ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

Приложение № III -01-01

УТВЪРЖДАВАМ:
_____ (инж. ИЗЕТ ШАБАН)
КМЕТ НА ОБЩИНА АРДИНО
(заповед № 579/27.07.2023 г.)

ПРОЦЕДУРА
ЗА ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ И ОТГОВОРНОСТИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ АРДИНО

Общи приложения

Чл. 1. (1) Тези правила регламентират делегирането на правомощия в община Ардино, съгласно принципите на управленската отговорност и при спазване изискванията на вътрешните правила, организационната структура на общината и действащото законодателство. Орган на изпълнителна власт в община Баните е кметът.

(2) Общинската администрация подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Кметът на общината определя организацията на звената в администрацията и функционирането им съгласно законите, подзаконовите актове и тези правила, а при неуредени случаи организацията в звената се регламентира с отделни заповеди.

(4) В отсъствие на кмета, той се замества от определен от него с писмена заповед заместник-кмет на община.

(5) Кметът на общината определя със заповед правомощията и ресорите на заместник- кметовете.

Делегиране на правомощия в общинска администрация Ардино.

Чл. 2 . (1) Делегирането на правомощия е процес, който включва възлагане на задължения, даване на права и съответно изисквания за отчетност и докладване.

(2) Упълномощено лице е длъжностно лице (служител) от Общинска администрация Ардино, което по силата на правилата за делегиране е получило права, респективно задължения за изпълнение, ръководене и отговорност за конкретни дейности, действия или функции.

Чл. 3. (1)Делегирането на правомощия включва:

1. Определяне длъжностните лица, на които ще се възлагат задължения, отговорности или ще се прехвърлят от ръководителя;

2. Определяне на обема на правомощията /задълженията/ отговорностите, които ще се делегират на лицата ;

3. Определяне на изискванията, свързани с изпълнението на делегираните правомощия/ задължения;

4. Определяне на механизма за отчитане на изпълнение на задълженията и докладване на резултатите;

5. Определяне на механизмите за оттегляне на правомощията;

6. Определяне на изискванията за приемане на изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност.

(2) Правомощия се делегират на длъжностни лица от общинска администрация, които притежават необходимата компетентност, организационна и функционална отговорност и заемат съответна длъжност съгласно организационната структура в администрацията, позволяващи им да изпълняват или осъществяват адекватно възложените им задължения или правомощия.

(3) Длъжностните лица, на които са делегирани правомощията , не могат да ги пределегират /преотстъпват на други лица, без изричното съгласие/ одобрение на делегиращия.

(4) Делегирането на правомощия се извършва в съответствие с действащата външна и вътрешна нормативна уредба, която регламентира дейността на общинска администрация.

(5) Делегирането на правомощия се извършва с изрична заповед от кмета.

(6) В заповедта за делегиране на правомощия, следва изрично да бъдат определени:

1. Лицата, на които ще се делегират правомощията;

2. Обхвата, обема, срока, периода или дейността/ функцията, за които се делегират правомощия;

3. Отговорността, която упълномощеното лице ще носи;

4. Изискванията за отчитане и начините на докладване от упълномощеното лице на делегиращия ръководител;

5. Изискванията за приемане на изпълнението и освобождаването от отговорност.

Ред за делегиране на правомощия

а) При отсъствие на служител от работа /временна нетрудоспособност или продължителен отпуск/ се издава заповед, с която се делегират правомощия на друг служител.

б) При отсъствие на Кмета на община Ардино са делегирани правомощия на заместник кмета на общината със заповед.

В) При отсъствие на кмета и заместник кмета на община Ардино са делегирани правомощия на секретаря на общината със заповед.

г) При отсъствие на главния счетоводител се замества от старши счетоводител

д) Касиерът на общината се замества от счетоводител /старши счетоводител.

е) Началници на отдели се заместват от служители в отдела.

(7) Правомощията се прекратяват автоматично с изтичане на срока, приключване на периода, свършване на работата, прекратяване на дейността или функцията, за които са били делегирани съответните правомощия.

Чл.4.Лицата, на които са делегирани правомощия носят отговорност за функциите, дейностите или правата и задълженията, които са им делегирани. Отговорността на тези лица е съгласно вътрешните нормативи на администрацията и действащото законодателство.

Чл. 5. Делегирането на правомощия не освобождава делегиращия ръководител от отговорност за изпълнение на делегираните правомощия.

Чл. 6. Кметът на общината възлага със заповед делегиране на правомощия произтичащи от националното законодателство.

Чл. 7. Началниците на отделите докладват на заместник кмета и секретаря, за всички констатирани нарушения на установената администрация дисциплина, вътрешен ред, както и при неизпълнение на заповеди или възникнал проблеми, решаването , на които е извън техните правомощия.

Чл. 8. Предоставянето на информация, свързана с работата на администрацията, на средствата за масова информация или външни институции се извършва само с изрично решение на кмета на общината.

Чл. 9. Служебна тайна съставлява всяка информация, във връзка с работата на администрацията и осъществяване правомощията на кмет на община, която следва да бъде предоставена само след изричното разрешение на висшестоящ или след спазване на определена процедура, предвидена в нормативен акт, подзаконов нормативен акт или заповед на кмета.

Чл. 10. Служителите на ръководна длъжност в администрацията имат право да осъществяват нормативен акт, подзаконов нормативен акт или заповед на кмета.

Чл. 11. Служителите на ръководна длъжност в администрацията имат право да осъществяват контакти, в зависимост от естеството на работата си и институциите, описани в длъжностната им характеристика.

Чл.12.Служителите, заемащи експертни, технически и изпълнителски длъжности осъществяват външни контакти при повод на изпълнение на конкретно възложена задача от страна на прекия им ръководител.

Дисциплинарни нарушения и отговорност

Чл. 13. Дисциплинарно нарушение е всяка виновно неизпълнение на служебно задължение от служител в администрацията, установено в съответствие с действащото законодателство, както и виновно неизпълнение на настоящите права или заповед на кмета, извършено с действие или бездействие.

Чл. 14. Дисциплинарните наказания на държавните служители се налагат по реда и при условията на ЗДС, а на служителите по трудово правоотношение – по реда и при условията на КТ.

Заключителни разпоредби

§1.Настоящата Процедура е утвърдена със заповед № 579 от 27.07.2023 г., съгласно издадените Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол от Министъра на финансите със Заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г., влизат в сила от датата на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

§2.Процедурата се прилага за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в общинска администрация Ардино.

§3. Контрол по приложението и изпълнението на настоящата процедура се възлагат на секретаря на общината.

§4. Промени в Процедурата се извършват при промени в нормативната уредба, които налагат това, като секретарят на общината и началникът на отдел „Правно и нормативно обслужване“ инициират своевременното актуализиране на правилата по съответния ред.