



О Б Щ И Н А В Ъ Л Ч Е Д Р Ъ М

Утвърждавам,

КМЕТ НА ОБЩИНА:

/ИВАН БАРЗИН/

Дата:

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ВЪЛЧЕДРЪМ

Утвърден със Заповед № 130/31.01.2020 г. на Кмета на община Вълчедръм, в сила от 01.01.2020 г., изм. и
доп. със Заповед № 432/27.04.2022 г.

2020 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С Устройствения правилник на общинска администрация – Вълчедръм, наричан за краткост Правилник, се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Вълчедръм.

Чл. 2. (1) В състава на община Вълчедръм влизат 11 населени места, в това число административен център – гр. Вълчедръм, 8 кметства и 2 кметски наместничества.

(2) Кметствата в община Вълчедръм са: Кметство с. Горни Цибър, Кметство с. Долни Цибър, Кметство с. Златия, Кметство с. Игнатово, Кметство с. Мокреш, Кметство с. Разград, Кметство с. Септемврийци и Кметство с. Черни връх.

(3) Кметските наместничества в община Вълчедръм са: с. Ботево и с. Бъзовец.

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. (изм. и доп. със Заповед № 432/27.04.2022 г.) Общинската администрация е организирана в дирекции, звено за вътрешен одит и администрация в кметствата, които подпомагат кмета на община, кметовете на населените места и кметските наместници при осъществяване на правомощията им и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 5. (изм. и доп. със Заповед № 432/27.04.2022 г.) Директорите на дирекции, ръководителят на звеното за вътрешен одит, кметовете на кметства и кметските наместници ръководят, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите на съответните звена в съответствие с определения в настоящия Правилник функции.

Чл. 6. (изм. и доп. със Заповед № 432/27.04.2022 г.) (1) Освен определените с този Правилник функции дирекциите, администрациите в кметствата в населените места и центровете за административно обслужване изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на Общината в кръга на тяхната дейност.

(2) (нов със Заповед № 432/27.04.2022 г.) На ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори не може да се възлага изпълнението на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7. (1) Орган на изпълнителната власт в общината е Кметът на община.

(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 община се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 8. Кметът на община не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис 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 му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНА

Чл. 9. (1) Кметът на община:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на министерството на вътрешните работи;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. председателства съвета по сигурност;
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, както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

(2) В изпълнение на своите правомощия Кметът на община издава заповеди.

(3) Заповедите по ал. 1, т. 4 могат да се обжалват от началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението. Заповедите на областния управител се съгласуват с министъра на вътрешните работи и не подлежат на обжалване.

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

Чл. 10. Кметът на община представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на община представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 11. (1) Кметът на общината назначава до двама заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация и определя техните функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(3) В случаите по ал. 2, когато не е издадена заповед от Кмета на община, общинският съвет определя заместник-кмета, който да замества Кмета на общината до неговото завръщане.

(4) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(5) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на Кмета на община.

Чл. 12. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл. 13. Заместник-кметовете подпомагат Кмета на община, съобразно този правилник и възложените им функции.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. Орган на изпълнителната власт в кметството е кметът на кметство.

Чл. 15. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл. 16. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
 2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
 4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
 5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 6. води регистрите на населението и за гражданското 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 райони или кметства;
 11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
 12. изпълнява функции, възложени му от Кмета на общината.
- (2) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от Кмета на общината.
- (3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.
- (4) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 17. (1) В населено място, което не е административен център на кметство, Кметът на община 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. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.

(2) В населените места – административен център на кметства, в които на изборите за общински съветници и за кметове на 27.10.2019 г. не са произвеждани избори за кметове на кметства, каквито са с. Горни Цибър и с. Игнатово, могат да се назначават кметски наместници при спазване на останалите изисквания на ал. 1.

(3) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на община.

(4) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

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

(6) Кметските наместници могат да участват 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. 18. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. (1) Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт и подпомага Кмета на община, кметовете на кметства и кметските наместници при осъществяване на техните правомощия като териториални органи на изпълнителната власт.

(2) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност в съответствие с Конституцията и с нормативните актове.

(3) Общинската администрация е длъжна:

1. да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон;

2. да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред определен със закон.

