ал. 1 от Закона за администрацията. Обявлението се поставя и на общодостъпно място в сградата на Община Никопол.

(6) Всички документи свързани с конкурса се съхраняват в архива на Община Никопол, в срокове, определени по реда на чл. 12, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за Държавния архивен фонд.

Чл. 33. Държавните служители и служителите по трудово правоотношение осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики.

Чл. 34. (1) Изпълнението на служебните задължения се основава на принципите на законност, лоялност, отговорност, политическа неутралност и йерархична подчиненост, съобразно Вътрешните правила за работа на администрацията в Община Никопол и Етичният кодекс за поведение на служителите в Община Никопол.

(2) Служителите в Община Никопол изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата си, съобразно длъжностните им характеристики.

(3) Директорите на дирекциите ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответната дирекция в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината в кръга на тяхната компетентност и дейност.

(4) При отсъствие, на директор на дирекция /ръководител на административно звено/ се замества от определено със заповед на Кмета лице също с ръководни функции.

Чл. 35. Служителите в администрацията на Община Никопол имат правата, предвидени в Закона за държавния служител, в Кодекса на труда, в Наредбата за служебното положение на държавния служител и в нормативните актове по тяхното прилагане.

Чл. 36. (1) Командиrowането на служители от администрацията на Община Никопол се извършват от Кмета на общината /при негово отсъствие от зам. кмет, упълномощен да го замества, а при отсъствие и на зам.кметовете от секретаря на общината / въз основа на мотивиран доклад на съответните директори на дирекции.

(2) Ползването на платен или неплатен годишен отпуск от служители в общинска администрация Никопол се разрешава от Кмета на Община Никопол след съгласуване:

1. с прекия ръководител (директора на дирекцията) за служителите в дирекцията;
2. със секретаря на общината за директорите на дирекции.

Чл. 37. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителят на Община Никопол може да бъде награждаван с отличия и награди със заповед на Кмета на общината, която се оповестява по подходящ начин.

(2) Наградите са парични и предметни. Стойността на наградата не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.

(3) Средствата за награди се изплащат от бюджета на Община Никопол, в рамките на утвърдените средства за работна заплата за текущата година.

Глава втора

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА НИКОПОЛ

Чл. 38. Административното ръководство на администрацията на Община Никопол се осъществява от Секретар на общината.

Чл. 39. (1) Секретарят на общината е държавен служител с ръководни функции и е лице с висше образование.

(2) Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на ТЗ и други ограничения съгласно ЗМСМА.

Чл. 40. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. отговаря за дейността на служителите по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. организира разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. организира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация съгласно нормативната уредба в областта на държавната служба;
8. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
9. разработва и актуализира – Устройствен правилник на Община Никопол, Правилник за вътрешния трудов ред, Инstrukция за деловодната дейност, Вътрешни

правила за достъп до обществена информация, Вътрешни правила за административно обслужване и Етичен кодекс на служителите в Община Никопол;

10. утвърждава Годишния план за обучение на служителите в администрацията;

11. осъществява връзката и координацията на съвместната работа на Общината с органите на Министерство на вътрешните работи (МВР) и другите институции по въпросите на обществения ред;

12. организира своевременното запознаване на кметовете и кметските наместници със заповеди на Кмета на Общината свързани с тяхната дейност;

13. участва в разработването и провеждането на цялостната политика на общината.

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

Чл. 41. Секретаря на общината е административен ръководител на структурните звена (дирекции, отдели/ сектори) в общинската администрация съгласно утвърдената организационна структура.

Глава трета

Финансов контролър на общината и служител по сигурността на информацията

Чл.42. (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на Кмета на Община Никопол.

(2) Финансовият контролър изпълнява следните дейности и функции:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност върху цялостната дейност на общината, свързана с:

а) вземането на решения и предприемането на действия, които имат пряко финансово изражение;

б) процедури за възлагане на обществени поръчки;

в) покупката на активи/услуги;

г) командировки в страната и чужбина;

д) отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;

е) продажбата на движимо и недвижимо имущество и услуги;

ж) провеждането на конкурс за назначаване на служители и назначаване на служители;

з) проверява за съответствие на поетите задължения и извършването на разходи с бюджета, извънбюджетните средства и програми на ЕС;

и) контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

й) оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

к) дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

л) осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

м) упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

2. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на организацията и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

3. Резултатите от предварителния контрол се отразяват от финансовия контролор в контролни листове.

Чл.43. (1) В общинска администрация служителят по сигурността на информацията, е на пряко подчинение на кмета на общината

(2) Основните функции и задължения на служителя по сигурността на информацията са съгласно Закона за защита на класифицираната информация:

1. служителят по сигурността на информацията ръководи регистратурата за класифицирана информация, изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицираната информация;

2. в изпълнение на възложените му със ЗЗКИ задачи служителят по сигурността на информацията следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

3. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

4. разработва план за охрана чрез физически и технически средства, и следи за изпълнението му;

5. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите, и документите, съдържащи класифицирана информация;

6. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

7. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общината;

8. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

9. организира и провежда обучението на служителите в общината в областта на защитата на класифицираната информация;

10. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

Глава четвърта

Секретар на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБШМН)

Чл. 44. (1) Секретарят на МКБППМН е на пряко подчинение на заместник кмета на общината - Председател на МСБППМН.

(2) Секретарят на МКБППМН има следните основни функции:

1. организира и координира цялостната дейност на комисията;
2. подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи или организации;
3. организира планираните заседания на МКБППМН;
4. анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината;
5. подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година. Попълва образците от Националния статистически институт (НСИ);
6. предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения.

Глава пета

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 45. Общата администрация на Община Никопол включва: Дирекция „Финансово-счетоводни дейности ” (ФСД) и Дирекция „Административно обслужване и правни дейности” (АОПД).

