



СЛУЖЕБЕН ВЕСТНИК НА ОБЩИНА ЦАРИБРОД

ГОДИНА VI – № 7

ЦАРИБРОД, 24.03.2022

1

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИНСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН СЪВЕТ НА ОБЩИНА ЦАРИБРОД

1. Правилник за първо изменение на Правилника за организацията на работата и систематизацията на работните места в органите и службите на община Цариброд - консолидиран текст2

На основание чл.58 и 70 от Закона за служителите в автономните области и единиците за местно самоуправление ("Държавен вестник на РС", № 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. / 18,114 / 21, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19, 157/20-др. закон и 123/21-др. закон), чл.58, ал.5 от ЗМДТ. самоуправление ("Държавен вестник на РС", бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), Указ за критериите за класификация на длъжностите и критерии за длъжностни характеристики на длъжностните лица в автономните области и единиците на местното самоуправление ("Държавен вестник на РС", № 88/16, 113/17 др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон , 157 /20-др.закон и 123/21-др.закон), Правилник за критериите за класификация на длъжностите и критериите за длъжностна характеристика на служителите в автономните области и единиците на местното самоуправление „Държавен вестник на РС, № 88/16), Решения за организацията на Общинска администрация на Община Цариброд ("Служебен вестник на Община Цариброд" № 16/19 и 22/19), Решение за максимален брой служители за неопределено време в организационните форми на системата на местното самоуправление - община Цариброд ("Служебен вестник на град Ниш", № 97/17, 125/17 и „Служебен вестник на Община Цариброд“, № 10/21 и 68/21), Кадровия план на органите и службите на Община Цариброд за 2022 г. („Служебен вестник на Община Цариброд“, № 68/21) и чл.3, ал.1, т.22 от Решението за Общинският изпълнителен съвет на Община Цариброд ("Служебен вестник на Община Цариброд", № 16/19 г.), Общинският изпълнителен съвет на Община Цариброд, на заседанието, проведено на 21 март 2022 г. прие обединен

**ПРАВИЛНИК
ЗА ПЪРВО ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА В ОРГАНИТЕ И СЛУЖБИТЕ НА ОБЩИНА
ЦАИБРОД- консолидиран текст**

Член 1.

В Правилника за организацията на работата и систематизацията на работните места в органите и службите на Община Цариброд („Служебен вестник на Община Цариброд“ бр. 70/21- консолидиран текст), в чл.4 в трета таблица „ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ" - думите: "младши съветник - брой работни места 5. и брой служители 5", се заменят с думите: "младши съветник - брой работни места 8 и брой служители 8". На пети ред думите: "младши сътрудник - брой работни места 4 и брой служители 4", се заменят с думите: "младши сътрудник - брой работни места 2 и брой служители 2". В глава III „Кабинет на кмета на общината“, в чл. 8. „Шеф на кабинета“, „Условията“ на длъжността се променят както следва: „Придобито висше образование в областта на икономиката в основно академично обучение в размер най-малко 180 точки, основно професионално обучение или висше образование с продължителност до три години.

Члан 2.

В член 26 в раздел „8.1.1. отдел „Бюджет, финанси, обществени поръчки“, МИР, МДА, земеделие и опазване на околната среда, в т. 2. „Изготвяне и изпълнение на бюджета и главен брояч на Главната книга на касата“ в „Условия на работното място“ най-малко една година трудов стаж по професия“ се заличават. След думите "положен държавен професионален изпит" се добавят думите "завършен стаж или най-малко пет години, прекарани в трудова дейност при работодателя".

Точка 4. „ИТ работни места и програмист“ – се заличава

Досегашните точки: 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. и 13., стават точки 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. и 12.

В подраздел б) Група за обществени поръчки, местно-икономическо развитие и планиран е на проекти - досегашната точка 14., която минава в точка „13. се заличава“.

Досегашните точки 15., 16., 17., 18., 19. и 20., минават в точки: 13., 14., 15., 16., 17. и 18.

В раздел 8.1.2. отдел „Урбанизъм, строителство, единна процедура и изпълнение, имуществено правни въпроси и комунално-жилищна дейност“, досегашната т. 20, която става т. 18. „Имуществено-правни въпроси и дейности по предоставяне на безплатна правна помощ“, в частта на названието на работно място: "Съветник" се заменя с думите: "Младши съветник".

