



# ОБЩИНА ДИМОВО, ОБЛАСТ ВИДИН

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:

/Лозан Лозанов/

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ



## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Димово, област Видин

**Чл.2.** /Изм. със заповед № РД-02-79/21. 03. 2012 г./В състава на общината влизат 22 населени места, в това число 2 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 юридически лица.

**Чл.4.** /Изм. със заповед № РД-02-79/21. 03. 2012 г./ г./Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност и отчетност, целесъобразност и ефективност, предвидимост, обективност и безпристрастност,

## 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 бюджетните кредити по бюджета на общината.

/3/ Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

/4/ В своята дейност Кмета на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

**Чл. 6/1.** /Изм. със заповед № РД-02-79/21. 03. 2012 г./При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

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

**Чл. 7.** /Изм. със заповед № РД-02-79/21. 03. 2012 г./Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист 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. внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
4. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметове на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите на общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
6. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им;
7. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
8. организира изпълнението на дългосрочните програми;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, актовете на Президента на републиката и Министерския съвет;
10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол за законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия по чл. 46 ал. 1 и има право да отменя техни актове и налага предвидените административни наказания;
11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. организира и ръководи управлението при кризи в общината. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
13. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения на територията на общината или на част от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира тяхното изпълнение;
14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които поддържат регистри за гражданско състояние, кметските наместници, и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. изпраща 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;
17. утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;

18. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, включително и капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

19. представлява общината пред физически и юридически лица, както и пред съда;

20. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или възлага тази дейност на друго длъжностно лице от общинската администрация;

21. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по длъжностни нива и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл.2, ал. 2 от Закона за държавните служители /ЗДС/;

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

23. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

24. прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината;

25. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина, както и с неправителствени организации;

26. оказва съдействие на етажната собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

27. изпълнява функциите на Кмет на кметство на гр. Димово/чл. 46 ал. 2 от ЗМСМА/;

28. определя броя и вида на административните услуги /чл. 5, ал.4 от НОПОАО/

29. /Изм. със заповед № РД-02-79/21. 03. 2012 г./утвърждава вътрешните правила за заплатите на служителите в общинската администрация

/2/ Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, под законов 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.

/4/Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетата и годишен отчет за изпълнението и до 31 януари.

**Чл. 9.** В изпълнение на своите пълномощия, Кметът на общината издава заповеди.

## **Глава трета** **ЗАМЕСТНИК КМЕТ/ОВЕ/ НА ОБЩИНАТА,** **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I** **ЗАМЕСТНИК КМЕТ НА ОБЩИНАТА**

**Чл. 10. (1)** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация;

**(2)** Правомощията на зам. кмета могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

**Чл. 11.** Заместник-кметът не е държавен служител.

**Чл. 12.** Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор 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 им

**Чл.13.** /1/ Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

/2/ Кметът на общината определя със заповед функциите на заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

**Чл.14.(1)**Заместник-кметът с ресор “Икономика и стопанско управление“ изпълнява своите пълномощия в следните области на местното самоуправление:

1. Устройство и развитие на територията на общината и населените места в нея;
2. Общинска собственост, общински финанси, данъци и такси;
3. Благоустрояване и комунални дейности;
4. Опазване на околната среда и рационално използване на природните ресурси;
5. Подготовка, управление и изпълнение на проекти;
6. Трудова заетост.

**(2)** Заместник-кметът по „Икономика и стопанско управление“ има следните функции:

1. организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение;
2. организира изготвянето на плана за капитално строителство с общинско значение, както и реализирането на приетия план;
3. осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и средствата получени по проекти и програми;
4. организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи;
5. организира разработването на инвестиционна политика и стратегия на общината и предоставяне на концесии за общински дейности и обекти;
6. изпълнява право на наказващ орган при разглеждане на административно-наказателни преписки по прилагане на наредбите на Общински съвет по ресорните му направления на дейност;
7. организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери на икономиката и стопанската дейност.
8. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Димово и извън нея;
9. организира и координира дейности, свързани с кандидатстването на Общината по проекти и програми;
10. организира и координира дейности, свързани с управлението на проекти и програми;
11. координира взаимодействието между звената в администрацията при подготовка и управление на проекти с външно финансиране;

12. координира дейности, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;

13. изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета на общината;

14. осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;

15. участва в провеждането на търгове, подготвя варианти на договори и контролира дейността по сметосъбирането, сметоизвозването, обществената хигиена и зимната поддръжка на улиците.

