

УТВЪРЖДАВАМ:



**НАТАША МИХАЙЛОВА**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА БРУСАРЦИ**

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
БРУСАРЦИ**

2012

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл.2.** В състава на общината влизат 10 населени места, в това число 7 кметства.

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

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

## **Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.5.** /изм. и доп., Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г. / 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 секретаря на общината.

**Чл.6.** /изм. и доп., Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г./ (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.** /изм. и доп., Заповед № РД-02-09-221/12.11.2017г./ (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмет.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета, кметовете на кметства, кметския наместник,

секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.8.** Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, 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.9.** (1) Кметът на Общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, кметския наместник, 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 на обществения 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,
8. изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 7-дневен срок от издаването или подписването им;
9. отчита пред Общински съвет изпълнението на решенията според ЗМСМА;
10. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
11. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
12. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. организира и ръководи управлението при кризи в общината и председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
14. 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;
15. 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;

16. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;

17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

19. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции на секретаря на общината;

20. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

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

22. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

23. утвърждава длъжностните характеристики на секретаря на общината и длъжностите, които са му непосредствено подчинени;

24. създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация ;

25. изгражда системата за финансово управление и контрол ,съгласно ЗФУКПС ;

26. прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината два пъти годишно.

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

28. представлява 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 общинската администрация. Пълномощията им могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.12.** Заместник-кметовете не са държавни служители..



**Чл.13.** Заместник-кметовете на общината не могат да бъде ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

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

(2) Кметът на общината възлага със заповед на един от заместник-кметовете функциите, които да изпълнява при отсъствието му от общината.

**Чл.15.** (изм.с Решение № 3 от Протокол № 2 от 27.11.2015г на Общински съвет – Брусарци). Функции на заместник-кмет в община Брусарци ще се изпълняват от един заместник-кмет, назначен със Заповед на Кмета на общината.

## **Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.16.** В състава на община Брусарци влизат следните кметства: Василковци, Дондуково, Крива бара, Смирненски, Буковец, Киселево, Княжева махала.

**Чл.17.** Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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;
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 в кметството, 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 правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

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

11. прави публичен отчет пред населението на кметството веднъж годишно;

12. свиква общо събрание на населението в кметството.

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

(3) Кметът на кметство 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) (изм.с Решение № 3 от Протокол № 2 от 27.11.2015г на Общински съвет – Брусарци) В населено място- с.Дъбова махала , което не е административен център на кметство, Кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл.4, ал.5 от Изборния кодекс.

(2) Кметският наместник продължава да изпълнява функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването му от новоизбрания кмет на община.

(3) Кметският наместник е орган на изпълнителната власт в населеното място. Той може да бъде освободен предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(4) Пълномощията на кметския наместник се определят от общинския съвет с Правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация . Кметът на общината може да възлага на кметския наместник изпълнението на негови функции. На кметския наместник могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(5) Кметският наместник не може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

**Чл. 20.** Кметският наместник не може 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.

## Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.21.** (1) Общинската администрация извършва административни, технически и други 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)/доп.,Заповед № 02-09-64/25.03.2015г./ Община Брусарци извършва комплексно административно обслужване, при техническа възможност за това и със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството на Република България.

**Чл.22.** /изм.,Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г. / (1)Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация е структурирана в 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 в една дирекция, като подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт

(4) 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 правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

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

### Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

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

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

(3) Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, 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.

**Чл.25.**(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

**(2) Секретарят на Общината:**

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на Общината и Общинския съвет;
7. отговаря за работата с исканията, молбите, жалбите и протестите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. утвърждава вътрешни правила за неуредените в Наредба за общите правила за организацията на административното обслужване въпроси;
9. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация
11. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
13. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
15. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

### Раздел III ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

**Чл. 26.** /доп,Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г./ (1) Кметът на общината назначава финансов контролор.

(2) При изпълнение на служебните си задължения финансовият контролор има право да получава и да изисква всички данни и документи (вкл. и електронни), необходими за осъществяване на дейността си. По своя преценка може да извършва и проверки на място.

(3) В дейността си финансовият контролор прилага принципа на разделение на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и осчетоводяване.