В раздел „Условия“ се променят: „Условия: придобито висше образование в областта на правните науки в основна академична степен в размер най-малко 240 точки, магистърско академично обучение, магистърско професионално обучение, специализирано академично обучение, специализирано професионално обучение, тоест в основно академично обучение с продължителност най-малко четири години или специализирано висше обучение, положен държавен професионален изпит, завършен стаж или най-малко пет години, прекарани в трудова дейност при работодателя, компютърни умения.

Досегашните точки 21. и 22., минават в точки 19. и 20.

Досегашната точка 22., която минава в точка 20. се променя и гласи:

**„20. ИТ работно място, инженер по
системи и мрежи и
ИТ администратор**

Професия: Съветник

брой служители: 1

Описание на длъжността: Имплементира и поддържа интегрирана система от компютърно и мрежово оборудване - сървъри, компютърни работни станции, мрежово оборудване, кабелни и безжични връзки. Инсталиране на нови версии, параметризиране и преконфигуриране на системни компоненти в общинската администрация, местните общности и обществените институции учредени от Община Цариброд; имплементира и поддържа интегрирана система от системен софтуер и услуги - операционни системи, системи за предоставяне на информационни и комуникационни услуги - електронна поща, Интернет и други в общинската администрация, местните общности и обществените институции учредени от Община Цариброд; имплементира и поддържа интегрирана информационна система на базата на смарт карти - оборудване и смарт карти, системен софтуер, потребителски бази данни на карти, потребителски приложения на карти и в системата; извършва дейности, свързани с подобряване организацията на работата и модернизация на Общинската администрация, местните общности и обществените институции, чийто учредител е Община Цариброд (електронно управление и др.). Събира информация от значение за развитието на информационната система, разглежда и дефинира допълнителни изисквания по отношение на въведените решения; имплементира и поддържа интегрирана система за защита и контрол на достъпа и използването на информационни ресурси и услуги, актуализиране на потребителски акаунти в системата, както и модели за архивиране на данни; изготвя план на необходимия хардуер и софтуер за нуждите на функционирането на ИТ системите в общинската администрация, местните общности и обществените институции, чийто учредител е Община Цариброд; изпълнява професионални задачи по поддръжка и отстраняване на грешки във функционирането на информационно-комуникационната система; диагностицира хардуерни повреди и планира

обслужване. Разрешаване на престой на системата и отчитане. Администрира единна процедура.

Обучава потребители за използване на компютърно и мрежово оборудване - компютърни работни станции, принтери, мрежово оборудване и системен софтуер и услуги - операционни системи, системи за предоставяне на информационни и комуникационни услуги - електронна поща, интернет, интернет и други в общинската администрация, местните общности и обществените институции, учредени от Община Цариброд. Администрира и осигурява функционалното състояние на базата данни; анализира и дефинира допълнителни изисквания по отношение на въведената информационна система; извършва различни преобразувания на данни и при необходимост от експорт и импорт на бази данни или функционални части от бази данни; администрира сървъри и работни станции в компютърната мрежа; грижи се за осигуряване на функционалното състояние на мрежовото оборудване и комуникациите; изпълнява професионални задачи по поддръжка и отстраняване на грешки във функционирането на информационната мрежа в органите на общината, местните общности и във всички институции, чийто учредител е Община Цариброд.

Създава условия и позволява свързване към базата данни на единна информационна система; грижи се за навременното и актуално въвеждане на данни; извършва диагностика при технически повреди на компютри и компютърна техника; предоставя професионална помощ на потребителите; провежда обучение за потребители; изготвя на анализи, отчети и информация в областта на работа на единната информационна система; участва в разработването на информационни подсистеми въз основа на приети устройствени планове; грижи се за осигуряване на функционалното състояние на информационните подсистеми; изпълнява професионални задачи по поддръжка и отстраняване на грешки при функционирането на програмата. Извършва административно-технически задачи по превантивна и последваща поддръжка на компютърна техника – компютри, принтери и други компютърни устройства; сътрудничи със служби за ремонт на компютърни устройства и техника за нуждите на общинските органи, местните общности и всички институции, учредени от Община Цариброд. Изпълнява задълженията на строителния администратор и оператора по въвеждане, приемане и оформяне на обекти при изпълнение на единната процедура.

