



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

СЪГЛАСУВАЛ:

УТВЪРДИЛ:

СЕКРЕТАР.....

КМЕТ:

/Цена Велкова /

/Живко Тодоров/

ПРАВИЛНИК

за дейността на

Отдел “Административно стопански дейности”

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I - Общи положения

Раздел II – Правна рамка

- 2.1. Закони
- 2.2. Кодекси
- 2.3. Правилници
- 2.4. Наредби
- 2.5. Процедури

Раздел III - Организационно и структурно изграждане

- 3.1. Функционална органиграма на длъжностите в дирекцията
- 3.2. Йерархическа органиграма

Раздел IV – Процедури, работни инструкции, вътрешни правила, технология за изпълнение

- А. Характеристика на отдел „Административно стопански дейности“
- Б. Процедури и работни инструкции
- В. Технологични карти

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С този правилник се определя организацията на работа на Отдел “Административно стопански дейности” в Общинска администрация град Стара Загора.

Отделът е структурно звено от общата администрация на общината за осъществяване на дейности в областта на:

- Организационно-техническа подготовка при провеждане на избори и референдуми
- Организиране поддръжката и стопанисването на материалната база на Общината.
- Публичност и откритост в общинска администрация на общината.

Отделът работи под прякото ръководство на Секретаря на общината.

Раздел II

ПРАВНА РАМКА

Закони

- Закон за местното самоуправление и местната администрация
 - Закон за нормативните актове
 - Закон за административните нарушения и наказания
 - Закон за администрацията
 - Закон за достъп до обществена информация
 - Закон за местните избори
 - Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност
 - Закон за защита на класифицираната информация
 - Закон за защита на личните данни
 - Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление

Кодекси

- Административнопроцесуален кодекс
- Изборен кодекс
- Кодекс на труда

Правилници

- Устройствен правилник на Община Стара Загора
- Правилник за документационната и деловодната дейности и използването на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в общинска администрация – Стара Загора
 - Общи правила за оформяне на документите в Община Стара Загора
 - Харта на клиента в община Стара Загора

Наредби

- Наредба за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията
 - Наредба № 3 за нормиране на разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите
 - Наредба за Административния регистър
 - Всички наредби на Община Стара Загора

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИОННО И СТРУКТУРНО ИЗГРАЖДАНЕ

Отдел “Административно стопански дейности” е създаден и осъществява своята дейност на основание глава IV, раздел III от Устройствения правилник на Общинската администрация, град Стара Загора.

Функционална органиграма на длъжностите в Отдела

Основните дейности и задължения на длъжностите в Отдел “Административно стопански дейности” са регламентирани в утвърдените от Секретаря на Община Стара Загора длъжностни характеристики:

- Началник отдел “Административно стопански дейности”
 - Ст. експерти
 - Техн. изпълнител поддържащ техника
 - Служители в звено СПОИВ

Йерархическа органиграма

Началникът на Отдел “Административно стопански дейности” е пряко подчинен на Секретаря на общината.

- На подчинение на Началника на Отдел “Административно стопански дейности” са старши експерти, техн. изпълнител поддържащ техника и служителите в звено „Спопанисване и поддръжка на общински имоти и вещи“

Раздел IV

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОТДЕЛА, ОСНОВНИ ПРОЦЕДУРИ И ДЕЙНОСТИ, ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

I. Характеристика на отдела:

В Отдел “Административно стопански дейности” се извършват дейности по:

- поддържане, развитие и контрол на комуникационните съоръжения на общинската администрация и звената към нея;

- изпълнение на задачи свързани с информационната и организационно-техническата подготовка на избори;

- осигуряване нормални условия на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите с имущество и други консумативи необходими за осъществяване на тяхната дейност;

- организация поддържането, хигиенизирането и отоплението на централната сграда, сградите на административните бюра, телефонизацията и другите комуникационни услуги;

- осигуряване техническото и транспортното обслужване на общинската администрация, звената към нея и на Общинския съвет;

- осигуряване подготовката на материалната база и отдиха на администрацията;

- осъществяване архивното съхраняване на правителствени разпореждания, протоколите от заседания и решения на Общинския съвет, ръководството на общината за изборни и други материали;

- организиране и контрол върху дейността по копиране на документи и материали на общинския съвет и общинската администрация;