16. подготвя проекти и ревизира дейността по Национална програма "От социални помощи към осигуряване на заетост";

17. организира обществени поръчки по реда на ЗОП на обекти инвестирани от общината, подготвя договорите за строителството;

18. осъществява делегираните му от Кмета на Общината права, в случаите, в които е оправомощен със Заповед на Кмета, съгласно чл. 39 ал. 4 от ЗМСМА.

**Чл. 15.(1)** Заместник-кметът по „Социални и хуманитарни дейности“ изпълнява своите в следните области на местното самоуправление:

1. Социални услуги и здравеопазване;

2. Образование;

3. Култура и културно-историческо наследство;

4. Младежи и масов спорт;

5. Отдых и туризъм;

6. Местни комисии, професионални, браншови и съсловни организации,

**(2)** Заместник-кметът „Социални и хуманитарни дейности“ има следните функции:

1. ръководи, организира и контролира дейностите свързани с образованието, културата, здравеопазването и социалните дейности.

2. разпределя, формулира и контролира изпълнението на задачите на социалните и здравните заведения;

3. организира и ръководи съвещания и работни групи за решаването на проблеми в ръководените от него сфери;

4. следи за взаимодействието на подчинените му направления с другите звена от общинска администрация;

5. изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета на общината;

6. осъществява и поддържа контакти с Министерството на здравеопазването, Министерството на образованието и науката, Министерството на културата, Министерството на труда и социалната политика;

7. разработва и прилага принципите, методите и стратегията на общинската политика в областта на културата;

8. полага грижи за опазване на културно-историческото наследство;

9. съдейства за доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база на културата;

10. съдейства за развитието на международния културен обмен;

11. работи за осъществяване политиката на Общината в областта на етнокултурната интеграция на малцинствата;

12. реализира общинската и държавната политика в областта на читалищната дейност;

13. провежда общинската здравна политика на територията на Общината;

14. осъществява дейности и разработва проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

15. организира детското и ученическото здравеопазване на територията на Общината;

16. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения, детските ясли и млечните кухни;

17. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване и защитава интересите на гражданите пред държавни и регионални органи;

18. координира дейността на спортните клубове на територията на общината

19. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите, чрез организиране дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи;

20. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания, съвместно с териториалните органи на МТСП;

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

22. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти за развитие на младежките дейности.;

23. разработва и реализира общинската политика за социално развитие и опазване здравето и сигурността на младите хора;

24. координира работата по значими за общината проекти в областта на образованието, културата, здравеопазването и социалните дейности;

25. координира дейности, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие в частта на делегираните му права;

26. организира и координира дейности, свързани с управлението на проекти и програми;

27. координира взаимодействието между звената в администрацията при подготовка и управление на проекти с външно финансиране;

28. участва в общинската комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

29. осъществява делегираните му от Кмета на общината права, в случаите, в които е оправомощен със Заповед на Кмета, съгласно чл. 39 ал. 4 от ЗМСМА;

**5/** Зам. кметовете на общината осъществяват и други функции, определени със закон, под законов нормативен акт, с решение на Общинския съвет или изрична заповед на Кмета на общината;

**6/** Зам. кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 16. /1/** Орган на изпълнителната власт в кметството е кметът на кметството  
**/2/ Изм. със заповед № РД-02-79/21. 03. 2012 г./** В състава на община Димово влизат две кметства – с. Арчар, с. Орешец (Гара Орешец).

