



СЛУЖЕБЕН ВЕСТНИК ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА II – №20

ЦАРИБРОД, 09.10.2018.

СТРАНА 1

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИНСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН СЪВЕТ ЦАРИБРОД

1. Правилник за второ изменение на Правилника за организация на дейностите и систематизация на работните места в органите и службите на община Цариброд.....1

На основание член 58. и 70. от Закона за заетите в автономните покрайнини и звената на местното самоуправление ("Служебен вестник на РС" № 21/2016, 113/17 и 113/17-др. закон), член 78. алинея 1. точка 15. на Статута на община Димитровград („Служебен вестник на град Ниш“, № 28/14- пречистен текст, 72/15, 156/16 и „Служебен вестник на община Цариброд“ № 7/18) Общинският изпълнителен съвет Цариброд, на сесията проведена на 08.10.2018 година, прие:

П РА В И Л Н И К

ЗА ВТОРО ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В ОРГАНИТЕ И СЛУЖБИТЕ НА ОБЩИНА ЦАРИБРОД

Член 1.

В Правилника за организация на дейностите и систематизацията на работните места в органите и службите на община Цариброд („Служебен вестник на община Цариброд“, № 1/18 и 8/18), в член 26., глава 6.1. Отдел финанси в точка 6. „Дейности свързани с счетоводство, касата, изчисляване на заплатите, обезщетение и други лични приходи“, в част Квалификация, вместо думата „Младши референт“ трябва да пише „Висши референт“.

В част Условия: вместо думите: „една година“ трябва да пише: „пет години“.

Член 2.

В член 26. глава 6.1.2. Отдел за урбанизация, строителство и комунално жилищни дейности точка 21. се променя и гласи:

21. Нормативно правни дейности по управление на имуществото, дейности в областта на комунално – жилищни дейности и дейности на данъчен изпълнител

Професия: Советник

Общо служители: 1

Длъжностни характеристики: Ръководи процедурата по отчуждаване и отдаване под наем на строителни площи чрез публична обява; ръководи процедурата по отчуждаване на строителни площи чрез пряк договор; ръководи процедурата за придобиване на незастроена земя в обществена собственост; подготвя документация, решения и договори за използване на и разпореждане с имуществото; събиране на документация и подаване на искане за регистрация на недвижими имоти в кадастъра на недвижимите имоти; поддържа уникален регистър на недвижимите имоти в публична собственост на звеното на местното самоуправление; изготвя договора и приложението към договора за покупка на апартамент, нотариален договор с нотариуса и приложение към договора за покупка на апартаменти; провежда процедурата за закупуване на апартаменти, собственост на общината; сътрудничи с комисията на община Цариброд за отчуждаване и отдаване под наем на строителни площи и вещи в обществена собственост и сключва от името на Община Димитровград извънсъдебни спогодби за обезщетение за щети, причинени от ухапване от изоставени животни.

Събира и анализира данни за начина на използване и количеството на използваната енергия; изготвя Програмата за енергийна ефективност на планирания метод за реализация и размера на планираната цел за енергоспестяване за период от най-малко 3 години; изготвя План за енергийна ефективност с мерки и дейности за неговото изпълнение, който се приема за срок от една година; предлага мерки, които допринасят за ефективното използване на енергията; грижи се за изготвянето на годишен доклад за изпълнените мерки и дейности, определени в Плана и програмата за енергийна ефективност и предприема други дейности и мерки, предвидени в Закона за енергетиката, Закона за ефективно използване на енергията и други подзаконовни нормативни актове, регламентиращи този въпрос; подготвя критерии за обявяване на конкурс за съфинансиране на мерки за енергийна ефективност; участва в подбора на бенефициентите на субсидии, следи изпълнението на одобрените проекти и изготвя доклади за проведените конкурси.

Оценява състоянието на имуществото на общината; дава предложения за инвестиции и текущо поддържане; наблюдава реализацията на инвестициите; участва в изготвянето на план за публични инвестиции; подготвя анализи, информация, доклади и други професионални и аналитични материали от обхвата на работата.

Ръководи административната процедура и подготвя решения и други документи от жилищната и комунална зона; провежда административната процедура и изготвя проект за решение за изгонване на незаконно настанени лица в апартаменти и общи помещения в жилищна сграда; води отчетност на съвета на жителите в сградите на територията на местното самоуправление; издава удостоверения за образуване на съвет на сградата и избора на председател.

Води отчетност на всички бизнес помещения, жилищни, комунални помещения и жилища, регистрира ги в кадастъра и извършва редовен контрол на плащанията на наема, което редовно докладва на Кмета на общината и Началника на Общинското управление.

