

# ОБЩИНА ЕЛЕНА

Утвърждавам:

КМЕТ:

(Сашо Топалов)

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

Н А

О Б Щ И Н С К А Т А

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Утвърден на 06.04.2004 г. от кмета на община Елена,  
изменен и допълнен със заповед № РД.02.05-82/20.03.2007 г.

---

Елена, април 2004 г.

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община ЕЛЕНА.

**Чл.2.** В състава на общината влизат 124 населени места, в това число 4 кметства.

**Чл.3.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

**Чл.4.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## Глава втора

### КМЕТ НА ОБЩИНА

#### Раздел I

### 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 упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона и от актовете на общинския съвет

**Чл.6.** (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от *един заместник кмет*.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на *заместник-кмета*, на кметовете на кметства, на кметските наместници, на секретаря на общината и на други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.7.** (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *Кметът на общината не може да бъде ръководител политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурисит в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.*

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл.8.** (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. (доп. заповед РД.02.05-82/20.03.07) внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация, *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, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на РПУ и РС *“ПБЗН”*;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. *Израща 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*.
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, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *организира и ръководи управлението при кризи в общината и председателства Съвета по сигурност и управление при кризи*.
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 и организира изпълнението им;
13. (доп. заповед РД.02.05-82/20.03.07) изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, *на кметските наместници* и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на

длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината в началото на всяка календарна година – за предходната;

22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

23. представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

**Чл.9.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

### **Глава трета**

(заглавието изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07)

## **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I**

(изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ**

**Чл.10.** (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) Кметът на общината назначава за срока на мандата си *заместник-кмет* в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. *Неговите* пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.11.** (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) Заместник-кметът не е държавен служител.

**Чл.12.** (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *Заместник-кметът на общината не може да бъде ръководител политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокуриснт в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.*

**Чл.13.** (1) (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *Заместник-кметът* подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

(2) (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *Кметът на общината определя със заповед функциите, които да изпълнява заместник-кмета при негово отсъствие от общината.*

(3) (отм. заповед РД.02.05-82/20.03.07)

(4) (отм. заповед РД.02.05-82/20.03.07)

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.14.** (1) В състава на **община ЕЛЕНА** влизат следните кметства: **кметство КОНСТАНТИН**, **кметство МАЙСКО**, **кметство БЕБРОВО** и **кметство КАМЕНАРИ**.

(2) Населените места, които са включени в състава на кметствата и се обслужват административно от кметовете на съответните кметства са, както следва:

1. селата: **Глоговец**, **Козя река** и **Крумчевци** влизат в състава на **кметство Константин** и се обслужват от него.

2. селата: **Вълчовци** и **Томбето** влизат в състава на **кметство Майско** и се обслужват от него.

3. селата: **Богданско**, **Босевци**, **Бялковци**, **Ганев дол**, **Петковци**, **Попрусевци**, **Попска**, **Чавдарци**, **Черни дял** и **Иванивановци** влизат в състава на **кметство Беброво** и се обслужват от него.

4. към **кметство Каменари** няма съставни села.

**Чл.15.** (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.*

**Чл.16.** (1) Кметът на кметство:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

3. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

10. прави публичен отчет пред населението на кметството всяка година;

11. свиква общо събрание на населението от кметството;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и да вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, от подзаконовите нормативни актове, с решения на общинския съвет или от кмета на общината.

### Раздел III

#### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.17.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

**Чл.18.** (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места, подредени по азбучен ред: Бадевци, Блъсковци, Бойковци, Буйновци, Гърдевци, Дебели рът, Дрента, Илаков рът, Костел, Лазарци, Марян, Мийковци, Палици, Руховци, Средни Колиби, Тодювци, Чакали, Яковци.

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, а се включват в състава на изброените села, се обслужват от съответните кметски наместници, са както следва:

1. селата: Берковци и Илиювци се обслужват от кметския наместник на с. Бадевци (0,5);

2. селата: Велевци, Големани, Дърлевци, Марафелци, Недялковци, Николовци,, Титевци, Търкашени и Червенковци се обслужват от кметския наместник на с. Блъсковци (0,5).