(4) Служителите в общинската администрация носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

Чл. 20. Общите правила за организацията на административното обслужване в администрацията се определят с Наредба за административното обслужване (НАО), а неуредените въпроси - с Вътрешни правила, утвърдени на основание чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 1, ал. 2 от НАО от секретаря на община.

Чл. 21. (1) Съгласно Закона за администрацията общинската администрация е организирана в дирекции.

(2) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на Кмета на община, общинската администрация е обща и специализирана.

3) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на община, като създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(4) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на община, свързани с неговата компетентност.

Чл. 22. (1) 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.

(2) 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.

Чл. 22а. (нов със Заповед № 432/27.04.2022 г.) Съгласно чл. 12, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС) вътрешният одит в публичния сектор се осъществява от звено за вътрешен одит, изградено в структурата на организацията, което е на пряко подчинение на Кмета на община. Звеното за вътрешен одит е самостоятелно структурно звено, без да е включено в състава на дирекции или отдели.

Чл. 23. (1) Общинската администрация в Община Вълчедръм е организирана в 3 дирекции - една в общата администрация и две в специализираната администрация, и администрация в кметствата.

(2) (изм. със Заповед № 432/27.04.2022 г.) Общата численост на персонала в организационните структурни звена на общинската администрация е 60,5 щатни бройки.

(3) (доп. със Заповед № 432/27.04.2022 г.) С Решение № 19, Протокол № 5 от 29.01.2020 г. Общински съвет – Вълчедръм е одобрил структурата и числеността на Общинска администрация – Вълчедръм, изменено и допълнено с Решение № 266, Протокол № 35/21.04.2022 г. на Общински съвет – Вълчедръм (Приложение № 1).

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 24. (1) Кметът на община назначава безсрочно секретар на община.

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

(3) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
 2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
 3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
 4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
 5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
 6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
 7. утвърждаването на Вътрешни правила за организация на административното обслужване;
 8. оценяване на служителите в общинската администрация за изпълнението на заеманите от тях длъжности;
 9. утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
- (4) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.
- (5) Секретарят на общината 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.

Раздел III

ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

- Чл. 25.** (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 Вълчедръм;
 2. оказва методическа помощ при изграждането на Системи за финансово управление и контрол в звената към Община Вълчедръм;
 3. извършва извънредни проверки преди вземане на решения за задължение и/или 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 Вълчедръм.

Раздел IIIa **ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ** (нов със Заповед № 432/27.04.2022 г.)

Чл. 25а. (нов със Заповед № 432/27.04.2022 г.) (1) Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на Кмета на община и общинската администрация.

(2) Звеното за вътрешен одит помага на Кмета на община за постигане на поставените цели чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

(3) Вътрешният одит се осъществява в съответствие с международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на следните принципи:

1. независимост и обективност;
2. компетентност и професионална грижа;
3. почтеност и поверителност.

(4) Звеното за вътрешен одит:

1. идентифицира и оценява рисковете;
2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството;
 - б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - д) опазването на активите и информацията;
 - е) изпълнението на задачите и постигането на целите;
3. дава препоръки за подобряване на дейностите.

(4) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

Раздел IV **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 26. Общата администрация е организирана в една дирекция – „Административно-правно, информационно и финансово-стопанско обслужване”.

Чл. 27. Дирекция „Административно, правно, информационно и финансово-стопанско обслужване” изпълнява следните функции:

(1) Административно обслужване:

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. обслужване на органа на настойничеството и попечителството;

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

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

6. организира съдебната защита на общината;

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

8. 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.

9. организира процеса на снабдяване, съхраняването, стопанисването и разходването на стоково-материалните ценности и други;

10. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

11. осъществява деловодно обслужване на общинската администрация;

12. осигурява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;

13. осъществява контакт със служителите, работещи експертно по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения.

14. извършва архивното запазване на документи и материали;

(2) Информационно обслужване:

1. организира и внедрява съвременни информационни технологии в управлението на общината;

2. осъществява функции по Закона за достъп до обществена информация и Закона за защита на личните данни;

3. поддържа в актуален вид и развива сайта на общината;

4. осигурява в организационно-техническо отношение дейността на общинския съвет, на постоянните комисии и на съветниците;

5. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

(3) 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.