- осигуряване технически залите в основната административна сграда; подготвяне, координиране и контрол по графика за тяхното ползване;

- контрол по изправността на системите за осветление, отопление, канализация, асансьорни уредби, вентилация и пожароизвестителна инсталация;

- контрол по техническото състояние и оптималното използване на МПС, както и спазване на предварително одобрените ежеседмични графици за движение на МПС;

- поддържане на автомобилния парк в добро технически състояние;
- организиране на текущия ремонт на автомобилите;
- представяне на моторните превозни средства на годишните технически прегледи;

- сключване на застраховики на МПС;
- контрол по разхода на гориво на МПС;
- контрол по охраната и пропускателния режим на общината;
- организиране поддръжката и стопанисването на материалната база на общината;

- организиране правилната експлоатация на техническите системи – поддръжка в изправно състояние пожароизвестителната инсталация и противопожарната техника;

- ръководи и контролира звено «Стопанисване и поддръжка на общински имоти и вещи»

II. Процедури

1. Процедура за осигуряване на консумативи и материали за нуждите на общинската администрация

1.1. Предоставяне на писмена заявка по правилата на СФУК на домакина на Общината

Отговорник: началник отдели, директор дирекции

1.2. Логистично проучване и осигуряване на доставчик

Отговорник: домакин

1.3. Закупуване на материалите

Отговорник: домакин

1.4. Доставка до заявителите

Отговорник: домакин

1.5. Предоставяне на фактура за наличните материали на заявителя

Отговорник: домакин

2. Процедура за транспортно осигуряване

2.1. Изготвяне и депозиране на Заявка за служебно ползване от служител на администрацията

Отговорник: Ръководители на структурни звена

2.2. Санкция от контролиращ ръководител

Отговорник: Непосредствен ръководител

2.3. Изготвяне на необходимите документи за превоз на собствена сметка

Отговорник: Началник отдел АСД

2.4. Извършване на транспортна услуга

Отговорник: шофьор

2.5. Контрол по изпълнението съобразно нормативните изисквания

Отговорник: Началник отдел АСД

3. Процедура за организиране на ремонтни дейности в сградите общинска собственост

3.1. Изготвяне и депозиране на Заявка за служебно ползване от служител на администрацията

Отговорник: Ръководители на структурни звена

3.2. Преценка на необходимостта от ремонта и изготвяне на Количествено стойностна сметка

Отговорник: Началник отдел АСД

3.3. Санкция от контролиращ ръководител

Отговорник: Зам. кмет, Секретар, Директор дирекция

3.4. Определяне на изпълнител

Отговорник: Началник отдел АСД

3.5. Изпълнение на ремонтните дейности

Отговорник: Началник отдел АСД, Началник отдел „Строителство и инвестиции”

3.6. Контрол по изпълнението съобразно нормативните изисквания

Отговорник: Началник отдел АСД

3.7. Изготвяне на необходимите платежни документи

Отговорник: Началник отдел АСД

4. Процедура за ползване на размножителното бюро

4.1. Предоставяне на документите, подлежащи на размножаване на служителите от бюрото

Отговорник: Ръководители на структурни звена

4.2. Копиране на документите

Отговорник: Технически сътрудник копирна техника

4.3. Отчет на използваните консумативи и материали в регистър, както и отговорното лице, ползващо услугата.

Отговорник: Технически сътрудник „Копирна техника”, служител - заявител

5. Процедура по организационно-техническата подготовка и провеждане на местни, парламентарни и президентски избори:

5.1. Изработване на заповед на кмета за утвърждаване на работна група за организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори в Община Стара Загора.

Отговорник: Секретар на общината

5.2. Разработване на план-сметка за разходите по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори в Община Стара Загора.

Отговорник: Директор на Дирекция ФСДБУС

5.3. Провеждане на консултации с политическите партии и коалиции за състава на СИК.

Отговорник: Секретар на общината

5.4. Изпращане на списък в областна администрация на длъжностните лица, отговарящи за организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори в Община Стара Загора.

Отговорник: Секретар на общината; Главен специалист за работа с Кметства

5.5. Изработване на заповед на кмета за образуване на избирателни секции на територията на Община Стара Загора.