(4) Финансовият контролор е функционално независим и упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи.

(5) **Финансовият контролор :**

1. участва в изготвянето на наредби, вътрешни правила и методики за допълване на Системите за финансово управление и контрол в Община Брусарци;

2. оказва методическа помощ при изграждането на Системи за финансово управление и контрол в звената към Община Брусарци;

3. извършва извънредни проверки преди вземане на решения за задължение и извършване на разход ;

4. извършва извънредни проверки относно поддържането на бюджетната дисциплина, изпълнението на даваните от него указания и предписанията на контролиращите органи;

5. участва в разработването и актуализирането на финансово-счетоводния документооборот на Община Брусарци;

#### **Раздел IV**

### **СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 27. /изм.,Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г. /** Обща администрация е структурирана в дирекция "Административно - информационно обслужване и финансово-счетоводни дейности" с обща численост 11 броя.

**Чл. 28. /изм.,Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г. //** Дирекция „Административно - информационно обслужване и финансово-счетоводни дейности" изпълнява функциите си в направление на:

1. осъществява информационно и документно обслужване на гражданите и юридическите лица;

2. осигурява обслужването на населението на основа на водените регистри и автоматизирани информационни фондове по установения вид и ред;

3. осигурява организационно-техническата подготовка по произвеждането на изборите и на местните референдуми;

4. осигурява правно дейността на общинския съвет и на неговите органи;

5. организира съдебната защита на общината;

6. оказва правна помощ на Кмета на община за законосъобразното изпълнение на неговите функции като орган на изпълнителната власт;

7. осигурява правно-нормативно обслужване на общината, като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове и ги довежда до знание на съответните звена и кметства.

8. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
9. осъществява деловодно обслужване на общинската администрация;
10. осигурява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
11. осъществява контакт със служителите, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения.
12. извършва архивното запазване на документи и материали;
13. осъществява функции по Закона за достъп до обществена информация и Закона за защита на личните данни;
14. координира дейността на кметовете и кметските наместници и контролира задълженията им по ЗМСМА и другите нормативни документи, както и на разпорежданията на Кмета на Общината, решенията на Общинския съвет и държавните институции.
15. организира, координира и контролира дейността на Центъра за информация и услуги на гражданите;
16. осигурява информация за административните услуги, извършвани от Общината;
17. съдейства за изпълнение на държавната политика по отношение на религиозните общности на територията на Общината - осъществява регистрацията и пререгистрацията им и отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията

#### **(1) Информационно обслужване:**

1. организира и внедрява съвременни информационни технологии в управлението на общината;
2. поддържа в актуален вид и развива сайта на общината;
3. осигурява в организационно-техническо отношение дейността на общинския съвет, на постоянните комисии и на съветниците;
4. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.
5. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалната мрежа и телефонната мрежа в Общината;
6. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
7. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
8. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
9. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на Община Брусарци и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
10. организира комуникационна връзка с кметствата за предоставяне на административни услуги на населението.

#### **(2). Човешки ресурси:**

1. разработва длъжностно и поименно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
2. организира и съдейства при разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
3. организира и контролира правилното оформяне на документи при сключване и промяна на служебно и трудово правоотношение, в съответствие със ЗДСл, трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на общината;
4. завежда личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
5. оказва методическа помощ на структурите и звената на бюджетна издръжка в областта на трудовото законодателство;
6. организира повишаването на квалификацията и преквалификацията на персонала от общинската администрация и звената към нея;
7. организира обучението на общинските съветници и управленската подготовка и квалификация на кадрите в общинския съвет и общинската администрация;
8. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
9. оказва методическа помощ при извършване на оценката на изпълнението на длъжността на служителите в общинската администрация;
10. отговаря за вписванията в Административния регистър на държавната администрация.

### **(3). Финансово-стопанско обслужване:**

1. организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и дейностите към нея;
2. отчита изпълнението на приходите и разходите по бюджета и изготвя отчета за касовото му изпълнение;
3. организира и отчита набирането и изразходването на извънбюджетните средства и фондове;
4. планира и отчита капиталовите разходи и всички целеви средства на общината;
5. отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци;
6. подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
7. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
8. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
9. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити



10.осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

11.изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

12.методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;

13.изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;

14.изготвя прогноза за инвестиционна програма за следващи периоди;

15.разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на Общината;

16.извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;

17.осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

18.извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;

19.изготвя предложение до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;

20.координира дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси.