Чл. 46. Дирекция „Финансово –счетоводни дейности" включва, организира и отговаря за:

(1) Дейността по „Финансово-счетоводни операции”, като изпълнява следните функции и действия:

1. създава регистри за въвеждане на счетоводната информация от първичните документи;
2. осигурява всеобхватно, хронологично регистриране на счетоводните операции;
3. изготвя собствен и сборен месечен, тримесечен и годишен отчет за изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на община Никопол;
4. осъществява контрол за правилното отчитане на средствата съгласно утвърдения бюджет, указания на Министерство на финансите (МФ) и промените на бюджета, произтичащи от писма на МФ, решения на ОбС – Никопол, заповеди на Кмета на община Никопол и дарения;
5. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите, дълготрайните материални и нематериални активи, материалните запаси, вземания и задължения, финансови активи и трансфери на общинския бюджет;
6. съставя дневници за покупки и продажбите на община Никопол, месечна и годишна справка декларация по Закона за данък добавена стойност (ЗДДС);

7. съставя тримесечна и годишна декларация по чл. 51 от Закон за корпоративно подоходно облагане (ЗКПО);

8. води, съхранява и предоставя на МФ информация за поетия общински дълг в регистър „Общински дълг“ в съответствие с изискванията на Европейския съюз (ЕС) и българското законодателство за отчетността, статистиката и бюджетирането на публичния сектор;

9. съставя ведомости за работни заплати, начислява работна заплата, осигурителни плащания и удръжки, изплаща работна заплата;

10. води отчетност на всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и чл. 22 от Закона за счетоводството (ЗС);

11. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от ЗС.

12. съставя и представя по електронен път декларация образец №1 и №6 в Териториалното подразделение на Национална агенция по приходите (ТП на НАП).

13. текущо актуализира собствения бюджет на община Никопол по Единна бюджетна класификация (ЕКБ) на основание получени промени от МФ, решения на ОбС – Никопол, заповеди на Кмета, трансфери от министерства, ведомства и от дарения;

14. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

15. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

16. организира цялостната дейност по събирането на приходите по общинския бюджет и контролира събирането при второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджетни средства;

17. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните данъци, такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

18. изготвя предложения до общинския съвет за промени в наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;

19. изготвя предложения до кмета за прекратяване договорите с неизправни наематели;

20. счетоводно обслужва програми и проекти спечелени от общината;

21. отчита дейността на читалищата;

22. поддържа пряка връзка с всички структурни звена в общината;

(2) Дейността по „Общинския Бюджет“ като изпълнява следните функции и действия:

1. организира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

2. изготвя бюджетна прогноза за тригодишен период;

3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметствата със самостоятелен бюджет в общината;

4. оказва ръководство върху събирането на приходите по местните данъци и такси;

5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазването, образованието, културата, социалните дейности и кметства;

6. обобщава бюджетите на заведенията и кметствата в общината и формира сборния бюджет;

7. подготвя отчетите за изпълнението на бюджета по образец и указания на Министерството на финансите;

8. анализира разходването на средствата от фонд „Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;

9. изготвя анализи по изпълнението на приходната и разходната част на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове;

10. ежедневно отразява промените по бюджета и предоставените субсидии на второстепенните разпоредители с кредити;

11. разработва и отчита разчетите за капиталови разходи;

12. осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни средства по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;

13. подготвя преписки за опрощаване на държавни вземания;

14. осъществява връзка и взаимодействие с всички структурни звена в общинската администрация.

(3) Дейността по „Местни данъци и такси” се осъществява от Сектор „Приходи” към дирекцията, като изпълнява следните функции и действия:

1. администрира местните данъци и такси, съгласно Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК), ЗМДТ и разписаните правила за работа;

2. обслужва плащания;

3. поддържа актуално състояние на сметките по местните данъци и такси на фирми и физически лица;

4. приема и обработва данъчни декларации по чл. 14, чл.17, чл. 32, чл. 54, чл. 49, чл. 71 от Закона за местни данъци и такси (ЗМДТ);

5. съставя актове за нарушение на разпоредбите на ЗМДТ;

6. издава удостоверения за данъчна оценка на недвижим имот, за липса или наличие на задължения по ЗМДТ към Община Никопол, за платени данъци за моторни превозни средства (МПС) и други съгласно ДОПК и ЗМДТ;

7. осчетоводява ревизионни актове, актове за прихващане, възстановяване и други, издавани от органите по приходите;

8. анализира просрочените задължения по ЗМДТ на физически лица и фирми, изготвя покани по чл. 182 от ДОПК до задължените лица;

9. съхранява приетите, обработените и издадени документи, съхранява работни досиета на фирми;

10. дава становища и указания по спазване на данъчното и процесуално законодателство.

Чл.47. Дирекция „Административно обслужване и правни дейности” включва, организира и отговаря за:

(1) Дейността по „Административно обслужване” като изпълнява следните функции и действия:

1. осъществява деловодната дейност на администрацията;
2. приема и регистрира входящите документи за административни услуги;
3. предава получените документи за изпълнение на съответните административни звена;
4. предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях;
5. предава на физически и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
6. приема жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица;
7. поддържа актуални данни в деловодната система и периодично прави справки за неизпълнени задачи, пропуснати срокове, липса на отговори на молби и жалби на граждани, която ежесечно представя на секретаря на общината;
8. приема и заявления на физически и юридически лица, спазвайки изискванията на Закона за достъп до обществена информация.

(2) Дейността по „Гражданска регистрация и ЕСГРАОН” като изпълнява следните функции и действия:

1. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданската регистрация и всички законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физическите лица;
2. съставя актове за събитията по гражданско състояние – раждане, граждански брак и смърт. Вписва настъпилите събития в регистрите по гражданско състояние и вписва лицата в регистрите на населението;
3. осъществява отбелязвания, допълнения и поправки в актовете за гражданско състояние въз основа на съдебни решения или административен акт за промяна;
4. осъществява методическо ръководство по воденето на регистрите за гражданско състояние и регистрите за населението по кметствата и населените места в общината;
5. създава и поддържа в актуално състояние регистъра на населението и неговия компютърен еквивалент - Локална база данни „Население”;
6. издава преписи, дубликати и удостоверения въз основа на регистрите за гражданско състояние и регистъра на населението, отнасящи се до гражданското състояние на лицата;
7. отразява промени в постоянния и настоящ адрес в регистрите на населението и предава обработената информация за актуализация на Национална база данни „Население”;
8. съхранява личните регистрационни картони на лицата с постоянен адрес на територията на общината и регистрите по гражданско състояние в съответствие с действащата нормативна уредба;
9. изготвя месечни обобщени сведения за настъпили събития по гражданско състояние и ги представя на Териториално звено „ГРАО”.