**Чл. 17.** Кметовете на кметства не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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 им

**Чл. 18./1/ Кметът на кметство:**

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в кметството.
3. упражнява контрол и отговаря за законосъобразното използване, поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.
4. назначава и освобождава служителите в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с одобрената структура.
5. отговарят за опазването на околната среда и предприемат мерки за подобряването и възстановяване и;
6. организира охраната на полските имоти в землището на населеното място, както и поддръжката на селските пътища със съдействието на общината;
7. води регистрите на населението за гражданско състояние и изпраща своевременни актуализирани съобщения до служителите в общинската администрация, дирекция „Обща администрация“.
8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
9. осигурява спазването на обществения ред; има пълномощия по чл. 61,63,68, 71, 72 и 74, от Закона за Министерство на вътрешните работи /ЗМВР/, на съответната територия до пристигане на полицейския орган.
15. съдейства на Бюрото по труда и Дирекция ”Социално подпомагане” за изясняване на факти и обстоятелства по издирване на безработни и социално слаби граждани в кметството.
16. упражнява контрол и отчита работата на лицата наети по програмите за заетост.
17. събира общински такси.
18. отговаря за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.
19. извършва нотариални заверки, в рамките на предоставените му права от ЗНД, оформя и заверява всички видове документи, във връзка с регистрацията на земеделските производители, заверява документите им за кандидатстване пред финансиращи програми.
20. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
21. **/Изм. със заповед № РД-02-79/21. 03. 2012 г./**Предприема действия в съответствие с чл. 20 от Наредбата за контрол и опазване на горските територии.
22. свиква общи събрания на населението в кметството.
- /2/** Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- /3/** Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени му от закони, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или на Кмета на общината.



/4/ **Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г.**/По решение на общото събрание на населението в кметството могат да бъдат избирани кметски съветници

### **Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл. 19.** В населените места, които не са административен център на кметство, Кмета на общината може да назначи кметски наместници за срока на своя мандата в съответствие с утвърдената структура на общинската администрация.

**Чл. 20 . /1/ /Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Бела, Дълго поле, Извор, Скомля, Острокапци, Кладоруб, Върбовец, Янъвец, Костичовци, Лагошевици, Шипот, Мали Дреновец, Владиченци, Държаница, Ярловица.Септемврийци, Воднянци, Карбинци и Медовница

**/2/** Населените места „Махала Фалковец” и „с. Орешец” се обслужват административно както следва:

1. Населено място „Махала Фалковец” от кметския наместник в с. Янъвец.
2. Населено място „с. Орешец” от кмета на кметство с. Гара Орешец.

**Чл. 21.** (1) Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, 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 през което са назначени.

(2) **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**Кметския наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл. 4, ал. 5 от Избирателния кодекс

**Чл. 22.** /1/ Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. организират и провеждат мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място.

2. упражняват контрол и отговаря за законосъобразното поддържане, охрана и опазване на общинската собственост на територията на населеното място.

3. отговарят за опазването на околната среда и предприемат мерки за подобряването и възстановяването и.

4. организират охраната на полските имоти в землището на населеното място, както и поддръжката на селскостопанските пътища със съдействието на общината.

5. водят регистъра на населението и за гражданско състояние и своевременно изпраща актуализирани съобщения до служителите в общинската администрация от дирекция „Обща администрация“.

6. извършват административни услуги на населението и на други, свързани със селището физически и юридически лица /удостоверения за наследници, служебни бележки и документи, удостоверяващи факти и събития, настъпили в населеното място, и изпращат актуална информация на държавните и общинските органи.

7. извършва нотариални заверки, оформя и заверява всички видове документи, в рамките на предоставените му права от ЗНД.

8. участват в подготовката на избори, референдуми и организират общи събрание на населението в населеното място;

9. съдействат на Бюрото по труда и Дирекция ”Социално подпомагане” за изясняване на факти и обстоятелства, по издирване на безработни и социално слаби граждани.

10. упражняват контрол и отчитат работата на лицата наети по програмите за заетост.

11. осигуряват спазването на обществения ред; имат пълномощия 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.

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

13. представляват общинската администрация пред населението.

14. събират общински такси.

15. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място.

