



# **ОБЩИНА СМЯДОВО**

гр. Смядово  
пл. "Княз Борис I" №2  
E-mail: [smiadovo@abv.bg](mailto:smiadovo@abv.bg)

тел. 05351/20 33  
факс 05351/20 40  
[obshtina\\_smiadovo@abv.bg](mailto:obshtina_smiadovo@abv.bg)

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СМЯДОВО**

**2014 година**

## **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 Смядово.

**Чл.2. Изменен съгласно заповед № 631/17.12.2015г./**В състава на общината влизат 10 населени места, в това число **6 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 административно обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

**Чл.4. /изменен със Заповед № 89-1 от 20.02.2014г./** (1) 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. /нов, Заповед № 89-1 от 20.02.2014г./** със следните алинеи:

- (1) Структурата и числеността на общинската администрация се утвърждава с решение на Общинския съвет.
- (2) Длъжностното и поименното щатно разписание се утвърждават от кмета на Общината.
- (3) Длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация се утвърждават от кмета на Общината.
- (4) Длъжностните характеристики на специалистите в кметствата се утвърждават от кмета на Общината.

**Чл.6** (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, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

**Чл.7.** (1) 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-кметовете, кметове на кметства, кметски наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.8.** Кметът 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 за времето на мандата му.

## РАЗДЕЛ II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

### Чл.9.(1)Кметът на общината:

- 1.Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- 2.Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
- 3.Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметски 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.Отговаря за опазване общественя ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
- 5.Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
- 6.Организира изпълнението на дългосрочните програми
- 7.Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването 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 кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства и кметските наместници 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.Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
- 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.Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние 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 общинска администрация;
- 21.Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 12 месеца;
- 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.10.**В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

**ГЛАВА ТРЕТА**  
**ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,**  
**КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**РАЗДЕЛ I**  
**ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ**

**Чл.11.**Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинска администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.12.**Заместник-кмета не е държавен служител.

**Чл.13.**Заместник-кмета на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл.14.**(1)Заместник-кмета подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

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

**Чл.15.** Функциите на Заместник - кмета в община Смядово ще се изпълняват от един Заместник – Кмет, назначен със Заповед от Кмета на общината.

**РАЗДЕЛ II**  
**КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.16.** Изменен съгласно Решение № 7 по Протокол № 2/26.11.2015г. на Общински съвет – Смядово, е одобрена промяната в броя на кметствата от 4 на 7, които влизат в състава на общината, както следва:

- с.Веселиново
- с.Риш
- с.Янково
- **с. Бял бряг**
- **с. Чернив връх**
- **с. Ново Янково**
- *с град Смядово, който е административен център на общината.*

**Чл.17.**Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.18.**Кметът на кметство:

- 1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
- 2.Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- 3.Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
- 4.Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
- 5.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
- 6.Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
- 7.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8.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;

9.Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10.Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11.Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;

12.Свиква общо събрание на населението в кметството;

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

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

### РАЗДЕЛ III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.19. (1).**В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместник.

**Чл.20.(1)**Кметът назначава кметските наместници. С Решение № 7 по Протокол № 2/26.11.2015г. на Общински съвет – Смядово, е одобрена промяната в броя на кметските наместници от 6 на 3, в структурата на общинска администрация – Смядово, както следва:

-с.Александрово,

-с.Желъд,

-с.Кълново

**Чл.21.**Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.22.(1)**Кметските наместници имат следните пълномощия:

1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за съответното населено място;

2.Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

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

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

5.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6.Води регистри на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

7.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8.Осигурява спазването на обществения ред;

9.Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10.Представява населеното място пред населението, пред обществени и политически организации и кметства;

11.Прави публичен отчет пред населението на населеното място на всеки 12 месеца;

12.Свиква общо събрание на населеното място;

(2)Кметските наместници се отчетат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки 3 месеца.

(3)Кметските наместници могат да участват в заседания 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.23.**(1)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.