3. село Светославци се обслужва от кметския наместник на с. Бойковци (0,5);

4. селата: Габрака, Драгневци, Кожлювци, Котуци, Крилювци, Мариновци, Нешевци, Николчовци и Шубеци се обслужват от кметския наместник на село Буйновци;

5. селата: Баевци, Ребревци и Шилковци се обслужват от кметския наместник на село Гърдевци (0,5);

6. селата: Дайновци, Стояновци и Тънки рът се обслужват от кметския наместник на село Дебели рът (0,5);

7. селата: Баждари, Горни край, Добревци, Караиванци, Косевци и Пейковци се обслужват от кметския наместник на село Дрента;

8. селата: Трънковци, Угорялковци и Хъневци се обслужват от кметския наместник на село Илаков рът;

9. селата: Валето, Граматици, Зеленик, Колари и Събковци се обслужват от кметския наместник на село Костел;

10. селата: Велковци, Долни Танчевци, Ничовци и Нюшковци се обслужват от кметския наместник на село Лазарци (0,5);

11. селата: Долни Марян и Радовци се обслужват от кметския наместник на село Марян;

12. селата: Високовци, Горни Танчевци, Игнатовци, Ралиновци и Топузи се обслужват от кметския наместник на село Мийковци;

12. селата: Брезово, Горска, Давери, Миневци и Тумбевци се обслужват от кметския наместник на село Палици.

13. село Христовци се обслужва от кметския наместник на село Руховци.

14. селата: Раювци и Харваловци се обслужват от кметския наместник на село Средни колиби;

15. селата: Аплаци, Багалевци, Бейковци, Веселина, Драгановци, Драгийци, Дуковци, Кантари, Карандили, Киревци, Мирчовци, Мъртвината, Папратлива,

Райновци, Султани, Цвеклювци и Шиливери, се обслужват от кметския наместник на село Тодювци;

16. към село Чакали няма прилежащи села;

17. селата: Балужи, Бръчковци, Вълчовци, Вързилковци, Донковци, Драганосковци, Махалници и Стойчевци се обслужват от кметския наместник на село Яковци.

**Чл.19.** (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.*

**Чл.20.** (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. упражняват контрол за разходването на средствата от бюджета на общината, предоставени за реализация на отделни мероприятия и осъществяване на дейности и услуги на територията на населеното място;

2. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

3. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

4. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

5. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

6. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

7. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

8. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;

9. предоставят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината в началото на всяка година.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.21.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.22.** (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) Дирекциите и *секторите* са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

**Чл.23.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

#### Раздел II

#### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

**Чл.24.** (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *Секретарят на общината не може да бъде ръководител политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурисит в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.*



**Чл.25.** (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;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и на юридическите лица;*
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *утвърждава Вътрешни правила за неуредените в наредба за общите правила за организацията на административното обслужване въпроси.*
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
13. (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) *организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.*
14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
15. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

### Раздел III

#### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 25а** (нов - заповед РД.02.05-82/20.03.07) **Финансов контролър:**

1. *осъществява предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;*
2. *следи за изпълнение задълженията по Системата за финансово управление и контрол;*
3. *контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация и звената към нея;*
4. *оказва методическа помощ на звената от бюджетната сфера по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;*
5. *дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация”*
6. *осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.*

**Чл. 25б** (нов - заповед РД.02.05-82/20.03.07) **Звено за вътрешен одит:**

1. планира дейността по вътрешен одит чрез изготвяне на тригодишен стратегически план и годишни планове;
2. извършва одитни ангажменти за даване на увереност или консултиране;
3. идентифицира и оценява рисковете в общинската администрация;
4. оценява адекватността и ефективността в Системата за финансово управление и контрол в община Елена;
5. дава препоръки за подобряване на дейностите в община Елена и проследява резултатите от предприетите мерки;
6. представя доклади пред кмета на общината за изпълнение на дейността по вътрешен одит.

**Чл.25в** (нов - заповед РД.02.05-82/20.03.07) **Планиране, програми и проекти и Обществени поръчки:**

1. изготвя анализи и маркетингови стратегии, разработва и осъществява проекти и програми, събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и НПО, създава база данни за възможностите за инвестиции в общината.
2. събира, обобщава и предоставя своевременна и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове
3. поддържа контакти с български и търговски мисии, местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на ИС със седалище в България и Европа;
4. осъществява политиката на общината за европейска интеграция
5. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината, като подготвя процедурите, документацията и всичко необходимо за конкурсите и търговете за обществени поръчки.

**Чл. 26.** Според характера на дейността, която извършват, структурните звена в общинската администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

**Чл. 27.** (1) Общата администрация е организирана в дирекция **"Административно обслужване, канцелария и човешки ресурси"**.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на общинската администрация, на специализираната администрация и дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл. 28.** (1) Специализираната администрация е организирана в 3 дирекции: **"Устройство на територията, архитектура и благоустройство"**, **"Финанси, бюджет и управление на собствеността"** и **"Хуманитарни дейности"**.