Записване на родителски надбавки и за архива; администрира системата за местна данъчна администрация, софтуер за детски и родителски надбавки, софтуер за регистрация на енергийно застрашени клиенти (издаване на решения и изпращане на данни до електроразпределението); работи по прилагането на нововъведени ИТ модули и осигурява необходимата поддръжка на непосредствени потребители, изпълнява професионални задачи по поддръжка и отстраняване на неизправности при функционирането на приложните програми.

Създава и при необходимост имплементира решения за разширяване на местната основна кабелна мрежа, използвана от местното самоуправление. Предлага нови хардуерни решения с цел подобряване функционалността на информационната система на Общинска администрация. Предлага хардуерни решения за разширяване на основната и кабелна интегрирана инфраструктура на локалната мрежа на Общинска администрация Цариброд. Прилага функционалността на безжичната връзка между сградата на местната власт и сградата, в която се намира Общинският център за обслужване на граждани. Поддържа функционална локална мрежа в рамките на общинския център за обслужване на граждани. Работи по хардуерно разширяване на мрежовата инфраструктура на локалната мрежа на Общинския център за обслужване на граждани.

Работи по поддръжка на системен и приложен софтуер, имплементация на нов системен и приложен софтуер. Имплементира нови приложни решения за нуждите на местното самоуправление. Грижи се за целостта и интегрируемостта на мрежовата инфраструктура, хардуерните и системните решения. Грижи се за целостта на мрежовите инфраструктури на инфраструктурните подсистеми на местното самоуправление и ОЦОГ.

Актуализира приложните решения за записване на платени родителски надбавки. Той се грижи за функционалността на приложението за архивиране.

Администрира системата на местната данъчна администрация и се грижи за функционалността на връзката между местната данъчна администрация и системата портал за електронна администрация, така че гражданите да са адекватно информирани при изпълнение на данъчните си задължения. Софтуер за изпращане и получаване на данни за детски и родителски надбавки.

Софтуер за регистриране на енергийно застрашени клиенти (издаване на решения и изпращане на данни до електроразпределителното дружество). Адаптира програмата за регистриране на енергийно застрашени клиенти към нови ситуации, така че решенията да са валидни и правилни.

Разработва приложни решения за нуждите на отделите на ОА, съобразно нуждите и указанията на Кмета на Общината и Началника на ОА.

Работи по имплементирането на нововъведени ИТ модули и осигуряване на необходимата поддръжка на непосредствените потребители. Работи по поддръжката на приложни решения. Той администрира потребителите на еАДМИНИСТРАЦИЯ, обучава процесори и изпълнители за използване на портала и осигурява функционалност и сигурност на работните станции за достъп до портала еАДМИНИСТРАЦИЯ чрез смарт карти. Предлага начини за коригиране на грешки в базите данни. Комуникира с доставчици на хардуер при закупуване на нов хардуер, за да го имплементира по-ефективно и да го използва по-ефективно. Комуникира с доставчиците на софтуер с цел по-добро разбиране на различните функционалности на софтуера, по-ефективно представяне на нуждите на общинската администрация пред доставчиците на софтуер и по-добро разбиране на методите за имплементиране на софтуерни и приложни решения. Провежда обучение на потребители за използване на системата е-ЗАП на портала еАДМИНИСТРАЦИЯ, администрира потребителите на системата чрез възлагане на права на изпълнители и обработващи електронни заявки. Той запознава мениджърите с възможните недостатъци, които понякога възникват поради присвояване на компетенции на потребителите и възможни ситуации, в които отделът не може да изпълнява задачи. Обучава потребителите за начините на използване на системата Еебеб който работи на портала Еадминистрация и изготвя формуляри за комуникация с Центъра за социални грижи.

Създава условия и позволява свързване към базата данни на единна информационна система, грижи се за навременното и актуално въвеждане на данни, оказва професионална помощ на потребителите, провежда обучение на потребителите. Запознава потребителите с новостите в системата, отчети и информация в сферата на работа, участва в разработването на информационни подсистеми на базата на приети планове за развитие и без планове за развитие, грижи се за осигуряване на функционалното състояние на информационните подсистеми, извършва професионална поддръжка. Провежда обучение на потребители за използване на компютърна и мрежова техника, компютърни работни станции, принтери, мрежово оборудване и системен софтуер и услуги, електронна поща, интранет, Интернет и други в Общинска администрация на МЗ и обществени институции учредени от Община Цариброд.