10. участва в организацията и провеждането на избори;

11. поддържа връзки с институции и общини във връзка с ЕСГРАОН.

(3) Дейността по „Човешки ресурси” като изпълнява следните функции и действия:

1. води, поддържа, обновява и съхранява личните досиета на служителите в администрацията и издава удостоверителни документи свързани с тях;

2. издава и заверява служебни и трудови книжки;

3. оформя документите при сключване, промяна или прекратяване на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, ЗДС и заповедите на Кмета на Общината;

4. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобряване от Кмета на Общината;

5. организира разработването и актуализирането на длъжностни характеристики на служителите от общинската администрация и ги представя за утвърждаване на Секретаря на Община Никопол;

6. подготвя обяви и конкурсни документи за провеждане на конкурси за държавен служител;

7. уведомява териториалното поделение на Националния осигурителен институт (НОИ) за сключените, изменени и прекратени договори със служителите в общинската администрация;

8. подготвя необходимите бланки и формуляри свързани с оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация;

9. организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите. Води регистър на проведените обучения и получените сертификати от общинските служители;

10. консултира ръководителите на структурните звена в общината по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

11. организира и координира съвместно с Дирекция „Бюро по труда” изпълнението на програми и проекти свързани с осигуряване на трудова заетост ;

12. организира съхраняването и обработката на общинския архив, по реда и условията на Закона за държавния архивен фонд и индивидуалната номенклатура на делата.

(4) Дейността по “Административно обслужване на общинския съвет” като изпълнява следните функции и действия:

1. следи за прилагането на ЗМСМА и другите законови и подзаконови нормативни актове, свързани с местното самоуправление;

2. осигурява техническата подготовка и изпращане на материалите и поканите за заседания на Общинския съвет и неговите комисии;

3. осигурява воденето на протоколите и присъствените книги от заседанията на съвета и комисииите, изготвя справки за възнагражденията на общинските съветници на база присъствените списъци;

4. изпраща актовете на Общинския съвет и становищата на комисиите в 7-дневен срок от приемането им до Кмета на общината, до Областен управител и до Районна прокуратура;

5. води регистър на входящата и изходяща поща на Общинския съвет. Осигурява деловодното обслужване на входящата и изходяща кореспонденция на Председателя на ОбС – Никопол и постоянните комисии;

6. поддържа и актуализира картотеката на общинските съветници и съхранява документацията, свързана с дейността на Общинския съвет и отделните комисии;

7. поддържа и актуализира база данни за изпълнението на приетите актове на Общинския съвет;

8. следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира ръководството на общината;

9. организира контактите на ОбС – Никопол с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;

10. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

11. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на произвеждането на избори, референдуми и други форми на пряка демокрация;

12. осъществява пряка връзка с всички структурни звена от администрацията, спазвайки вътрешните правила на дирекцията, с цел осигуряване на ефективно взаимодействие между общинската администрация и Общинския съвет.

(5) Дейността по “Правно обслужване” като изпълнява следните функции и действия:

1. осъществява правно-нормативното обслужване на Общината по дирекции и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;

2. осигурява процесуално представителство на Общината пред органите на съдебната власт;

3. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и предложения до Общински съвет - Никопол и ги съгласува;

4. дава мнение по проектите за заповеди на Кмета на общината, като ги съгласува;

5. участва и контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

6. анализира и обобщава резултатите от съдебните дела, за което информира Кмета на общината ежеседмично;

7. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения от физически и юридически лица;

8. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Община Никопол и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

9. разработва информация за планираните обществени поръчки в общината през годината ;

10. поддържа „Профил на купувача” , публикува и изпраща информацията, свързана с възлагането на всички обществени поръчки до Регистъра за обществени поръчки, съгласно Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на ЗОП;

11. информационно огласява процедурата по възлагане на обществените поръчки, приватизационни сделки и архивира копия от направените обяви на процедури по провеждане на обществени поръчки в общината ;

12. изготвя необходимата документация за възлагане на обществени поръчки свързани доставка и услуги отнасящи се до дейността на дирекцията;

13. изготвя справки за откритите процедури по ЗОП при поискване от Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата, областен управител и други;

14. изготвя иски молби, писмени запити, становища по образувани дела, подаване на жалби до въззивни и касационни инстанции, подаване на молби за издаване на удостоверения за актуално състояние за образуване на изпълнителни дела и други;

15. разглежда актовете за установяване на административни нарушения съставени от контролно-проверяващите органи и изготвя мотивирани резолюции за налагане на административни наказания или за прекратяване на административно-наказателни производства;

16. участва в постоянни комисии към общинската администрация.

(6) Дейността по „Информационно обслужване и технологии” като изпълнява следните функции и действия:

1. поддържа и администрира интернет страницата на Община Никопол, като:

а) публикува предоставената му от отделните структурни звена информация;

б) актуализира информацията за предлаганите административни услуги, наредби и решения на Общинския съвет и определените за публикуване заповеди на Кмета на общината.

2. въвежда и актуализира информацията в Регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт и Регистъра за въвеждане на обявления за конкурсите за незаети длъжности по служебно правоотношение;

3. администрира системата за документооборот в общинската администрация;

4. координира дейностите по изграждане и осигурява функционирането на е-Община Никопол;

5. извършва действия по въвеждане и администриране на информационни системи в общинската администрация;

6. координира дейностите по гаранционната и извънгаранционна поддръжка на наличната компютърна и офис-техника, сървъри, компютърни мрежи и комуникационни съоръжения;

7. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;

8. осъществява контакти с фирмите, създатели на софтуер използван в работата на общинската администрация и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
9. подготвя техническо задание за доставка на компютърна техника и софтуер или възлагане разработка на програмни продукти;
10. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
11. взаимодейства и обменя информация и документи с всички структурни звена на общинската администрация, граждани и фирми;
12. администрира информационния обмен между отделните структури в общината, други звена на държавната администрация, както и с правителствени и неправителствени организации.