21.създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;

22.осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

23.изготвя заявки за необходими средства за Общината;

24.изготвя ведомости за заплатите на персонала;

25.изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината;

26.води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;

27.организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;

28.изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;

29.изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.

#### **(4) 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 военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременна планиране;

3. 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;

4. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително- мобилизационната подготовка;

5. изготвя и актуализира разчетите за формирания, материално-техническо осигуряване, оповестяване, укриване на населението, осигуряване с индивидуални средства за защита, схеми, списъци и др.

## Раздел V СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 29.** /изм.,Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г. / Специализирана администрация е структурирана в дирекция “ ОТС, икономическа политика и хуманитарни дейности” с обща численост 16 броя.

**Чл. 30.** /доп.,Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г. / Дирекция „ОТС, икономическа политика и хуманитарни дейности” изпълнява функциите си в направление на:

### **(1) Гражданска регистрация :**

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

2. съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;

3. създава и поддържа локална база данни "Население" в актуален вид;

4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;

5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

6. поддържа в актуално състояние изборните списъци в общината;

7. извършва и други дейности, свързани с правилното функциониране на ЕСГРАОН

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

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

10. води дейностите по обслужване на органите по настойничество и попечителство;

11. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

12. осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми и други мероприятия;

### **(2) Администриране на местни данъци и такси по ЗМДТ:**

1. приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ

2. издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;

3. касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;

4. извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;

5. извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;

6. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
7. поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физическите лица и досиетата за фирмите;
8. отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
9. уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
10. прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ.

### **(3) Общинска собственост и икономически дейности:**

1. извършва процедури по категоризация на туристическите обекти и води регистър;
2. организира дейността за обществен превоз на пътници – транспортна схема, конкурси, договори и разрешения за извършване на таксиметров превоз
3. издирва, проучва, актува и деактува общински имоти и води регистър във връзка с тази дейност;
4. извършва организация по учредяване възмездно право на ползване на общински имоти, процедури по продажби по ЗОС;
5. издава удостоверения на физически и юридически лица във връзка със ЗОС;
6. организира необходимите действия по предоставяне особено право на ползване – концесия;
7. организира дейности по отдаване под наем на имоти, провеждане на търгове и конкурси;
8. извършва контрол по стопанисване на общинските имоти;
9. извършва дейности по поддръжка на общинските имоти
10. издава удостоверения на граждани във връзка със ЗУЖВГМЖСВ.

### **(4) Образование, култура и здравеопазване:**

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес;
2. осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
3. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
4. поддържа актуална база данни в информационната система ADMIN и осъществява контрол по данните, подавани от директорите. Прави предложения за преразпределение на бюджетните средства при необходимост.
5. изпълнява функциите на първостепенния разпоредител за осигуряване на:
  - безплатен транспорт на правоимащите ученици до 16 години;
  - частично заплащане на транспортните разходи на пътуващите педагогически кадри;
  - безплатни учебници на учениците от 1 до 7 клас;

6. осигурява условия за нормалното функциониране на материалната и техническата база, здравното обслужване, сигурността, храненето, отдиха и транспорта на учениците в общинските училища и детски заведения;

7. организира разработването на проекти.

8. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на образованието.

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

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

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

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

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

14. участва в организацията и провеждането на общоградски тържества, чествания на национални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали и конкурси.

15. съдейства за развитие, съхранение и разпространение на художественотворческите ценности;

16. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на културата

17. провежда общинската здравна политика на територията на Общината;

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

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

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

21. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти за развитие на физическото възпитание и спорта;

22. разглежда здравни и спортни проблеми;

23. координира дейността на спортните клубове на територията на общината.