Извършва административно-технически задачи по превантивна и последваща поддръжка на компютърна техника - компютри, принтери и други компютърни устройства, сътрудничи на служби за ремонт на компютърни устройства и техника за нуждите на общинските органи.

Извършва техническа обработка на Служебен вестник на Община Цариброд. Води административно производство и взема решения в административно производство. Изпълнява и други задачи по разпореждане на началника на отдела и началника на Общинската администрация.

Условия: придобито висше образование в образователната и научната област на техническите и технологичните науки основна академична степен в размер най-малко 240 точки, магистърска академична степен, магистърска професионална степен, специализирана академична степен, специализирана професионална степен или основна академична степен с продължителност най-малко четири години или специализация във факултета, които са правно равностойни на тези обучения по отношение на правата, произтичащи от тях, положен държавен професионален изпит, минимум три години трудов стаж по професията, компютърни умения (пакет MS Office и интернет).“

Досегашните точки 23., и 24. стават точки 21. и 22.

В Раздел 8.1.3. “Отдел инспекция”, досегашната точка 24., която минава в точка 22. се променя и гласи:

„22. Ръководител на Отдела и комунален инспектор

Професия: Самостоятелен съветник

Брой служители: 1

Описание на длъжността: ръководи, организира и планира работата на Отдела, дава професионални указания, координира и контролира работата на служителите в Отдела; грижи се за законосъобразно, коректно и навременно изпълнение на работата в Отдела; контролира прилагането на законовите и други нормативни актове и общите актове; следи и проучва обстановката във всички области на инспекционната дейност и прави предложения за приемане на подходящи мерки; ако е необходимо, излиза на терен с инспекторите; координира дейността на инспекционните служби; изготвя отчети за работата на отдела за Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и при необходимост за органите на автономната област и републиката; изготвя анализи, информация и доклади за състоянието в областта на инспекционния надзор и предлага мерки за подобряване на работата; осъществява сътрудничество с органи, титуляри на публични пълномощия, юридически и физически лица за ефективно осъществяване на инспекционния надзор; определя оперативните планове за работа на отдела и подготвя отговори на петиции и въпроси на съветниците.

Участва в решаването на най-сложните задачи в рамките на Отдела, свързани с инспекционни задачи и изпълнява задачи, свързани с подобряване организацията на работа в Отдела. Участва в изготвянето на нормативни актове в рамките на дейността на Отдела и изпълнява други професионални задачи за нуждите на Общинския съвет, на Общината и Общинския изпълнителен съвет.

Извършва инспекционен надзор по прилагането на нормативни актове от комуналната сфера от фирми и други юридически и физически лица, в съответствие с нормативната уредба, уреждаща комуналната сфера. Контролира състоянието на комуналните съоръжения и дали комуналните услуги се извършват в съответствие с установените условия, прилага решението за по-малки сглобяеми съоръжения, разпорежда премахването на вещи и други неща от обществени площи, ако са поставени в противоречие с нормативната уредба, налага и събира глоби на място за нарушения на наредби, издадени

от ОбС. За всяка извършена проверка и действия комуналният инспектор съставя протокол съгласно закона. Взема решения от своята компетентност, изготвя анализи, отчети и указания. Като натоварен със задачите на Република Сърбия, комуналният инспектор контролира търговията извън търговските обекти, с изключение на търговията от разстояние, контролира по отношение на подчертаването и спазването на работното време и изтъкване на търговските имена.

Извършва инспекционен надзор за законосъобразността на работата на комуналните организации и процедурите на граждани, предприемачи и юридически лица по спазване на законите, други подзаконови и общи актове; контролира изпълнението на нормативната уредба, отнасяща се до ползвателите и доставчиците на комунални услуги по отношение на условията и начина на ползване и предоставяне на услуги, устройство и поддръжка на съоръжения и обществени площи, следи за обществената хигиена, озеленяването, обществените зелени площи, общественото осветление, водоснабдяването и отвеждане на отпадни води, електро и топлоснабдяване, сметосъбиране, сметища, гробища, коминочистачки, коминочистачни услуги, пазарна дейност, чистота на обществените площи, продажба на селскостопанска и друга продукция извън площта на пазара, разкопки на улици и други обществени площи, залепване на плакати на забранени места и други обществени хигиенни дейности; сътрудничи с комунални надзиратели при поддържане на хигиената в общината; изготвя решения и се грижи за тяхното изпълнение; подава сигнали за нарушения и взема мерки за премахване на вещи и предмети от обществени площи.