(7) Дейността по "Поддържане, експлоатация на материално техническата база на общинската администрация и ОМП" като изпълнява следните функции и действия:

1. осъществява контрол по опазване, съхранение и експлоатация на съществуващата материално – техническа база на общинската администрация в това число и на общинската собственост;
2. следи, организира и обезпечава работата на службите с нужните материално-технически средства, необходими за нормалната работа на служителите в администрацията;
3. осигурява нормални условия на служителите в администрацията чрез необходимото организационно, техническо и транспортно обслужване;
4. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до народа;
5. организира подготовката на ръководния състав за работа във военно време;
6. организира работата на Съвета по сигурност и управление при кризи;
7. осигурява поддръжката на системата за управление за военно време;
8. планира и координира дейностите по изграждането и поддържането на комуникационно-информационните системи за управление във военно време;
9. организира денонощно оперативно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване при привеждане от мирно на военно положение;
10. отговаря за режимното и ограничителното снабдяване на населението с основни хранителни и нехранителни стоки;
11. планира и разпределя финансовите средства за осигуряване на дейностите, свързани с отбраната;
12. координира дейностите по проучване и поддържане на военните паметници и гробове;
13. разработва и поддържа в готовност за изпълнение: - План за привеждане в готовност за работа във военно време, - Военновременен план.

Раздел II

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 48. Специализираната администрация включва: Дирекция „Икономически дейности” (ИД) и Дирекция „Устройство на територията” (УТ).

Чл. 49. Дирекция „Икономически дейности”, включва, организира и отговаря за:

(1) Дейността с „Общински търговски дружества, приватизация, и концесии “ като изпълнява следните функции и действия:

1. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им ;
2. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес програмите им, осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес програми, внася предложение до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;
3. осъществява дейности, свързани с контрол върху отчетността за стопанската дейност на общинските фирми;
4. разработва годишните приватизационни планове;
5. организира провеждането на търгове и конкурси за приватизация на общински фирми и обекти, на конкурси за възлагане на концесионни анализи, конкурси за възлагане на правен анализ и оценка и участва в подготовката на договорите;
6. предоставя информация за приватизираните обекти на дирекция „ФСД” за отписване от баланса на общината;
7. подготвяне на предложения за разкриване на процедура по приватизация на обекти от приетия годишен план и предложения за приемане на изготвени приватизационни оценки до постоянните комисии в Общинския съвет;
8. подготвя необходимата документация за провеждане на процедурата по приватизация;
9. провежда следприватизационен контрол и осъществява контрол по спазване на сроковете при разсрочено плащане;
10. провежда организация по откриване на процедурите за възлагане на концесии по Закона за концесиите (ЗК) и Правилника за прилагане на ЗК и провежда контрол по изпълнение на договорите.

(2) Дейността по „Общинската собственост” като изпълнява следните функции и действия:

1. проучва, издирва, актува и деактува общински имоти;
2. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
3. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката на имотите общинска собственост;
4. изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

5. организира дейностите по подготовка и провеждане на търгове и конкурси за разпореждане с общинска собственост;
 6. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
 7. извършва контрол по състоянието и поддържането на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
 8. подготвя и връчва заповеди за настаняване и преместване в общински жилища;
 9. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
 10. изготвя и подава на данъчните органи декларации при придобиване и отписване на имоти общинска собственост и ги предоставя на дирекция „ФСД“ за счетоводно отразяване в 7 дневен срок от издаването на заповед или подписване на договор, свързани с разпореждане с общинско имущество;
 11. изготвя и изпраща писма за картотекиране въз основа на подписани протоколи от назначените със заповед на Кмета на общината комисии;
 12. приема граждани по жилищни въпроси и във връзка с картотекирането им;
 13. осъществява връзка и взаимодействие с всички структурни звена на общинската администрация по въпросите на общинската собственост;
 14. приема и обработва преписки свързани с продажбата на общински жилища, с учредяване право на строеж, право на пристрояване, право на ползване, прекратяване на съсобственост между общината и физически/юридически лица, продажба на земя при отстъпено право на строеж;
 15. приема и обработва преписки за учредяване право на строеж, право на пристрояване, право на ползване, прекратяване на съсобственост между общината и физически/юридически лица, продажба на земя при отстъпено право на строеж;
 16. участва в комисии, определени със заповед на Кмета.
 17. подготвя и провежда търгове и конкурси за отдаване под наем на нежилищни имоти частна общинска собственост и провежда контрол по изпълнение на договорите ;
- (3) Дейността по „Икономическо развитие, стопански дейности и транспорт“ като изпълнява следните функции и действия:
1. приема и обработва подадените уведомления за извършване на търговска дейност на територията на Община Никопол;
 2. поддържа регистър на търговските обекти;
 3. извършва дейности по издаване на разрешение за търговия на открито и разрешение за организиране на рекламни шествия, промоции и други;
 4. извършва процедура по категоризацията на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определена категория;
 5. обработва постъпилите заявления и придружаващите ги документи за издаване на разрешение за търговия със спиртни напитки, тютюн и тютюневи изделия. Води регистър на издадените разрешения;
 6. извършва годишна заверка на правата за търговия с тютюн и тютюневи изделия;