(2) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

(3) (изм. заповед РД.02.05-82/20.03.07) Към дирекция **"Финанси, бюджет и управление на собствеността"** има създадени 2 сектора: сектор **"Управление на собствеността, концесии и приватизация"** и сектор **"Местни данъци и такси"**

Обща администрация:

**Чл. 29. Дирекция “Административно обслужване, канцелария и човешки ресурси”**

**(1) Правно-нормативно обслужване:**

1. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

5. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

7. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

8. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

9. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

**(2) Канцелария:**

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;

2. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

3. осъществява деловодната дейност на администрацията;

4. извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

5. осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;

6. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

7. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

8. осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

9. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

10. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските заместници;
11. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
12. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

### **(3) Човешки ресурси:**

1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
3. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
4. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
5. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
6. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
7. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
8. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
9. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
10. оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

### **(4) Управление на собствеността:**

1. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;
2. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;
3. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
4. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
5. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

**(5) Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):**

1. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
2. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
3. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кметовете, секретаря на общината и на главен специалист "Деловодство" за просрочените преписки.
4. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внася своевременно събраните суми по сметките на данъчната администрация;
5. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
6. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
7. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

**(6) Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):**

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
8. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

**(7) (нова, заповед РД.02.05-82/20.03.07) Информационно обслужване и технологии:**

7. *поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа на общината;*
8. *проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;*
9. *подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;*
10. *участва в доставката на програмни продукти и компютърна техника;*
11. *осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му"*

Специализирана администрация:

**Чл. 30. Дирекция “Устройство на територията, архитектура и благоустройство”.**

**(1) Устройство на територията:**

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.

**(2) Архитектурно-строителен контрол:**

1. 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;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

**(3) Кадастър и регулация:**

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, съгласувано с отдел "ГРАО";

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, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

8. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

9. проверява договорите на проектантите 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 на отдела;

13. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

14. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

**(5) Екология, озеленяване и чистота:**

1. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3. участва в оформянето и подсигурияването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. контролира екологичното състояние на общината;

6. изготвя задания на проекти за озеленяване;

7. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

8. подготвя договорите за дейността по сметосъбирането, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

10. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

12. разяснява, предупреждава 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.

**(6) (нова, заповед РД.02.05-82/20.03.07) Осветление на улици и площади:**

1. *поддържа мрежата от улично и площадно осветление в цялата община;*

2. *подменя лампите;*

3. *ремонтира телата.*

4. *следи за разхода на енергия, за аварии.*

5. *познаване и използване личните предпазни средства, знае и прилага основните правила на безопасна работа на работното място*

6. *справяне с предвидими и рутинни задачи на работното място*



## **Чл. 31. Дирекция “Финанси, бюджет и управление на собствеността”**

### **(1) Финансово - счетоводни дейности:**

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. изготвя заявките за необходими средства на общината;
4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

### **(2) Бюджет и финанси:**

1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
4. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
6. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
7. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
8. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
9. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
10. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
11. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
12. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел

отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

**(3) *Методология и вътрешно-ведомствен контрол:***

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

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

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

4. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

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

**(4) сектор *“Управление на собствеността, концесии и приватизация”***

• ***Общинска собственост:***

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

11. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

12. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

13. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

14. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

15. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

16. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

17. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;

18. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;

19. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;

20. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

21. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

22. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;

23. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

24. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

25. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

26. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

27. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

• **Икономически дейности:**

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;

2. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

3. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

4. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

5. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

6. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

7. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплави им, обработка документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
8. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
9. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
10. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
11. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
12. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
13. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от имлячните регистри;
14. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
15. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;
16. извършва регистрация на земеделска и горска техника;
17. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;
18. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
19. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.

**(5) ) (нова, заповед РД.02.05-82/20.03.07) сектор “Местни данъци и такси”:**

1. приема и обработка данъчни декларации по ЗМДТ;
2. издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
3. касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;
4. извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
5. извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;
6. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащанията за тях по години;
7. поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по кашони за физическите лица и досиетата за фирмите;
8. отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
9. уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
10. прилага административно-наказателните разпоредби на ЗМДТ.”

## **Чл. 32. Дирекция “Хуманитарни дейности”:**

### **(1) Образование:**

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
3. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
5. осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
7. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
8. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
9. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
10. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
11. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
12. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

### **(2) Култура:**

1. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
2. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
3. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

### **(3) Социална политика:**

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи, вероизповедания и работа с етносите;
3. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

4. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

5. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

6. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности, вероизповеданията и работата с етносите;

**(4) Здравеопазване:**

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

2. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

3. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

4. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

5. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

6. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;

7. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

8. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

9. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

10. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

11. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.