Наблюдава и контролира изпълнението на Закона за жилищата и жилищните общности в общината.

Води административно производство и взема решения в административно производство.

Изпълнява и други задачи по разпореждане на началника на Общинската администрация.

Условия: придобито висше образование в областта на социалните и хуманитарните науки в основни академични обучения в размер най-малко 240 точки, магистърско академично обучение, магистърско професионално обучение, специализирано академично обучение, специализирано професионално обучение, т.е. бакалавърско обучение с продължителност най-малко четири години или специализация във факултета, положен държавен професионален изпит, минимум пет години трудов стаж по професията, компютърни умения (пакет MS Office и интернет)“.

След предишната точка 25, която става точка 23, се добавя точка 24, която гласи:

„24. Строителен инспектор II

Професия: Съветник

брой служители : 1

Длъжностна характеристика: осъществява надзор по прилагането на законите и други наредби и общи актове, стандарти, технически норми и норми за качество, които се отнасят до проектиране, строителство и реконструкция на сгради в строителството, гражданското строителство и строителството на други сгради; върху извършване на определени строителни работи по тези съоръжения и изграждане на съоръжения по предписания начин; изготвя проекти на решения, нарежда мерки и се грижи за тяхното изпълнение; подава искания за образуване на производство за провинения, т.е. наказателни обвинения и обвинения за икономически престъпления; сътрудничи с републиканските инспекции, комунална полиция и други органи и организации с цел по-ефективно осъществяване на надзора; води предписани за строителната инспекция отчети, изготвя отчети за Общински съвет, Общински изпълнителен съвет и компетентните държавни органи.

Контролира изпълнението на Закона за жилищното строителство и поддръжката на сградите; осъществява надзор по прилагането на Закона за узаконяване на сградите; дейности по прилагане на Правилника за реда за провеждане на единната процедура по електронен път; издаване на удостоверения за сгради, които са разрушени поради износване и естествена амортизация.

Води административно производство и взема решения в административно производство.

Изпълнява и други задачи по разпореждане на началника на отдела и началника на общинската администрация.

Условия: придобито висше образование в научна област строителството или архитектурата в основни академични обучения в размер най-малко 240 точки, магистърска академична подготовка, магистърска професионална подготовка, специализирана академична подготовка, специализирана професионална подготовка или бакалавърска степен обучение с продължителност най-малко четири години или специализация във факултета, положен държавен професионален изпит, изпит за инспектор, минимум три години трудов стаж по професията, познания по компютърна работа (пакет MS Office и интернет).“

Предишната точка 26 става точка 25.

Текущата точка 27, става точка 26 променя се и гласи:

**„26. Инспектор на трафика
и пътищата и планиране на
работни места за отбрана**

Професия: Самостоятелен съветник

брой служители: 1

Длъжностна характеристика: извършва инспекционен надзор по изпълнението на законите и други нормативни актове по поддържане, опазване, изграждане и реконструкция на местни и некатегоризирани пътища и наблюдава състоянието на пътните знаци по пътищата; издава решения и заповеди за поставяне на вертикална и хоризонтална светофарна сигнализация, както и за поставяне на еластични защитни огради, и контролира изпълнението на общинските решения за регулиране на движението и сигнализацията; издава разрешения за разтоварване и товарене на товари от моторни превозни средства; съставя протоколи от разследването и изслушването на страните; предприема административни мерки, за които е упълномощен от закона; взема решения и се грижи за тяхното изпълнение; предлага мерки за безопасно движение; подава искания за образуване на производство за провинения, т.е. наказателни обвинения и обвинения за икономически престъпления; сътрудничи на други инспекции за по-ефективно извършване на надзора; изготвя отчети за Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и компетентните държавни органи; при необходимост извършва инспекционен надзор за законосъобразността при извършване на местни автомобилни превози, а именно: случаен превоз на пътници, линеен и случаен превоз на товари, превоз за собствени нужди на лица и вещи и автотакси превоз.