7. издава служебни бележки за търговия с продукти от грозде, спирт, дестилати и спиртни напитки;
 8. дейности по заверка на дневниците за покупка и продажба на отпадъци от черни и цветни метали;
 9. инициира формирането, преобразуването и ликвидирането на търговските субекти, собственост на Общината и такива с общинско участие, като осъществява контрол върху тях;
 10. организира и провежда контрол по спазване правата на потребителите в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
 11. осъществява дейност по организацията на обществения превоз, одобряване и актуализиране на транспортната схема и контрол за определяне на превозвачите;
 12. подготвя и провежда процедури за възлагане обслужването на автобусни линии от квотата на Община Никопол;
 13. подготвя договори за възлагане на обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им. Поддържа архив от досиета с всички документи, свързани с възлагането на обществен превоз на пътници;
 14. води регистър за издадените разрешения за таксиметров превоз на пътници;
 15. внася предложение до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината.
 16. извършва дейности свързани с получаване, проверка и отговор на молби, жалби, сигнали и предложения от граждани във връзка с извършваните стопански дейности и транспорт;
 17. намира се във връзка и взаимодействие с всички структурни звена на общинската администрация.
- (4) Дейността по „Земеделие, гори, и екология“ като изпълнява следните функции и действия:
1. поддържа регистър на земите от общинския и остатъчния поземлен фонд;
 2. подготвя и провежда търгове и конкурси за отдаване под наем на земеделски земи от общинския и остатъчния поземлен фонд;
 3. организира и осъществява процеси свързани със стопанисване, управление и разпореждане със земи и гори от общинския горски фонд;
 4. извършва дейности по изземване на имоти общинска собственост, както и по искане на граждани с възстановено право на собственост от лица, ползващи ги без правно основание;
 5. поддържа регистър на собствениците на пчелни семейства, съгласно Закона за пчеларството;
 6. заверява анкетни карти на земеделски производители, съгласно Наредбата за поддържане на регистъра на земеделски производители;
 7. заверява декларации за засяти площи от земеделски производители за получаване на субсидии от Държавен фонд „Земеделие“;
 8. дейности, свързани с регистрацията на частно-практикуващи ветеринарни лекари;

9. издава удостоверение за собственост на едър рогат добитък;
10. организира и участва в епизоотични комисии, съгласно Закона за ветеринарномедицинската дейност;
11. участие в комисии за изготвяне на предложения до Областна дирекция „Земеделие и гори“ за рекултивация на земеделска земя, съгласно Закона за опазване на земеделските земи (ЗОЗЗ);
12. участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
13. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
14. подготвя и провежда процедура за дезинсекционни обработки против комари и декаризационни обработки против кърлежи и следи договорите изпълнението им;
15. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с Регионалната инспекция по околна среда и води (РИОСВ), Регионална здравна инспекция (РЗИ), Областна дирекция „Полиция“ (ОДП), с правителствени и неправителствени организации;
16. изготвя програми и проекти за ландшафтно оформление на зелените площи на територията на общината;
17. ръководи ефективна система за управление на отпадъците;
18. следи за изпълнението на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
19. разяснява и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия спрямо компонентите на околната среда и проблемите свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
20. извършва проверки по молби на граждани и фирми за състоянието на трайна дървесна растителност в имотите им и издава разрешителни за сеч при следните случаи:
 - а) при нарушение на допустимите разстояния до граници на имоти;
 - б) при реална опасност от изсъхнало или увредено дърво;
 - в) при наличие на строително разрешение за изпълнението, на което се налага премахване на растителност.
21. участва в разработване на методики, определящи такса смет и всички дейности свързани с ЗМДТ – раздел такса смет.

(5) Дейността по „Здравеопазване и социални дейности“ като изпълнява следните функции и действия:

1. съдейства при разработването на общинската програма в частта по ресурсно осигуряване на дейностите в областта на здравеопазването, финансирани от общинския бюджет;
2. оказва съдействие на общинските лечебни заведения за осъществяване на инвестиционни проекти в съответствие със Закона за лечебните заведения;

3. разработва и изпълнява общинска програма за борба срещу употребата на наркотични вещества и прекурсорите;
4. организира детско и училищно здравеопазване на територията на общината;
5. координира и контролира дейността на лечебните заведения на територията на общината;
6. организира, координира и контролира дейността на детските ясли и детска млечна кухня;
7. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
8. организира и контролира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по оказване на социални услуги.
9. организира и контролира дейността на специализираните заведения за социални услуги;
10. участва в комисии, разглеждащи здравни и социални проблеми в общината;
11. управлява финансовите разходи на детски ясли, детска млечна кухня и здравни кабинети, финансирани от общинския бюджет;
12. организира и контролира изпълнението на програма по хигиенизиране и благоустрояване на община Никопол, съгласно договор за сътрудничество с Дирекция „Социално подпомагане“ за полагане на общественополезен труд от лица, задължени по силата на чл. 12 ал.1 от Правилника за приложение на Закона за социално подпомагане (ЗСП).

(6) Дейността по „Образование, култура, спорт, туризъм и младежки дейности“ като изпълнява следните функции и действия:

1. осъществява държавната политика в областта на образованието в Община Никопол;
2. създава условия за провеждане на нормален учебен процес чрез осигуряване на средства за издръжката, изграждането, обзавеждането и ремонта на общинските училища, детски заведения и обслужващи звена;
3. осигурява и контролира задължителното училищно обучение на децата до 16 годишна възраст;
4. разработва и прави предложения за откриване, преобразуване и закриване на общински детски градини, училища и обслужващи звена;
5. организира и провежда конкурсите за директори на общинските детски градини;
6. координира зареждането на общинските учебни и детски заведения с хранителни продукти и осъществява контрол по храненето на децата и учениците;
7. осигурява финансови средства за изпълнение на държавните образователни изисквания и всички раздели на учебния план на общинските училища, детски заведения и обслужващи звена;
8. приема, одобрява и контролира организационните документи на общинските детски заведения, училища и обслужващи звена: Списък-образец № 1 и Списък-образец № 2;
9. приема и проверява щатните разписания на заетите в отрасъл „Образование“ от детските заведения, училища и обслужващи звена на територията на Община Никопол;

10. приема и одобрява групите по СИП, паралелките и групите в училищата, детските заведения и обслужващите звена. Контролира пълняемостта им;
11. организира основните, текущи и аварийни ремонти на детските заведения, училища и обслужващи звена;
12. организира доставянето на задължителната учебна документация за приключване на учебната година и отриване на нова учебна година;
13. осъществява контрол върху административно-стопанската дейност на директорите на детски заведения;
14. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища, детски заведения и обслужващи звена;
15. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма;
16. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
17. участва и подпомага работата на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетни;
18. участва в съвместни контролни проверки с Регионално управление на образованието – Плевен, във връзка с административно-стопанска дейност на директорите на общински училища;
19. участва в разработването на бюджета на общината в частта отнасяща се до образование, култура, спорт, туризъм и младежки дейности;
20. изготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионални и националния културно-исторически календар;
21. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
22. координира и методически подпомага работата на общинските културни институти и развитието на читалищното дело;
23. осъществява дейността си в пряко взаимодействие с Министерството на културата, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания и Плевенски обществен фонд „Читалища“;
24. създава условия за опазване, развитие и популяризиране на културно-историческото наследство на общината;
25. подпомага развитието и творческите изяви на културните институти;
26. упражнява надзор и грижа за опазване паметниците на културата, формира политика за повишаване на обществения интерес към тяхното съхранение;
27. открива, създава условия за развитие и творчески изяви на млади таланти във всички области на културата;
28. поддържа контакти с професионални творци и творчески формации;
29. стимулира дарителството и спонсорството в областта на културата, подкрепя развитието на сдруженията с идеална цел в тази област;