(2). *нова Заповед № 631/17.12.2015г./Община Смядово извършва комплексно административно обслужване, при техническа възможност за това, и със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството в Република България.*

**Чл.24.** /нов Заповед № 89-1 от 20.02.2014г./ (1)Общинската администрация е обща и специализирана.

(2)Обща администрация е структурирана от една дирекция, като 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 е структурирана от една дирекция и два отдела, подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4)Дирекциите са структурирани звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

**Чл.25.**Структурните звена на общинска 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.26.**Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3)Секретарят на общината не може да ръководи политически партии 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.27.**(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 подържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
- 6.Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
- 7.Отговаря за работа с жалбите и предложенията на гражданите;
- 8.Подготвя и организира местните референдуми;
- 9.Утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- 10.Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
- 11.Съгласува длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация;

12. В рамките на компетентност на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, безопасност на движението на законността на територията на общината;
13. Организира и контролира дейността по мобилизационната подготовка в общината;
14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
15. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранните проекти, в които тя участва;
16. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес на общината;
17. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
18. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

### РАЗДЕЛ III СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.28.** /Изм. със Заповед № 527/14.08.2006г., Заповед № 166/30.03.2007г., Заповед № 770/28.11.2007г., Заповед № 417/07.08.2008 г/, Заповед № 89/24.02.2012г., Заповед № 321-1/01.08.2012г., заповед № 89-1 от 20.02.2014г.

(1) Дирекция "Обща администрация" е с обща численост 11 броя.

(2) Дирекцията се ръководи от директор. Подчинен е пряко на кмета на общината.

**Нова ал. (3) Дирекция "Обща администрация" изпълнява функциите си в изброените в следващите членове направления.**

**Чл.29.** /заповед № 89-1 от 20.02.2014г./ Дирекция "Обща администрация" изпълнява функциите си в направление на:

**Чл.30 /изменен със заповед № 89-1 от 20.02.2014г./ Правно-нормативно обслужване:**

1. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
3. 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 предложения пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. Осигурява входяща и изходяща кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
7. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
8. Създава и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
9. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
10. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината;
11. 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;

**Чл.31 /изменен със Заповед № 89-1 от 20.02. 2014г./ Управление на собствеността:**

1. Организира и осигурява поддръжката и ремонта на сградата на общинска администрация;
2. Осъществява поддръжането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинска администрация;
3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинска администрация;

4. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинска администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
5. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

### **Чл.32. 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 общинска администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
3. Организира и разработва на длъжностните характеристики на служителите от общинска администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
4. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
5. 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.
6. Отговаря за приобщаване на новите служители, за класификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
7. Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;
8. Отговаря за функционирането на системата, свързана с атестирането на служителите от администрацията. Подготвя всички необходими документи и следи за спазване на сроковете;

### **Чл.33. Отбранително-мобилизационна подготовка:**

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност.
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при стихийни бедствия и аварии;
7. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. Планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационната подготовка;
9. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

### **Чл.34. Информационно обслужване и технологии:**

1. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината.
  2. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
  3. Подготвя техническото задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
  4. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
  5. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
- Поддържа активността и развива Интернет страницата на община;
7. Отговаря за организиране дейността на Центъра на услуги и информация на гражданите (ЦУИГ);
  8. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

### **Чл.35. Връзки с обществеността, 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 и пред обществеността;
2. Организира, осигурява и осъществява връзки 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 политика на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и общинския съвет;
- 7.Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината;
- 8.Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за дарителство и спонсорство;
- 9.Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
- 10.Организира изпълнението на ангажиментите на Кмета на Общината по различни Европейски програми;
- 11.Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
- 12.Работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;
- 13.Разработва общински проекти за финансиране от дарителски организации, привличане на сътрудници- неправителствени организации, граждани, заинтересовани институции при осъществяването им;

#### **Чл.36.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 необходимите средства на общината;
- 4.Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- 5.Води отчет на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.21 и чл.22 от Закона за счетоводството;
- 6.Изготвя годишен финансов-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23 – чл.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.42-чл.45 от Закона за счетоводството;
- 9.Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното 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;

**Чл.37./промяна с Решение № 124/26.07.2012г./Функциите на Вътрешно-ведомствен контрол.** ще се Осъществяват от специалист – счетоводител, които са подробно разписани в длъжностната му характеристика.