24. 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;

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

26. организира и координира съвместно с Дирекция "Социално подпомагане" програмата за полагане на общественно-полезен труд от лицата, обект на месечно социално подпомагане по чл.9 от ППЗСП./

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

**(5).Екология и земеделие:**

1. изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
2. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК и РДВР;
3. извършва експертни проверки и оценки на замърсителите на околната среда на територията на общината, като изготвя заповеди и актове за наказания и глоби на длъжностни лица.
4. контролира дейността на промишлените и селскостопански замърсители на околната среда, като за целта разработва мероприятия, водещи до ликвидиране на замърсяванията.
5. контролира битово-комуналната дейност в общината, касаеща строителството и поддържането на зелените площи, парковете, градините, алеите и други подобни.
6. организира управлението на отпадъци на територията на Общината.
7. осъществява правомощията си по специалните закони в областта на околната среда.
8. извършва контрол по прилагането на нормативните актове в областта на околната среда.
9. организира компетентно проучване и решаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, критични материали в средствата за масово осведомяване, касаещи работата по опазване на околната среда.
10. издава удостоверения по искане на земеделските производители и собственици на възстановени земеделски земи;
11. съдейства при регистрация на земеделска и горска техника;
12. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;
13. работи по жалби и молби на граждани по проблеми, свързани с аграрната реформа на територията на общината;
14. издаване на заповеди по чл.34 от ЗСПЗЗ и по чл.20 от ЗВЗГГФ;
15. заверка на анкетни карти на земеделски производители
16. участва в комисията за споразуменията за създаване на масиви за ползване на земите по чл.37 „в“ от ЗСПЗЗ
17. обработва преписките във връзка с подадени молби-декларации за получаване на годишно рентно плащане от Община Брусарци.
18. организира и провежда публични търгове за земеделски земи от ОПФ, както и земеделски земи (публична общинска собственост) – пасища и мери.
19. осъществява контрол по приложението на Закона за защита на животните.

**(6) Обществени поръчки :**

1. организира обществени поръчки по реда на ЗОП на обекти инвестирани от общината, подготвя договорите за строителство;
2. събира, обработва и обобщава заявките за стартиране на процедури.Следи и отчита плана на провежданите процедури;

3. изготвя заповедите и организира работата на комисията по подготовка на документацията за провежданите процедури;
4. подготвя решенията за стартиране на процедури;
5. изготвя поканите за участие в процедури и отговаря за обнародването им;
6. организира писмената кореспонденция с кандидатите в процедурите;
7. изготвя заповедите и организира работата на комисията за провеждане на процедурата. Участва в работата на комисията. Отговаря за спазването на нормативните документи при провеждане на процедурите;
8. организира обявяването на решенията за избор на изпълнител;
9. организира цялата отчетност на процедурите;
10. архивира цялата събрана информация по провежданите процедури.

**(7) Устройство на територията, кадастър и контрол :**

1. извършва административно - технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж , 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. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
5. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
6. участва в комисии, свързани с дейността на Общината;
7. окомплектова и изпраща преписки до съда;
8. организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
9. изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;
10. съхранява всички налични застроителни планове и техните изменения в техническия
11. работещите в дирекцията осъществяват административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство
12. събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове
13. разработва проекти и програми;
14. управлява проекти;



**Глава пета**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 31.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 32.** Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

**Чл. 33.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в Община Брусарци се утвърждават от Кмета на Общината.

**Чл. 34.** (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. 35.** (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става по начин, определен в Закона за държавния служител.

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

**Чл. 36.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 37.** (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

**Чл. 38.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, спазвайки етичния кодекс на служителите от Община – Брусарци;

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

**Чл. 39.** Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 40.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 41.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят със заповед на Кмета на Общината .

**Чл. 42.** (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.

**Чл. 43.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 44.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл.45.** Служителите в общинска администрация имат право на представително и работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работно облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл.46.** (1) Изисквания за движението на документите.

(2). Документите, изпратени до Общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ регистър като се отбелязва датата на получаването.

(3). При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

**Чл.47.** (1) Кметът, заместник-кметът и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните директори на дирекции и на служители в общинската администрация.

(2). Ръководителите на дирекции възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител(и).

(3). Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в Общината.