Отговорник: Секретар на общината; Директор на Дирекция ГС

5.6. Изработване на списък с адресите на избирателните секции за Община Стара Загора и изпращане в Общинска избирателна комисия и в ГД „ГРАО” гр. София.

Отговорник: Директор на Дирекция ГС

5.7. Организиране на среща с главните специалисти в административните бюра, кметовете и кметските заместници от Община Стара Загора за указания по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори.

Отговорник: Секретар на общината

5.8. Предложение на кмета до ЦИКМИ за назначаване на Общинска избирателна комисия.

Отговорник: Секретар на общината

5.9. Провеждане на консултации с политическите партии и коалиции за състава на секционните избирателни комисии и предложение на кмета до Общинската избирателна комисия за назначаването им.

Отговорник: Секретар на общината;

5.10. Проверка на състоянието на помещенията за гласуване, инвентара и телефоните и организиране на ремонтна и др. видове работи.

Отговорник: Началник отдел АСД; Отг. звено СПОИВ; Началник отдел ОМДС; Главни специалисти в АБ; Кметове и кметски заместници

5.11. Уточняване местата за обявяване на изборителните списъци и информирание на населението чрез медиите.

Отговорник: Директор на Дирекция ГС; Кметове и кметски заместници; Главни специалисти в АБ.

5.12. Изработване на заповед на кмета за упълномощаване на длъжностни лица за работа със списъците.

Отговорник: Директор на Дирекция ГС; Кметове и кметски заместници; Главни специалисти в АБ

5.13. Уточняване на места за агитационни материали на територията на град Стара Загора, изработка и монтаж на табла.

Отговорник: Главен инженер ТСУ; Главни специалисти в АБ

5.14. Предоставяне на Общинската изборителна комисия списък с адресите и телефоните на изборителните секции.

Отговорник: Началник отдел АСД; Главни специалисти в АБ; Технически сътрудник поддръжка на техника

5.15. Подготовка помещението за работа на Общинска изборителна комисия.

Отговорник: Началник отдел АСД; Отг. звено СПОИВ; Технически сътрудник поддръжка на техника

5.16. Създаване на организация в училища и детски градини във връзка с обявяване на списъците за изборите.

Отговорник: Началник отдел АСД; Началник отдел ОМДС; Главни специалист в АБ

5.17. Уточняване секциите на територията на общината, позволяващи на хората с физически и зрители увреждания да

гласуват и оповестяване по подходящ начин. Представяне списък на Общинска избирателна комисия.

Отговорник: Главен инженер ТСУ; Началник отдел „Озеленяване и комунални дейности”; Главни специалисти в АБ

5.18. Организиране среща с директорите на училища и детски градини за указания по подготовката на помещенията за гласуване, преглед на инвентара, осигуряване на телефони и дежурен персонал.

Отговорник: Началник отдел АСД; ОИК; Началник отдел ОМДС

5.19. Осигуряване обучението на членовете на секционните избирателни комисии и информиране ОИК.

Отговорник: Секретар на общината

5.20. Уточняване длъжностните лица, които ще получават избирателните книжа и подготвят пълномощни.

Отговорник: Секретар на общината

5.21. Изготвяне заповед на кмета за задълженията на администрацията за периода по организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и отчитането на резултатите.

Отговорник: Секретар на общината

5.22. Подготовка на план за транспортното обслужване за периода на подготовка и произвеждането на изборите

Отговорник: Началник отдел АСД;

5.23. Изготвяне заповед на кмета за положения извънреден труд и неговото заплащане от служители в администрацията за периода на подготовка и произвеждането на изборите

Отговорник: Секретар на общината

5.24. Разработване на указания на администрацията до СИК, в които се посочва график за получаване на изборните книжа и материали, телефоните за контакти и реда за предаване на резултатите.

Отговорник: Секретар на Общината

6. Процедура по изготвяне на заявка за извършване на разход

6.1. Изготвяне на заявката, завеждане в регистър, събиране на подписи, одобряване.

Отговорник: домакин; началник отдел АСД;

6.2. Събиране на фактури от фирмите

Отговорник: домакин; началник отдел АСД;

6.3. Изготвяне на искане, събиране на подписи, окомплектоване и предаване в отдел “Счетоводство”.

Отговорник: домакин; началник отдел АСД;

ИЗГОТВИЛ:

Боян Даскалов

Началник отдел АСД