(4) 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. отчита изпълнението на приходите и разходите на сметките за средства от Европейския съюз и чуждите средства на разпореждане и изготвя отчета за касовото им изпълнение;

4. планира и отчита капиталовите разходи и всички целеви средства на общината;

5. отчита и разчита средствата 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.

(5) Общинска собственост и екология:

1. регистрира, актува и осъществява надзор на общинската собственост;

2. осъществява издирване и изземване на незаети и завзети без законово основание общински имоти;

3. организира и извършва подготовка на сделките по придобиване и разпореждане с общинско имущество - продажба, предоставяне за ползване, учредяване право на строеж, пристрояване и надстройка, замяна на имоти и вещи общинска собственост, ликвидиране на съсобственост между общината и други лица или държавата, дарения и внасяне на имоти в капитала на търговските дружества, концесии и води регистър за сключените договори;

4. организира и води дейността по управлението на имотите общинска собственост – отдаване под наем, контрол по изпълнение на наемните договори, предприемане на действия по принудително събиране на наемите на нередовни наематели, освобождаване на имотите от нередовни наематели и води регистър на сключените договори;

5. упражнява дейността по управление на общинския жилищен фонд – настаняване под наем в общински жилища, картотекиране на нуждаещи се от жилище граждани,

подготвяне на настанителни заповеди, контрол по стопанисването на жилищните имоти и използването им по предназначение, прекратяване на наемни правоотношения и освобождаване на жилищни имоти;

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

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

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

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

10. изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

11. разработва, провежда и контролира мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

12. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК и РДВР;

13. контролира екологичното състояние на общината;

14. изготвя задания на проекти за озеленяване;

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

16. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

(6) 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 военновременно 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. 28. Специализираната администрация е структурирана в две дирекции:

1. Дирекция „Финанси и гражданска регистрация”.

2. Дирекция „Териториално развитие и устройство, програми, проекти и хуманитарни дейности”;

Чл. 29. Дирекция „Финанси и гражданска регистрация” изпълнява функции в следните направления:

(1) Бюджет и финанси:

1. организира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметствата със самостоятелен бюджет в общината;
4. актуализира плана за изпълнението на бюджета по образец и указания на Министерството на финансите;
5. ежедневно отразява промените по бюджета и предоставените субсидии на второстепенните разпоредители с кредити;
6. 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;
7. осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни средства по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;
8. изготвя анализи по изпълнението на приходната и разходната част на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове;
9. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
10. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
11. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги (НОАМТЦУ) и в Наредбата за определяне на местните данъци;
12. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
13. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.

(2) Администриране на местни данъци по реда на ЗМДТ:

1. администрира местните данъци и такси, съгласно ДОПК, ЗМДТ и разписаните правила за работа;
2. поддържа актуално състояние на сметките по местните данъци и такси на юридически и физически лица;
3. приема и обработва данъчни декларации по чл. 14, чл. 17, чл. 32, чл. 54, чл. 49, чл. 61 буква "Н" от ЗМДТ, чл. 16 ал. 4 т. 4а от НОАМТЦУ, служебни бележки по чл. 54 от ЗМДТ, издавани от КАТ и органите на МВР и др.;
4. обслужва плащанията на физическите и юридическите лица по задълженията им към бюджета на общината, прихваща/възстановява недължимите платени суми;
5. оказва методическа помощ и осъществява контрол на дейността на звената и бюджетните заведения, свързана със събирането на местните такси и цени на услуги;
6. извършва проверки по спазване на законодателството, включително и на място, свързани с публичните общински вземания: насрещни проверки подпомагащи ревизионното

производство, по искания за прихващане/възстановяване недължимите платени суми, проверки по сигнали, жалби и молби на гражданите;

7. съставя актове за нарушения на разпоредбите на ЗМДТ;

8. издава удостоверения за данъчна оценка на недвижим имот, за липса или наличие на задължения по ЗМДТ към общината, за платени данъци по МПС и др. съгласно ДОПК и ЗМДТ;

9. анализира просрочените задължения по ЗМДТ на физическите и юридическите лица, изготвя покани по чл. 182 от ДОПК до задължените лица;

10. подготвя и предоставя информация по искане на органите по чл.74 от ДОПК, по искане на задължените лица и по искане на съдия изпълнител.