Извършва инспекционен надзор за законосъобразността при извършване на местни автомобилни превози, а именно: случаен превоз на пътници, линеен и случаен превоз на товари, превоз за собствени нужди на лица и вещи и таксиметров превоз; проверява моторни превозни средства и контролира необходимата документация за моторните превозни средства, проверява спирки, контролира валидни разписания, договори за случаен превоз със списък на пътниците, разписки за доставка и списъци на работниците в превоза за собствена сметка;

определя самоличността на превозвача, влаковия персонал и другите лица, отговорни за извършването на превоза, както и надзора по изпълнението на общинските решения, регулиращи автомобилните превози; съставя протоколи от разследването и изслушването на страните; предприема административни мерки, за които е упълномощен от закона; взема решение и се грижи за изпълнението им; подава искания за образуване на производство за провинения и доклади за стопански престъпления; сътрудничи на други инспекции за по-ефективно извършване на надзора; изготвя отчети за Общинския съвет, Общинския изпълнителен съвет и компетентните държавни органи; при необходимост извършва инспекционен надзор по изпълнението на законите и други нормативни актове по поддържане, опазване, изграждане и реконструкция на местни и некатегоризирани пътища, надзор по изпълнението на общинските решения, регулиращи движението и пътната сигнализация; издава разрешителни за разтоварване и товарене на товари от моторни превозни средства.

В областта на отбраната изготвя свои отбранителни планове, които са неразделна част от Плана за отбрана на Република Сърбия; предприема мерки за функциониране на подготовката за отбрана на юридически лица в дейности от неговата компетентност с отбранителната подготовка на Плана за отбрана на Република Сърбия; взема мерки за функционирането на местното самоуправление във военно и бедствено положение; изпълнява мерки за готовност и предприема други мерки, необходими за преминаване към организацията във военно и бедствено положение; изпълнява и други задачи, определени със закон. Във военно и бедствено положение; изпълнява закони, други правилници и общи актове на Народното събрание и правителството, както и наредби, приети от компетентността на органите на местното самоуправление. Той отговаря за състоянието на подготовката за отбрана, както и за състоянието на подготовката на фирми, други юридически лица и предприемачи, чрез които гражданите пряко задоволяват своите нужди или изпълняват задачи от Плана за отбрана на Република Сърбия.

Води административно производство и взема решения в административно производство.

Изпълнява и други задачи по разпореждане на ръководителя на Отдела и началника на Общинската администрация.

Условия: придобито висше образование в образователно-научната област на природо-математическите науки или в научната област на движението по пътищата в основни академична степен в размер най-малко 240 точки, магистърска степен, магистърска професионална степен, специализирана академична степен, специализирано професионална степен, тоест бакалавърска степен с продължителност най-малко четири години или специализация във факултета, положен държавен професионален изпит, минимум пет години трудов стаж по професията, компютърни умения (пакет MS Office и интернет).“

След точка 26. Се добавя точка 27., която гласи:

**„27. Пазарен инспектор и инспектор за туризъм
Звање: Съветник**

брой служители: 1

Описание на длъжността: Извършва инспекционен надзор в областта на търговията извън търговския обект, с изключение на търговията от разстояние; инспекционен надзор върху показването и спазването на работното време и изтъкване на фирмени имена; в съответствие с упълномощаването извършва оглед на стопанските помещения, т.е. помещенията, в които се извършва търговската дейност и превозните средства; проверява стопански книги, регистри, документи, електронни документи, както и друга документация, свързана с търговията; копира служебни книги, записи, документи и електронни документи, които подлежат на надзор; идентифицира лица, извършващи търговска дейност, чрез

проверка на документ за самоличност или друг публичен документ със снимка; взема писмени и устни изявления на лица, извършващи търговска дейност, т.е. свидетели или длъжностни лица, както и да кани тези лица да дават изявления по въпроси от значение за предмета на надзора; снимки, извършва видеозаснемане на пространството, в което се извършва надзорът, т.е. стоки и други обекти, които са обект на надзор; взема проби от стоки и други артикули; събира данни от значение за предмета на надзора; поръчва списък на стоките, т.е. записи на оборота; предприема и други действия в унисон със Закона за търговията, други закони и подзаконни нормативни актове; осъществява инспекционен надзор в областта на защитата на потребителите и предприема мерки, предвидени в Закона за защита на потребителите.