**Чл.48.** (1) Изходящите от Общината документи се съставят в два екземпляра и съдържат инициалите на служителите, които са ги изготвили и написали. Подписването на изходящите документи може да се извършва от Кмета на Общината, а в негово отсъствие от заместник-кметовете..

(2) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за държавния архивен фонд и подзаконовите му нормативни актове.

**Чл.49.** Всички заповеди и договори, подписвани от Кмета на Общината, задължително предварително се съгласуват с юрисконсулт.

**Чл.50.** Приемното време на Кмета, заместник-кметовете, секретаря и главния архитект на Общината се оповестява на специално обозначено място в сградата на Общината.

## Глава шеста

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯТА И СИГНАЛИТЕ

**Чл.51.** Кметът, зам.-кметът и секретарят на община Брусарци приемат граждани и представители на организации, изслушват техните предложения и сигнали всеки ден.

**Чл.52.**(1) Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

(2) Подадените писмени предложения и сигнали се регистрират в единната система за документооборот.

(3) Не се образува преписка по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали,отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, съгласно чл. 111, ал. 4 от Административно процесуалният кодекс.

**Чл.53.** Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на общинска администрация, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направляният предложението или сигнала.

**Чл.54.** Сигналите не могат да се решават от органите или от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни, и ги уважат.

**Чл.55.**(1) Решението по предложение или сигнал се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

(2) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват средства, които не са забранени от закона.

(3) Средствата за изясняване на случая се определят от общинската администрация, когато е от компетентността ѝ да постанови решението, освен ако друг нормативен акт предписва доказването да се извърши по определен начин или с определени средства.

(4) Гражданите са длъжни да представят исканите им документи и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.

(5) Когато исканията са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват мотивите за това.

**Чл.56.** Мерки за изпълнение на взетото решение се предприемат от общинската администрация, като се определя начина и срока за изпълнението.

**Чл.57.** Преписките по предложенията и сигналите приключват с изпълнение на решението.

## ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**Чл.58.**(1) Предложенията се правят пред общинска администрация Брусарци, когато е от компетентността ѝ да реши поставените в тях въпроси.

(2) Преписи от предложенията могат да се изпращат и до други органи.

**Чл.59.**(1) Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава в 7-дневен срок на подателя, съгласно чл. 118, ал. 1 от Административно процесуалният кодекс.

(2) Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за вземане на решението може да бъде продължен до 6 месеца, за което се съобщава на подателя.

(3) Решението, постановено по направено предложение, не подлежи на обжалване /чл. 118, ал. 3 от Административно процесуалният кодекс/.

## СИГНАЛИ

**Чл.60.**(1) Сигналите се подават до общинската администрация, когато същата непосредствено ръководи и контролира органите и длъжностните лица, за чиито незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия се съобщава.

(2) Преписи от сигналите могат да се изпращат и до други органи.

**Чл.61.** Подаденият сигнал не спира изпълнението на оспорения акт или извършването на определена дейност, освен ако органът, компетентен да се произнесе, разпореди изпълнението да се спре до постановяване на решението.

**Чл.62.** Решението по сигнала се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателят.

**Чл.63.** Когато сигналът бъде уважен, Община Брусарци взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл.64.**(1) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(3) Когато сигналът е препратен до компетентния орган от народен представител, общински съветник, държавен орган, орган на местното самоуправление или средство за масова информация, за решението се уведомяват и те.

(4) При данни за извършено престъпление се уведомява незабавно съответният прокурор.

**Чл.65.** Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

**Чл.66.** Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен от общинска администрация, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят, съгласно чл.125, ал.1 от АПК.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се утвърждава от Кмета на община Брусарци на основание чл.44,ал.1 ,т .17 от ЗМСМА, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройственият правилник може да се изменя и допълва по предложение на Кмета на общината.

§ 3. Контрол по изпълнение на настоящия правилник се възлага на секретаря на общината.

§ 4. Правилникът е утвърден от Кмета на общината със Заповед № 301/05.03.2012г.изменен и допълнен със Заповед № РД-02-09-22/12.11.2017г. във връзка с приетата Структура на Общинска администрация от Общински съвет – Брусарци.