30. участва в комисии, разглеждащи културни проблеми;
31. води и поддържа местен регистър на разрешените от Дирекцията по вероизповедания към МС деноминации и контролира тяхната дейност на територията на общината;
32. координира културния обмен и сътрудничество с други институции и общини в страната и в чужбина;
33. участва в работата по етнически и демографски въпроси към община Никопол;
34. участва в разработването на програми и проекти във връзка с интеграцията на малцинствата.

(7) Дейността по „Управление на проекти и евроинтеграция” като изпълнява следните функции и действия :

1. разработване на стратегии, програми, концепции и прогнози за осъществяване на комплексни подходи при решаването на основни проблеми, формулирани като приоритети на Общинския план за развитие на Община Никопол;
2. участва в реализацията на общински, регионални, национални и международни програми и проекти;
3. разработва проектни идеи на Община Никопол по конкретни проблеми на общността, както и участва в разработването на партньорски проекти;
4. извършва цялостно изпълнение на финансирани собствени /на общината/ проекти, както и участва в изпълнението на части от финансирани партньорски или външни проекти на други организации;
5. извършва предпроектни проучвания, изследвания и анализи;
6. организира и провежда обучения по технологията на проектното управление във връзка с усвояването на средства от финансовите инструменти на ЕС, както и от други външни донори и източници;
7. разширява и участва в засилване на връзките с неправителствените организации, работещи в обществена полза чрез осъществяване на конкретни форми на сътрудничество;
8. участва в инициативи и публични форуми по значими обществени проблеми;
9. предоставя поискана информация, консултации и услуги на граждани и организации във вид, обем и съдържание, нормативно регламентирани и установени с административни процедури.

Чл.50. Дирекция „Устройство на територията”- включва :

(1) Главен архитект - изпълнява следните функции и действия:

1. подпомага Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му държавно управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално и селищно устройство (ТСУ), строителство и благоустройство;
2. изпълнява ръководно-управленските, разпоредителните и контролните функции, предоставени му от ЗУТ, Кмета на Общината и Общински съвет;
3. участва при формирането на държавните поръчки и на специфичните изисквания и критерии за развитие на архитектурата на съответната територия;

4. ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията (ЕСУТ) към Общината;
5. упражнява методическо ръководство, координация и контрол на дейността на дирекцията "Устройство на територията";
6. възлага и контролира изработването на актове, нареждания и други документи и строителни книжа, които се издават, одобряват от него или Кмета на Общината;
7. контролира изпълнението на издадените актове и разпореждания по ТСУ и строителство, възложени за изпълнение на дирекцията;
8. участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено и градоустройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на съответната селищна територия;
9. възлага изработването на градоустройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;
10. осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация документи;
11. оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса по проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на градоустройствените и инвестиционните разработки и проекти;
12. при констатирани грешки, непълноти или недостигнати показатели на заданията, връща за преработка;
13. предоставя за утвърждаване градоустройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на общественозначимите за съответната територия обекти, както и одобрява градоустройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции;
14. приема, разглежда и осигурява съответните решения по исканията на юридически и физически лица за изменение на подробните градоустройствени планове, когато същите са основателни;
15. контролира извършването на строителните работи на територията на Общината от гледна точка спазване на ЗУТ и другите нормативни изисквания по проектиране и строителство и за съответствието им с действащите градоустройствени планове и с утвърдените инвестиционни проекти по отношение на архитектурните им решения като:
 - а) при установени нарушения предприема съответни действия за спиране на строителството;
 - б) разрешава и осигурява контрол по изграждането на временни и стопански постройки в населените места;
 - в) взема необходимите превантивни и последващи мерки за предотвратяването на незаконното строителство;
 - г) предприема действия по установяване на строежи или части от тях, извършени в отклонение от проектите и другите строителни книжа, ако отклоненията са допустими;

16. издава, изготвя или контролира дейността, свързана с изработване на решения, разпореждания, актове и други документи и строителни книжа, които са задължителни за органите, организациите, фирмите и гражданите, за които се отнасят;

17. прави мотивирани предложения пред компетентните органи за спиране и отменяне на незаконосъобразни решения, актове, разпореждания и други действия по ТСУ и строителство;

18. приема граждани и разглежда техните молби, отнасящи се до проблеми, решаването на които е в неговата компетентност.

(2) Дейности по „Устройство на територията” като изпълнява следните функции и действия:

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

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

3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

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

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

6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

8. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

(3) Дейности по „Кадастър и регулация” като изпълнява следните функции и действия:

1. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
3. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
4. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
5. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
6. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
7. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
8. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
9. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
10. окомплектова и изпраща преписки до съда;
11. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
12. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
13. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
14. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
15. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
16. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
17. ограничава урегулирани поземлени имоти;
18. уточнява и определя административните адреси;
19. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

(4) Инвестиционна дейност:

1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
2. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
3. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
4. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

5. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
 6. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
 7. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането и изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата, озеленяването, уличното осветление и други;
 8. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
 9. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
 10. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
 11. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
 12. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността;
 13. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността;
 14. съставя актове на нарушителите съобразно дейността и съгласно наредби на общинския съвет;
 15. води на отчет строителните обекти от програмата на Общината;
 16. издава разрешителни за разкопаване на обществени терени и контролира възстановяването им.
 17. участва в превантивни дейности за намаляване на вредните последствия от кризи, бедствия и аварии, а така също в и дейности по ликвидиране на последиците от тях.
 18. провежда процедурите по Правилника за организацията и дейността на Междуправителствена комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет.
 19. разработва, планира и изготвя необходимата документация за възлагане на обществени поръчки свързани доставка, строителство и услуги отнасящи се дейността на дирекцията.
 20. участва в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите свързани с обществените поръчки отнасящи се дейността на дирекция.
 21. поддържа архив от досиетата с всички документи, свързани с обществените поръчки отнасящи се дейността на дирекция.
 22. провежда контрол по изпълнение на договорите свързани със ЗОП и с дейността на дирекцията.
 23. изготвя справки за откритите процедури по ЗОП при поискване от Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата, областен управител и други;
- (5) Дейности по „Осветление на улици и площи“ като изпълнява следните функции и действия:

1. поддържа мрежата от улично и площадно осветление в цялата община;
2. подменя осветителните лампи;
3. ремонтира осветителните тела.;
4. следи за разхода на електроенергия и за аварии.