16. оформят и заверяват всички видове документи във връзка с регистрацията на земеделските производители, заверява документите им за кандидатстване пред финансиращи програми.

17. свикват общо събрание на населението в кметското наместничество.

18. /Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./ предприема действия в съответствие с чл. 20 от Наредбата за контрол и опазване на горските територии.

/2/ Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на общината на всеки три месеца.

/3/ Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

/4/ Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закони, подзаконови нормативни актове, решенията на Общинския съвет или от Кмета на общината.

## **Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 28.** 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. 29.** /1/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./ Общата численост на персонала в администрацията е **53 /Петдесет и три/**.

/2/общинската администрация е обща и специализирана.

/3/ Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на граждани, физически и юридически лица.

/4/ Специализираната администрация е структурирана в една дирекция с два отдела, които подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

/5/ Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им пълномощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

**Чл. 30.** 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 ОБЩИНА**

**Чл. 31./1/** Секретарят на общината се назначава и освобождава от Кмета на общината за неопределено време.

**/2/** Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

**/3/** Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл. 32./1/** Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точно спазване на нормативните актове.

**/2/** Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация.
2. отговаря за условията за работа на общинската администрация и нейното организационно-техническото обслужване.
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив.
4. отговаря за дейността на длъжностните лица по гражданска регистрация и административно обслужване на населението.
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на изборителните списъци в общината и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на администрацията и Общинския съвет.
7. отговаря за работата с молбите, жалбите и сигналите предложенията на гражданите;
8. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физически и юридически лица.
9. организира и контролира оценяването на служителите в общинската администрация.
10. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./** Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.
11. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**отговаря за водене на Регистъра на вероизповеданията.
12. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**води регистъра за етажната собственост.
13. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазване на законността на територията на общината.

14. организира и координира дейността на мобилизационната подготовка в общината.

15. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, ЗДС, Закона за административното обслужване на физически и юридически лица, Закона за класифицираната информация, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

16. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва.

17. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината.

18. организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.

19. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове или възложени му от кмета на общината.

### **Раздел III**

## **СТРУКТУРНИ ЗВЕНА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Чл. 33. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **I. Дирекция “ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ”**

1. /Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет и общинската администрация, организира и контролира работата на ОЦУИГ.

2. следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира Кмета и секретаря на общината.

3. осъществява деловодната дейност на администрацията.

4. води регистъра и извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите, предложенията и сигналите на гражданите и организира приема на граждани.

5. подпомага дейността на кметовете и кметските наместници.

6. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

7. приема и регистрира входящата кореспонденция, като след резолюция от Кмета я предава за изпълнение на отговорните служители от администрацията.

8. дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

9. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградата на общинската администрация.

10. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация.

11. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация.

12. /Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./Съхранява и води регистъра за договорите.

13. осигурява общинската администрация и Общинския съвет с необходимите консумативи и материали за дейността им.

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

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

16. организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация, граждани и юридически лица, ползващи административни услуги.

17. разработва и актуализира длъжностното и поименно щатно разписание и заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги предоставя за одобрение от кмета на общината.

18. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение.

19. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране.

20. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.

21. организира и участва в конкурси по избирането на кандидати за работа в общинската администрация.

22. участва в разработката на работните планове и организира оценяването на служителите.

23. изготвя и оформя документите при сключване, видоизменяне и прекратяване на трудовото и служебно правоотношение, на допълнителната трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината и решенията на общинския съвет, като всички задължително се парафират от юрист на общината. Води личните трудови досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.

24. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други закони и подзаконни нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица.

25. съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние.

26. приема молби и заявления на граждани и юридическите лица и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.

27. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

28. участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия.

29. води дейностите по обслужване на органите по настойничество и попечителство.

30. поддържа регистър на населението и локална база данни "Население" в актуален вид.

31. съхранява документи и картотечни регистри.

32. оказва методическа помощ, в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства, кметските наместници и специалистите "ГРАО" в кметствата.

33. контролира работата на кметовете на кметства, кметските наместници и специалистите "ГРАО" в кметствата по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи.

34. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите.

35. извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях, извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконен нормативен акт, като компетенция на ГРАО.

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

37. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите за нормативни актове и решения на общинския съвет.

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

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

40. 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.

41. анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях.

42. осъществява процесуално представителство пред всичките органи на съдебната власт, арбитражен съд и особените юрисдикции.

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

44. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения и участва при подготовката на отговорите.

45. участва в подготовката и провеждането на всички конкурси.

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

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

48. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**организира, координира и контролира внедряване, развитие и обслужване на информационните системи в общината.

49. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалната мрежа и телефонната мрежа в Общината.

50. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.

51. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общинската администрация и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.

52. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**поддържа технически страницата на Общината в Интернет;

53. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните документи, приети от него, като ги публикува в Интернет-страницата на общината.

54. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**организира комуникационна връзка с кметствата и кметските наместничества за предоставяне на административни услуги на населението.

## **Чл. 34. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **I. Дирекция “СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ”**

1. 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 комисията по ВТО и реклама. След решенията на Комисията се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет.

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

3. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**констатира наличието на незаконно поставени рекламно-информационни елементи и поставяеми обекти, както и провежда процедурата по премахването им.

4. **Отм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г.**

5. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра;

6. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията /ЗУТ/.

7. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа.

8. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

9. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

10. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

11. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

12. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите.

13. изпълнява влезли в сила заповеди на ДНСК за премахване на незаконни строежи.

14. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**15. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на граждани и отговаря на същите.

16. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

17. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

18. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

19. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

20. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

21. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

22. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

23. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

24. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

25. **Отм. със заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**

26. проучва и предлага решения по постъпили молби и жалби, относно кадастралните и регулационните планове.

27. окомплектова и изпраща преписки до съда.

28. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт.

29. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.

30. **/Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./** участва във съставянето на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж.

31. заверява протоколите за откриване на строителна площадка.

32. осъществява контрол в строителството, относно достигнатите проектни нива;

33. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

34. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината.

35. 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.

36. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояване в общината.

37. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите, общинска собственост за поддръжка и основен ремонт.

38. подготвя строителни книжа и разрешения за обекти, финансирани от общината и по програми, на които изпълнява инвеститорски функции.

39. подготвя програми и провежда политика по енергийна ефективност;

40. /Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./изпълнява инвеститорски контрол на проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването.

41. /Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./ подготвя технико - икономическо задание /ГИЗ/, конкурсни и тръжни документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции.

42. проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;

43. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.

44. участва в рамките на своята компетентност в комисии, свързани с дейността на общината;

45. извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на общината, в рамките на своята компетентност.

46. участва в разработването на краткосрочни и дългосрочни програми;

47. съставя актове, съгласно наредбите на общинския съвет.

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

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения.

- частни и държавни фирми, НПО и със специалисти в областта на екологията.

49. контролира екологичното състояние на общината.

50. изготвя задания за проекти за озеленяване.

51. участва в подготовката на договори за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на сметищата за твърди битови отпадъци и осигурява контрол по същата дейност.

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

53. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата на зелените площи, стопанисването им, тяхната поддръжка и обновление.

54. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях.

55. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър.



56. организира, координира и отговаря за цялостното изпълнение на общинската програма “От социални помощи към заетост”.

57. отговаря за своевременното изготвяне на отчетните документи на работещите по програмата и представянето им в Дирекция “Бюро по труда “

58. упражнява ежедневен контрол на работещите по програмата за временна заетост и оказва съдействие на контролиращите органи при проверките.

59. отговаря за ресурсното и битово осигуряване на работещите по програмата;

60. изготвя ежемесечен отчет за резултатите от дейностите по програмата и предлага налагащите се мероприятия за подобряване на работата.

61. изпълнява длъжността на орган по здравословни и безопасни условия на труд, съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

62. съвместно с Бюрото по труда и другите институции имащи отношение към трудовата заетост издирва и разработва програми и мероприятия за допълнително разкриване на работни места на територията на общината.

63. разработва длъжностни характеристики на участниците в програмата” От социални помощи към заетост”.

64. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.

65. изготвя бюджетни прогнози за следващи периоди.

66. оказва методическа помощ при разработването и изпълнението на бюджетите на второстепенните разпоредители в общината.

67. изготвя отчетите за изпълнение на инвестиционните програми.

68. упражняват контрол по разходите на всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

69. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.

70. изготвя предложение до общинския 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.

71. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

72. организира изготвянето и изпращането на уведомления на задължените лица за дължими суми.

73. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнение на общинския бюджет с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

74. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разпределение на средствата съгласно утвърдения бюджет. Води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници.

75. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет.

76. изготвя заявките за необходимите средства на общината.

77. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите.

78. води отчетност на всички дълготрайни активи, чрез проверки и инвентаризации, в изпълнение на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството.

79. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. чл. 23 – 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти.

80. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация.

81. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42 – 45 от Закона за счетоводството.

82. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазването на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

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

84. изготвя проекти за инвестиционна програма на общината

85. води регистър на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие.

86. 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;

87. 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.

88. събира и обобщава информация за НСИ и Областна служба “Земеделие и гори”, относно растениевъдството и животновъдството в общината.

89. води Регистър и извършва регистрацията на земеделската и горска техника, пчелни семейства и на животните по видове.

90. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи; за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост.

91. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи-общинска собственост.

92. 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.

93. подготвя и организира мероприятията и дейности в областта на социалната политика и хуманитарните дейности залегнали в стратегията за развитие на общината.

94. подготвя и организира дейности по предоставяне на социални услуги на гражданите.

95. организира и участва в разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

96. изготвя предложение до общинския съвет за промените в Наредбата за придобиване стопанисване и разпореждане с общинската собственост.

97. събирането на таксите пазарите.

98. участва в изработването на Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги и Наредбата за местните данъци към нея.

99. организира изготвянето и изпращането на уведомления на задължените лица за дължимите суми.

100. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на общинската собственост, за опазване и предотвратяване на разхищения и злоупотреби с общинската собственост.

101. задължително дава мнение по проектите за нормативни актове и решения на общинския съвет.

102. дава мнение по проектите за заповеди на кмета на общината, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение.

103. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината за разпореждане с общинска собственост и в комисии по процедури за обществени поръчки.

104. издирва, проучва и окомплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.

105. проучва, окомплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.

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

107. издирва и съставя актове за незаети общински имоти.

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

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

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

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

112. организира провеждането на процедури по отдаване под наем, в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост.

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

114. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.

115. изготвя споразумения към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им.

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

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

118. 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.

119. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна на статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинските жилища.

120. приема данъчни декларации по ЗМДТ.

121. определя размерите на данъчните задължения по ЗМДТ.

122. изпраща и връща съобщения за данъчни задължения;

123. издава удостоверения по ЗМДТ.

124. дава информация, разяснява и оказване съдействие на данъчните субекти по ЗМДТ при попълване на формуляри и декларации.

125. изпраща покани за доброволно изпълнение на данъчни и други публични задължения до данъчно задължените лица.

126. установява административни нарушения и налаган на административни наказания по ЗМДТ.

127. събира на данъчни задължения и такси.

### **Чл. 35. ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

1. Провежда и контролира дейността по устройство на територията регламентирани в ЗУТ.

2. поддържа изискващите се 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, Регистъра на издадените удостоверения за търпимост и Регистъра на удостоверенията за въвеждане в експлоатация на строежи от IV и V категория.

3. **Изм. със заповед № РД – 02- 79/21. 03. 2012 г./**извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и удостоверения за търпимост издава удостоверенията за въвеждане в експлоатация на строежи от IV и V категория, съгласно ЗУТ.

4. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение или застрашени от само срутване и опасни в санитарно-хигиенно отношение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.

6. участва в приемателни комисии, назначени от Дирекция за независим и строителен контрол /ДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината.

7. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително с експертизи за становища по внесени проекти.

8. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.

9. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработването на кадастър и имотен регистър.

10. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове.

11. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове.

12. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

13. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината, при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър.

14. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.

15. участва в рамките на своята компетентност в комисии, свързани с дейността на общината.

16. извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на общината, в рамките на своята компетентност.

17. проучва и предлага решения по постъпили молби и жалби, относно кадастралните и регулационните планове.

18. окомплектова и изпраща преписки до съда.

## **Чл. 36. СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА ОМП И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРАНПОРТА**

### **I. Гл. експерт“Сигурност на информацията и ОМП“**

1. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

2. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия, по подготовката за работа във военно време.

3. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране.

4. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време.

5. поддържа материалната база и оборудването за гражданска защита.

6. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение.

7. подпомага при необходимост служба “Гражданска защита” към общината при осъществяване на дейността ѝ.

8. 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.

9. информира периодично, и при поискване, Министерство на отбраната за изпълнението на задачите, по подготовка на общината за работа във военно време.

10. изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време.

11. организира и осъществява контрол за изпълнение на военновременни задачи;

12. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка.

13. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси.

14. изпълнява функции по Закона за защита на квалифицираната информация.

15. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз.

16. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията.

17. внася предложения до общинския съвет за подобряване на транспортната схема на общината.

18. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределение на превозите, между превозвачите, на основа на приетата от общинския съвет схема.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 37.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 38.** Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

**Чл.39 /1/** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със ЗДС, КТ, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

**/2/** Вътрешните правила за работа в община Димово се утвърждават от Кмета на общината.

**Чл. 40 /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 или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

**Чл.41/1/** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

**/2/** Със заповед на Кмета на общината могат да се определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

**Чл.42.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.43.** Ръководителите на административните звена ръководят, организират, координират, контролират, 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.

**/2/** При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

**Чл. 44.** 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 гражданите и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.

9. да спазват 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 материална 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. 45** Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

**Чл. 46.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното или работното облекло и срока на износване се определят ежегодно с решение на общинския съвет. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 47.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен с КТ, ЗДС и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 48./1/** . Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

**/2/** Работното време на ЦУИГ се определя с отделна заповед.

**/3/** Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя със заповед на кмета на общината.

**Чл. 49./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 работа на общинската администрация.

**/3/** Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя вида на отличието или наградата.

**/4/** Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награти служителя, с отличие и с предметна награда.

**Чл.50.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по КТ или ЗДС.

**Чл.51.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно КТ, ЗДС и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 52. /1/** В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

**/2/** Заповедта за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на общината, по предложение на Председателя на общинския съвет.

**/3/** Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

**/4/** Заповедите за награждаване, наказание, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на общината, съгласувано с Председателя на Общинския съвет.

**Чл. 53.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29 а, 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 ЗМСМА, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията**

**§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 22/27.01.2004 година на Кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта.**

**1. Промените в чл. 2, Чл. 16. и Чл. 20, ал. 1 влизат в сила от 28. 10. 2007 год.**

**2. Промените в чл. 34, Т. II влиза в сила от 19. 06. 2009 година (решение № 227/17. 06. 2009 година протокол № 29/.**

**3. Промените в Чл. 2, Чл. 4, Чл. 6,ял. 2,Чл. 7, Чл. 8, ал. 1,т. 29, Чл. 16, ал. 2, Чл. 18, ал. 1, т. 21, ал. 2, Чл. 20, ал. 1, Чл. 2,1ал. 2, Чл. 22 ал. 1., т. 18, Чл. 29 ал. 1, Чл. 32 ал. 2, т. 10,11,12 Чл. 33, I т. 1, 12, 69- 75, Чл. 34 I т. 3, 4, 10, 29, 31 , 34, 42, 43, Чл. 34 II, т. 2, 6, 8-11, 19-35, 44, 55, 61, и 62 са направени със Заповед № РД-02-79 от 21. 03. 2012 година влизат в сила от деня на заповедта.**

**§3. Промените в Устройствения правилник влизат в сила от 02. 08. 2012 година / Заповед № РД – 02- 254/02. 08. 2012 г.**