**(5) (нова, заповед РД.02.05-82/20.03.07) МКБППМН:**

1. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

2. подготвя планове за работата и организира заседанията;

3. участва в подготовката на проекти, свързани с работата на комисията;

4. поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от комисията;

5. следи за работата на обществените възпитатели;

6. подготвя отчети за дейността на МКБППМН.

**(6) (нова, заповед РД.02.05-82/20.03.07) "РТВ":**

1. експлоатация, контрол и поддържане действащата радиомрежа в общината;

2. ремонт на дефектирани устройства и възли;

3. документиране и анализиране на текуща информация за функционирането на РТВ.

4. познаване и използване личните предпазни средства, знае и прилага основните правила на безопасна работа на работното място

5. справяне с предвидими и рутинни задачи на работното място

### **Чл. 33. Сигурност на информацията и ОМП:**

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;
5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността ѝ;
7. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
8. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
9. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
10. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
11. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
13. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

### **Чл. 34. Протокол и международно сътрудничество:**

1. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;
2. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
3. извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
4. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
5. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
6. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
7. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
8. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за дарителство и спонсорство;
9. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

10. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

11. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

12. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 35.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 36.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 37.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за организация на работната заплата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за организация на работната заплата в община ЕЛЕНА се утвърждават от кмета на общината.

**Чл. 38.** (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

**Чл. 39.** (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става съобразно Наредбата за конкурсите на държавните служители.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

**Чл. 40.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 41.** (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

**Чл. 42.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;



5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

**т.8а (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК се регистрират в деловодството на общинската администрация по реда на настоящия устройствен правилник.”*

**т.8б (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“Анонимните сигнали и предложения не се регистрират и по тях не се образува административно производство”.*

**т.8в (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“Предложения и сигнали, подадени до общинската администрация, които не са от нейната компетентност се препращат в 7 (седмиденен) срок от регистрирането им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложенията и сигналите се уведомяват подателите им”*

**т.8г (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“В производството по разглеждане на сигнали не могат да участват длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени”*

**т.8д (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“(1) Установяването на фактите и обстоятелствата по подадените от гражданите сигнали и предложения, се извършва от длъжностно лице в общинската администрация, на което от кмета на общината с резолюцията са делегирани такива правомощия.*

*(2) Длъжностното лице, определено по ал.1 извършва независима проверка по фактите и обстоятелствата, свързани с предложението или сигнала, изяснява случая съобразно разпоредбите на чл. 114 от АПК и ги предлага писмено като отговор.*

*(3) за изясняване на случая, длъжностното лице може да направи предложение до кмета на общината за назначаване на комисия или работна група”*

**т.8е (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“Решението по сигнала или предложението се оформя в писмена форма, подписано от кмета на общината”*

**т.8ж (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“Когато сигналът или предложението са удовлетворени, се вземат незабавни мерки и се определят начина и срока за изпълнение на решението, за което се уведомяват подателя и други заинтересовани страни”*

**т.8з (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“Когато исканията в сигнала или предложението са приети за незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се съобщават писмено съображенията за това”*

**т.8и (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“Когато с решението по сигнала или предложението се засягат права или законни интереси на други юридически и физически лица, решението им се съобщава по реда на АПК”*

**т.8к (нова** заповед РД.02.05-82/20.03.07): *“Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му, с изключение на случаите, когато се налага по особено важни причини този срок да бъде удължен. Удължаването на срока може да стане само от органа, постановил решението, но не може да бъде повече от 2 (два) месеца.”*

**т.8л (нова заповед РД.02.05-82/20.03.07):** *“Сигнали, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства”*

**т.8м (нова заповед РД.02.05-82/20.03.07):** *“Сигналите, които не се разглеждат, се връщат на подателя, като се съобщават основанията за това”*

**т.8н (нова заповед РД.02.05-82/20.03.07):** *“Производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението”*

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл. 43.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 44.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 45.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 46.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време за работещите в общинската администрация, за работещите в кметствата и за кметските наместници е както следва:

всеки делничен ден от 08,30 до 12,00 часа  
от 13,00 до 17,30 часа

(3) Работното време за работещите на 0,5 бройка е  
всеки делничен ден от 8,30 до 12,30 часа

**Чл. 47.** (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за организация на РЗ в общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

**Чл. 48.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 49.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 50.** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителят по ал.1 спазва всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

**Чл. 51.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, назначен по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

**§2.** Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден от кмета на общината на 06.04.2004 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

### ***ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА (нова, заповед РД.02.05-82/20.03.07)***

**§1.** *Изменението и допълнението на Устройствения правилник на общинската администрация е утвърдено от кмета на община Елена със заповед № РД 02.05-82 от 20.03.2007 г. и влиза в сила от датата на издаване на заповедта.*