(6) Дейности по „Защита при бедствия, аварии и катастрофи“.

Раздел III

Администрация в кметствата

Чл.50. Служителите в кметства са на пряко подчинена на Кмета на съответното населено място. Те подпомагат и осигуряват законосъобразното осъществяване на правомощията на Кметовете на Кметства и осъществяват следните функции:

1. Приемат молби и заявления на гражданите за издаване на документи за административни услуги свързани с гражданско състояние съгласно Закона за Гражданската регистрация и Наредбата за издаване на удостоверения от регистъра на населението и издават удостоверения;
2. Изпълняват задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания на населението;
3. Осъществяват своевременна разгласа на решенията, наредбите, правилниците и др. на Общинския съвет, касаещи даденото кметство и подпомагат кмета на съответното Кметство при тяхното изпълнение;
4. Актуализират избирателните списъци за населено място;
5. Осъществяват деловодната дейност на кметството;
6. Подпомагат работата на Кметовете на Кметствата с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организират приема на гражданите от кмета на кметство и/или от Кмета на Общината;
7. Подпомагат кмета на кметство при осъществяване на задачи, свързани с гражданска защита на населението ;
8. Съхраняват и обработва кметския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
9. Извършват събиране на местни данъци, такси, наеми и др. и своевременно внася събраните суми от наеми, такси и услуги в приход на общинския бюджет;
10. Подпомагат Кметове на кметства за осъществяване на правомощията им регламентирани в настоящия правилник по Закона за нотариусите и нотариалната дейност, Закона за МВР, Закона за опазване на селскостопанското имущество и др;
11. При прието решение от правителството за извършване на преброяване на населението, жилищния фонд и др. подпомагат кметовете за изпълнението му;
12. Подпомагат Кметовете на кметства в изпълнение на програми отнасящи се за Кметството;

13. Извършват счетоводното отчитане на приходите и разходите на бюджета на кметството
14. Изготвят заявките за необходимите средства за кметството;
15. Организира отчетността на дълготрайните активи на администрацията в кметството;
16. Организира съхранението на счетоводната информация;
17. Подпомага кмета на кметство за правилното и законосъобразно използване на финансовите средства, за опазването и стопанисването на общинската собственост, намираща се в кметството ;
18. Изготвя и изпраща съобщения на задължените лица за дължими суми към общината;
19. Подпомага кметовете на кметства в извършването на други дейности, вменени им със закон или подзаконов нормативен акт;
20. Подпомага дейността на финансовия контролор на Общината във връзка с осъществяването на СФУК, на територията на кметството в рамките на предоставените правомощия като второстепенен разпоредител на кмета на кметство за спазването на финансовата дисциплина.

Част пета

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ И ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – НИКОПОЛ

Чл. 51. Кметът и заместник-кметовете на Община Никопол могат да присъстват и се изказват на заседанията на Общинския съвет и на постоянните комисии по ред, определен в Правилника за организацията и дейността на Общински съвет - Никопол и общинската администрация за мандата 2020 – 2023 година.

(1) Директорите на дирекции в администрацията са длъжни да присъстват на заседания на постоянните комисии на Общинския съвет при покана от страна на техните председатели. За поканата те информират Кмета на общината зам.кмета и секретаря.

(3) В случаите по ал.2 при невъзможност да присъства на заседание на постоянна комисия, директорът своевременно уведомява председателя на комисията и посочва свой заместник, който да присъства на заседанието.

Чл. 52. (1) В заседанията на Общинския съвет, Община Никопол се представлява от Кмета и заместник-кметовете на общината.

(2) Предложенията на Кмета на Община Никопол до Общинския съвет се внасят при техническия сътрудник на Председателя на Общинския съвет.

(3) Представителите на Община Никопол са длъжни да защитават приетата от общината позиция при работата си с комисиите на Общинския съвет.

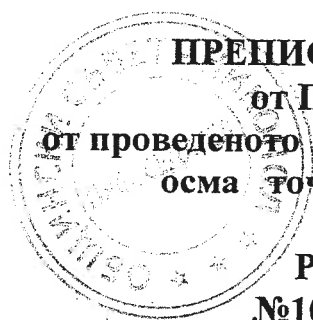
Заклучителни разпоредби

§1. Правилникът се приема на основание чл. 44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията и съгласно Организационната структура на Общинска администрация - Никопол – Приложение №1 към Устройствения правилник приет д Решение №10/28.11.2019 г. на Общински съвет - Никопол

§2. Устройственият правилник на Община Никопол е утвърден със заповед

№ 01/02.01.....2020 г. на Кмета на общината.

§3. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълнен със заповед на Кмета на Общината .



ПРЕПИС-ИЗВЛЕЧЕНИЕ!

от Протокол № 2
от проведеното заседание на 28.11.2019 г.
осма точка от дневния ред

РЕШЕНИЕ
№10/28.11.2019г.

ОТНОСНО: Изменение и допълнение на структурата и числеността на персонала в Общинска администрация-Никопол.