Води административна процедура в областта на имуществените и правни въпроси във връзка с жилищни и стопански обекти и актове по изискванията на комунално-жилищни дейности. Той установява и актуализира документите за публичната собственост на Общината,

предприятията и заведенията, основани от общината в частта за комунални, жилищни и бизнес обекти. Подготвя и предлага всички договори за разпореждане с жилищни, търговски и общински обекти в собствеността на общината, както и проекти и предложения за договори за наемане на обществени места съгласно графика за разполагане на сглобяеми сгради и провежданата процедура за възлагане на обществени места за отдаване под наем, взема решения за поставяне на малък монтаж и други временни сгради на обществени повърхности. Води административна процедура по искания на страните за разпределение и закупуване на апартаменти, собственост на общините и съставлява текста на договора за закупуване на апартаменти, провежда административната процедура за извеждане на незаконно преместените жители в апартаменти или общи помещения в жилищни сгради. Той изготвя актове в тази област за нуждите на Общински съвет, следи регламентите в областта на жилищните въпроси и следи разпоредбите, чието прилагане е необходимо в процеса на подготовка и приемане на актове в тази област. Изпълнява и други задачи в съответствие със закона и правилниците.

Изготвя и изпраща предупреждение за вида и размера на дължимите местни публични приходи за събиране; взема решение за принудително събиране; в съответствие със закона и общите актове на общината увеличава данъчния дълг в деня на започване на принудителното събиране; налага събирането на местни публични приходи върху паричните средства на данъкоплатеца и приходите или компенсиране на заплатите или пенсиите; установява временни мерки за обезпечаване на данъчни вземания в принудително събиране; подготвя актове за прекъсване и спиране на процедура по принудително събиране; провежда процедурата по искания за отлагане на плащане на данъчен дълг и искания за отписване на данъчни вземания въз основа на остаряване; докладва за искове за публични приходи в производството по несъстоятелност.

Провежда процедура по принудително събиране; увеличава данъчния дълг в деня на започване на принудително събиране; придобива информация за движимо имущество и претенциите на данъкоплатеца; вписване на заложно право в регистрите на заложно право; в процедурата за вземане на решение за отложено плащане на дължимия данък, проверява дадените средства за обезпечаване на принудителното събиране и проверка на стойността (размера) във връзка с размера на данъчното задължение и прави предложение за избор на предложените или налични средства за сигурност и проверява доказателствата на данъкоплатеца, че е осигурил избраната гаранция; подготвя предложения на актове за отмяна на споразумения, т.е. отменя решения; и събира такси от дадените средства за сигурност чрез изпращане на известие до данъкоплатеца или принудително събиране; старее се относно отхвърлянето на възможни искания за отлагане на плащането на данъка, дължими на данъкоплатците, чиито споразумения са били анулирани, т.е. премахнатите решения; дава становище по искане на данъкоплатеца, сключил договора за финансово реструктуриране; прави списък на движимо и недвижимо имущество; подава искане до компетентния съд за издаване на решение за разрешение за влизане в апартамента или други помещения; придобива доказателства за недвижимо имущество, което е имущество на данъкоплатеца от кадастъра на недвижимите имоти; подава искане за заличаване на залог и / или ипотека и уведомява банката и длъжника на данъкоплатеца и данъкоплатеца за прекратяването на действието на решението; извършва оценка на изброените неща, съставя протокол от извършената инвентаризация и оценява и изважда изброените движими вещи; прави заключение по възражение; информира потенциалните собственици; участва в определянето на първоначалната стойност на недвижимия имот, изготвя решение за установената първоначална стойност на недвижимия имот; взема решение по възражение; конфискува недвижимия имот, който не е вписан в съответния регистър; участва в продажбата на недвижими имоти; прави заключение за определяне на метода на продажба, изготвя реклама

за продажба на недвижими имоти; съставя протокола от публичен търг и хода на директния договор; подготвя на решение за продажба на недвижими имоти; изготвя решение за прехвърляне на недвижимо имущество към имота на града и го предава на данъкоплатеца и кадастъра на недвижимите имоти; представя доказателство за компенсация на кадастъра със заповед за заличаване на ипотеката; уведомява компетентния орган за поемане на недвижимия имот в държавен; осигурява професионална помощ на данъкоплатците.

Ръководи административната процедура и взема решения в административната процедура.

Изпълнява и други задачи по нареждане на ръководителя на Отдела и на началника на Общинското управление.

Условия: образование в научна област правни науки, основна академична степен в обем от най-малко 240 ЕСПТ, мастер академична степен, мастер професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен или най-малко четиригодишно факултетно образование, издържан държавен професионален изпит, най-малко петгодишен професионален опит, компютърна грамотност (MS Office пакет и интернет).

Член 3.

Насоеният Правилник за второ изменение на Правилника за организация на дейностите и систематизацията на работните места в органите и службите на община Димитровград влиза в сила на следващия ден от деня на публикуване в „Служебен вестник Димитровград“.

№: 06-92/18-15/118-4

В Димитровград, 08.10.2018 година

ОБЩНСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН СЪВЕТ ДИМИТРОВГРАД

КМЕТ НА ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД
Владица Димитров, с.р.

ОСНОВАТЕЛ:

Общински съвет Димитровград

ИЗДАТЕЛ:

ОБЩНСКО УПРАВЛЕНИЕ ДИМИТРОВГРАД

Главен редактор:

Драган Голубов, секретар на Общинския съвет Димитровград

Технически редактор:

Мая Алексов Методиев, координатор на работата на МИР и преводач на български език

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582