#### **Чл.38.Финансовия контролър:**

- 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 нормативни актове, свързани с контролната дейност;
- 3.Дава становища по проекти и заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинска администрация;
- 4.Осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
- 5.Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;

#### **Чл.39.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 методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджетна на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
4. 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;
5. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетни кредити;
6. Подготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерство на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. Следи за своевременно внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общински бюджет;
8. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
9. Съдейства за подготовката на план-сметки и калкулациите на разходите при определяне размера на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
10. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
11. Предоставя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговори с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

**Чл. 40 –/нов Заповед № 89-1 от 20.02.2014г./„Гражданска регистрация и административно обслужване(ГРАО)”**

1. Поддържа регистъра 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 и специалистите на кметства;
5. Контролира работата на кметовете на кметства и специалистите в кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. Води регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

**Чл.41./Изм.с Заповед №527/14.08.2006г., Заповед № 417/07.08.2008 г., Заповед № 89/24.02.2012г., Заповед № 321-1 от 01.08.2012г., заповед № 89-1 от 20.02.2014г./**

(1) Дирекция **”Специализирана администрация”** е с обща численост 21. Ръководи се от директор.

(2) Дирекцията е пряко подчинена на Кмета на общината.

**Нова ал. (3) В дирекцията се обособяват два отдела, както следва:**

А) Отдел **”Регионално развитие, екология, хуманитарни дейности и местни данъци” (РРЕХДМД) – 9 щатни бройки;**

Б) Отдел **”Териториално и селищно устройство и техническо осигуряване” (ТСУТО) – 11 щатни бройки;**

**Нова ал.(4) Дирекция ”Специализирана администрация” изпълнява функциите си в изброените в следващите членове направления.**

**Чл.42. Заповед № 89-1 от 20.02.2014г./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 преписка 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 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.Изготвя проекти на решения на общински съвет за разпоредителни действия с имоти-частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- 10.Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредба по чл.8 от Закона за общинската собственост;
- 11.Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва оглед и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 12.Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- 13.Изготвя споразумения към договори(за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
- 14.Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
- 15.Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
- 16.Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинската собственост;
- 17.Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;
- 18.Следи за състоянието на общинските имоти и правни предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжката им;
- 19.Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статуса на общински жилища.Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

**Чл.43 /Заповед № 89-1 от 20.02.2014г./Икономически дейности:**

- 1.Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата, като максимално използва възможността за финансиране от пред присъединителни фондове на Европейския съюз;
- 2.Организира координацията на стопанските дейности в Общината по проблемите на транспорта, търговията, селското стопанство и в отраслите на промишлеността;
- 3.Участва в разработването на програмите на Общината в областта на икономиката и заетостта;
- 4.Участва в разработването и в подготовката на под нормативните актове, които се приемат от ОБС;
- 5.Участва в организацията на общинския пазар, панаири, изложби и други и осъществява контрол по тези дейности;
- 6.Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
- 7.Организира и извършва контрол на фирми и търговски обекти на територията на общината, съгласно изискванията на ЗЗППТ;
- 8.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 регистъра;
- 9.Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци от черни и цветни метали, обработва документи и след издаване на удостоверения ги вписва в регистъра;
- 10.Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
- 11.Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

12. Внася предложения до общински съвет за одобрение на транспортна схема на общината;
13. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основно приета от общински съвет транспортна схема;
14. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи;
15. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
16. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областна служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;
17. Извършва регистрация на земеделска и горска техника;
18. Подпомага изготвянето на предложения до общински съвет за начина на стопанисване на земеделски земи-общинска собственост;
19. Подпомага подготовката и участието в търгове за отдаване под наем на земеделски земи;
20. Организира и участва в комисии и съставя протоколи по установяване на нанесени щети по земеделски земи и насаждения в тях;
21. Изготвя предложения до общински съвет за начина на стопанисване на земеделски земи-общинска собственост;
22. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общински съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

#### **Чл.44. Устройство на територията**

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. Поддържа архива на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
3. Поддържа одобрените 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;

#### **Чл.45. Административно-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. Съставяне на констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони;
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 Регионална дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;

#### **Чл.46. Кадастър и регулация:**

1. Организира разработването 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 обработване на кадастър и имотен регистър;
3. Изготвя и предвижда преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
4. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при предоставяне на документи за собственост;