На основание чл. 21, ал.1, т.2 от ЗМСМА и във връзка с §2 от ЗР на Закона за изменение на ЗМСМА (ДВ, бр. 79 от 2019 г., в сила от 8.10.2019 г.) и Решение № 227 от 18.12.2012 г. на Общински съвет-Никопол, с което е утвърдена промяна в структурата и числеността на персонала в Общинска администрация-Никопол (в сила от 01.01.2013 г.), Общински съвет – Никопол

Р Е Ш И:

1. **ОДОБРЯВА** броя на кметовете на кметства и кметските наместници, считано от 28.10.2019 г. - **7 (седем)** бр. кметове на кметства и **6 (шест)** бр. кметски наместници. Кметствата и кметските наместничества са посочените в Приложение № 2 към настоящото решение.

2. В Приложение № 1, в колона „Щатни бройки „Общинска администрация”-*делегирана от държавата дейност*” на Решение № 227 от 18.12.2012 г. на Общински съвет-Никопол се правят следните изменения:

2.1. На ред А. „ИЗБОРНИ ДЛЪЖНОСТИ” числото „9” се заменя с „8”.

2.2. На ред „Кметове на кметства ” числото „8” се заменя със „7”.

2.3. На ред А-1 - „ДРУГИ” числото „7” се заменя с „8”.

2.4. На ред „Кметски наместници ” числото „5” се заменя с „6”.

2.5. На ред Д. - „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ ” числото „13” се заменя с „15”.

2.6. На ред Д.1. „ДИРЕКЦИЯ –ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ ” числото „7” се заменя с „8”.

2.7. На ред Д.2. „ДИРЕКЦИЯ –АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ПРАВНИ ДЕЙНОСТИ ” числото „6” се заменя със „7”.

2.8. На ред Ж. -. „ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ В КМЕТСТВОТА ” числото „9” се заменя с „7”.

3. В Приложение № 1, в колона „Щатни бройки „Общинска администрация” *съфинансирана* държавна дейност” на Решение № 227 от 18.12.2012 г. на Общински съвет-Никопол се правят следните изменения:

3.1. На ред Д. - „ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ” числото „9” се заменя с „10,5”.

3.2. На ред Д.2. „ДИРЕКЦИЯ –АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ПРАВНИ ДЕЙНОСТИ ” числото „3” се заменя със „4,5”.

3.3. На ред Ж -. „ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ В КМЕТСТВОТА ” числото „1,5” се заменя с „0”.

4. Общата численост на персонала в делегираната от държавата дейност „Общинска администрация” (51 щ.бр.) и в дофинансираната държавна дейност „Общинска администрация” (17,5 щ.бр.) се запазва. Изменената таблична форма на Организационната структура на Общинска администрация-Никопол е даден в актуализираното Приложение № 1 към настоящото решение.

5. **ЗАДЪЛЖАВА** Кмета на Община Никопол да утвърди длъжностно щатно разписание.

6. Промените по точки от 1 до 5 да се отразят в Устройствения правилник на Общинска администрация – Никопол.

д-р ЦВЕТАН АНДРЕЕВ -
Председател на
Общински Съвет – Никопол



ОБЩИНА НИКОПОЛ

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА
на Общинска администрация-Никопол

Длъжности	Щатни бройки „Общинска администрация” - делегирана от държавата дейност	Щатни бройки „Общинска администрация” дофинансирана държавна дейност
А - ИЗБОРНИ ДЛЪЖНОСТИ	8	-
Кмет на общината	1	-
Кметове на кметства	7	-
А-1 – ДРУГИ	8	-
Заместник-кметове на общината	2	-
Кметски наместници	6	-
Б - СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА	1	-
В - ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР И СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА	1	-
Г – СЕКРЕТАР НА МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ	1	-
Д - ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	15	10,5
Д.1. ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ” в т.ч. сектор „Приходи” 4 щ.бр.	8	6
Д.2. ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ПРАВНИ ДЕЙНОСТИ”	7	4,5
Е – СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	10	7
Е.1. – ДИРЕКЦИЯ „ИКОНОМИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ”	5	5
Е.2. - ДИРЕКЦИЯ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА”	5	2
Ж - ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ В КМЕТСТВОТА	7	0
ОБЩО:	51	17,5

ОБЩИНА НИКОПОЛ

Кметства и кметски наместничества в община Никопол

считано от 28.10.2019 г.

Таблица 1 – КМЕТСТВА в община Никопол, считано от 28.10.2019 г.

№ по ред	Кметство	Населено място
1	2	3
1.	Кметство	с. Въбел
2.	Кметство	с. Бацова махала
3.	Кметство	с. Дебово
4.	Кметство	с. Драгаш войвода
5.	Кметство	с. Муселиево
6.	Кметство	с. Новачене
7.	Кметство	с. Черковица

Таблица 2 – КМЕТСКИ НАМЕСТНИЧЕСТВА в община Никопол, считано от 28.10.2019 г.

№ по ред	Кметство / Кметско наместничество	Населено място
1	2	3
1.	Кметско наместничество	с. Асеново
2.	Кметско наместничество	с. Евлогиево
3.	Кметско наместничество	с. Жернов
4.	Кметско наместничество	с. Лозица
5.	Кметско наместничество	с. Любеново
6.	Кметско наместничество	с. Санадиново

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 към Устройствения правилник на
Общинска администрация – Никопол
Съгласно Приложение №1 към Решение №10/28.11.2019г. на
Общински съвет-Никопол

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА на Общинска администрация – Никопол

Длъжности	Щатни бройки „Общинска администрация – делегирана от държавната дейност	Щатни бройки „Общинска администрация- дофинансирана държавната дейност
А - ИЗБОРНИ ДЛЪЖНОСТИ	8	-
Кмет на общината	1	-
Кметове на кметства	7	-
А-1 – ДРУГИ	8	-
Заместник-кметове на община	2	-
Кметски наместници	6	-
Б - СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА	1	-
В - ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР И СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА	1	-
Г – СЕКРЕТАР НА МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ	1	-
Д- ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	15	10,5
Д.1. ДИРЕКЦИЯ “ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ” в т.ч. сектор “Приходи” - 4	8	6
Д.2. ДИРЕКЦИЯ “АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ПРАВНИ ДЕЙНОСТИ”	7	4,5
Е – СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	10	7
Е.1. – ДИРЕКЦИЯ “ИКОНОМИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ”,	5	5
Е.2. - ДИРЕКЦИЯ “УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА”	5	2
Ж - ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ В КМЕТСТВОТА	7	0
ОБЩО:	51	17,5