Изпълнява задачи по проверка на изпълнението на предписаните условия за извършване на дейности и предоставяне на услуги, регламентирани от Закона за туризма; определя самоличността на служители на фирми, предприемачи, други юридически лица или чуждестранни юридически лица, които извършват дейности и предоставят услуги, предвидени в Закона за туризма; определя самоличността на лицето, което извършва кетъринг дейност в обектите на домашните занаяти и селското туристическо домакинство; извършва оглед на помещенията, в които се извършва дейността и се извършват услуги; проверява договори, записи, документи и друга документация, необходима за установяване законосъобразността на стопанската дейност на фирми, предприемачи или клонове на други местни или чуждестранни юридически лица, както и физически лица, които извършват дейност и предоставят услуги, предвидени в Закона за туризма; проверява договорите на физически лица, които извършват кетъринг услуги в битовия отрасъл или селско туристическо домакинство чрез местна туристическа организация, туристическа агенция, стопанско лице или друго юридическо лице, регистрирано за извършване на стопанска дейност; проверява издадено решение за класиране в категорията заведения за хранене за настаняване от типа къщи, апартаменти, стаи и селско туристическо домакинство; проверява събирането и плащането на туристическата такса, като проверява регистрите на гостите и друга съпътстваща документация; проверява изтичането и спазването на предвиденото работно време в заведенията за обществено хранене; проверява изпълнението на условията и сроковете за съответствие на обектите за обществено хранене с акта на общината за определяне на туристическа зона, туристическа дестинация и туристическа локация (пространствени единици); иска съдебно разпореждане за претърсване на жилищни или спомагателни помещения, в съответствие със закона; информира компетентния общински орган за определената оценка за съответствието на съоръженията с общинския акт за определяне на туристическата зона, туристическа дестинация и туристическа локация (пространствени единици); взема решение за временна забрана за извършване на дейност на юридически и физически юридически лица, фирми, предприемачи или клонове на чуждестранни юридически лица, както и физически лица, извършващи кетъринг дейност, в съответствие със закона; издава заповед за провинение; внася предложение до компетентния орган за откриване на процедурата и определяне на задължението за заплащане на неустойката; подава сигнал до компетентния орган за извършено престъпление или стопанско престъпление, тоест подава искане за образуване на производство за провинение; води регистри, изброени в закона; изготвя справки и информацията относно ситуацията в областта на туризма.

Води административно производство и взема решения в административно производство.

Изпълнява и други задачи по разпореждане на ръководителя на Отдела и началника на Общинската администрация.

Условия: придобито висше образование в областта на икономиката, основна академична степен в размер най-малко 240 точки, което до влизането в сила на Закона за националната квалификационна рамка на РС по отношение на правата, произтичащи от него, се приравняваше на академична титла магистър или дипломиран магистър, магистърска академична степен, магистърска професионална степен, специализирана

академична степен, т.е. бакалавърска степен с продължителност най-малко четири години или специалност във факултета, положен държавен професионален изпит, изпит за инспектор, както и специален изпит за пазарен инспектор и минимум три години трудов стаж по професията, компютърни умения (пакет MS Office и интернет).“

Член 3.

Настоящият Правилник за първо изменение на Правилника за организация на работата и систематизация на работните места в органите и службите на Община Цариброд - консолидиран текст, влиза в сила на осмия ден от деня на публикуването му в "Служебен вестник на общината Цариброд“.

№ 06-37/2022-15/80-5
В Цариброд, 21.03.2022 г.

ОБЩНСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛЕН СЪВЕТ НА ОБЩИНА ЦАРИБРОД

ПРЕДСЕДАТЕЛ
Владица Димитров, с.р.

ОСНОВАТЕЛ:

Общински съвет на община Цариброд

ИЗДАТЕЛ:

ОБЩИНСКО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНА ЦАРИБРОД

Главен редактор:

Зорица Соколов, секретар на Общински съвет Цариброд

Технически редактор:

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

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010/361 – 582