(3) Търговия, транспорт и контрол върху юридическите лица:

1. категоризация на местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения;

2. издаване на разрешения за таксиметров превоз на пътници;

3. изготвяне на предложения за откриване на нова автобусна линия, промяна на съществуващи маршрутни разписания и съгласуване на областни и републикански транспортни схеми;

(4) Гражданска регистрация:

1. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови 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 избирателните списъци в общината;

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

Чл. 30. Дирекция „Териториално развитие и устройство, програми, проекти и хуманитарни дейности” изпълнява функции в следните направления:

(1) Устройство на територията:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. организира цялостната дейност във връзка с устройството на територията на общината, градоустройството и архитектурата;

3. подготвя създаването и приемането на общи и подробни териториално-устройствени, градоустройствени и геодезични планове и тяхното актуализиране;

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

5. осъществява техническите и административните дейности, оценки и актове за създаване на устройствени схеми, включително и за тяхното реализиране;

6. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

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

(2) Архитектурно-строителен контрол:

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

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

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

4. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите.

(3) Кадастър и регулация:

1. осъществява цялостната дейност по кадастъра и регулациите;

2. актуализира разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

3. осъществява цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

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

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

6. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива.

(4) Устойчиво развитие и инвестиционна политика:

1. разработване и изпълнение на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;

2. разработване и изпълнение на стратегии, прогнози, програми и планове за развитие на общината, които отразяват и европейските политики за развитие на местните общности;

3. ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

4. контрол и законосъобразност при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласуване на проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

5. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

6. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

(5) Програми и проекти:

1. организира и извършва цялостната дейност по изготвяне на проекти по присъединителните фондове на Европейския съюз, външни инвестиции и проекти на местни неправителствени организации във всички сфери на стопанския и социалния живот;

2. предлага и организира членството на общината в местни, регионални, национални и международни организации;

3. осъществява контакти, предлага и организира изготвянето на проекти за участие в програми за местно икономическо развитие;

4. организира търсенето на партньори в зависимост от изискванията на програмата за финансиране;

5. отговаря за окончателното оформяне на съпътстващите документи при подаването на проектопредложенията за финансиране по различни програми и проекти;

6. отговаря за цялостното окомплектоване на проектопредложенията в зависимост от изискванията на финансиращата програма;

7. подготвя и участва в национални и международни прояви в страната и чужбина, свързани с подготовката и управлението на проекти на Общината.

(6) Социални дейности и здравеопазване:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

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

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

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

6. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

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

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

9. организира и координира социално-превантивната дейност на територията на общината, издирва и установява съвместно с инспекторите при детските педагогически стаи и дирекциите "Социално подпомагане" малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;

10. съдейства на лицата, излезли от социално-педагогическите интернати, от възпитателните училища-интернати, от поправителните домове и приютите за безнадзорни деца, пред компетентните органи за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми;

11. подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

12. привлича юридически лица с нестопанска цел в предотвратяването и противодействието на извършването на противообществени прояви от малолетни и непълнолетни и престъпления от непълнолетни на територията на общината, както и създава помощни органи - центрове, консултативни кабинети, горещи телефонни линии и други.

(7) Образование, култура и спорт:

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с МОМН, РИО на МОМН – Монтана, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

2. оптимизира структурата на учебните и детските заведения в съответствие с потребностите на Общината.

3. осъществява връзки с други институции и участие в комисии за разглеждане и решаване на проблеми в образованието, културата и младежките дейности.

4. разработва и реализира проекти и програми в сферата на образованието, културата и младежките дейности.

5. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

6. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

7. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

8. изготвя и осъществява общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм;

9. Организира младежки мероприятия, срещи, семинари и други по актуални теми за младежта на територията на общината;

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

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 31. Длъжностите в общинската администрация се заемат от държавни служители и от лица, работещи по трудово правоотношение.

Чл. 32. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред на общинската администрация се утвърждава от Кмета на община.

Чл. 33. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица, отговарящи на изискванията за заемане на съответната длъжност, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 34. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 35. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението им.

Чл. 36. Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

Чл. 37. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на община.

Чл. 38. 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. 39. (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 с Правилника по чл. 32, ал. 2.

Чл. 40. За постигнати високи резултати при изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация могат да получават допълнително възнаграждение за постигнати резултати по ред, определен с вътрешните правила за работна заплата

Чл. 41. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на Общинска администрация – Вълчедръм е утвърден със заповед № 130 от 31.02.2020 г. на Кмета на община и влиза в сила от 01.01.2020 г.

Структура и численост на Общинска администрация – Вълчедръм за делегираната от държавата дейност „Общинска администрация” (одобрена с Решение № 19, Протокол № 5 от 29.01.2020 г. на Общински съвет - Вълчедръм) в сила от 01.01.2020 г., изм. и доп. с Решение № 266, Протокол № 35/21.04.2022 г. на Общински съвет – Вълчедръм, в сила от 01.04.2022 г.:

1. Структура на администрацията в административния център:

Кмет	- 1 щ.бр.;
Заместник-кмет	- 2 щ.бр.;
Секретар	- 1 щ.бр.;
Финансов контролор	- 1 щ.бр.;
Звено за вътрешен одит	- 2 щ.бр. (изм. и доп. със Заповед № 432/27.04.2022 г.)

Обща администрация – структурирана в 1 дирекция:

1.1. Дирекция „Административно, правно, информационно и финансово-стопанско обслужване”:

Численост на персонала – 10 щ.бр., в т.ч. 3 щ.бр. дофинансиране с местни приходи.

Специализирана администрация – структурирана в 2 дирекции:

1.2. Дирекция „Финанси и гражданска регистрация”:

Численост на персонала – 11 щ.бр., в т.ч. 2 щ.бр. дофинансиране с местни приходи.

1.3. Дирекция „Териториално развитие и устройство, програми, проекти и хуманитарни дейности”:

Численост на персонала:

Считано от 01.01.2020 г. – 10 щ.бр., в т.ч. 3 щ.бр. дофинансиране с местни приходи.

Считано от 01.02.2020 г. – 11 щ.бр., в т.ч. 4 щ.бр. дофинансиране с местни приходи.

Обща численост на персонала в т. 1.:

Считано от 01.01.2020 г. – 36 щ.бр., в т.ч. 8 щ.бр. дофинансиране с местни приходи.

Считано от 01.02.2020 г. – 37 щ.бр., в т.ч. 9 щ.бр. дофинансиране с местни приходи.

Считано от 01.04.2022 г. – 39 щ.бр., в т.ч. 9 щ.бр. дофинансиране с местни приходи. (изм. и доп. със Заповед № 432/27.04.2022 г.)

2. Структура на администрацията в кметствата:

2.1. Кметство с. Долни Цибър

- 5 щ.бр., в т.ч.:

Кмет на кметство

- 1;

Специалисти

- 4, в т.ч. 4 щ.бр. дофинансиране с местни приходи;

2.2. Кметство с. Златия

Кмет на кметство

Специалисти

- 3 щ.бр., в т.ч.:

- 1;

- 2, в т.ч. 2 щ.бр. дофинансиране с местни приходи;

2.3. Кметство с. Мокреш

Кмет на кметство

Специалисти

- 3 щ.бр., в т.ч.:

- 1;

- 2, в т.ч. 2 щ.бр. дофинансиране с местни приходи;

2.4. Кметство с. Разград

2.4.1. Считано от 01.01.2020 г.:

Кмет на кметство

Специалисти

- 3 щ.бр., в т.ч.:

- 1;

- 2 на 6 часов работен ден, в т.ч. 2 щ.бр. на 6 часов работен ден дофинансиране с местни приходи;

2.4.2. Считано от 01.02.2020 г.:

Кмет на кметство

Специалисти

- 1;

- 1, в т.ч. 1 щ.бр. дофинансиране с местни приходи;

2.5. Кметство с. Септемврийци

Кмет на кметство

Специалисти

- 3 щ.бр., в т.ч.:

- 1;

- 2, в т.ч. 2 щ.бр. дофинансиране с местни приходи;

2.6. Кметство с. Черни връх

Кмет на кметство

Специалисти

- 1,5 щ.бр., в т.ч.:

- 1;

- 0,5, в т.ч. 0,5 щ.бр. дофинансиране с местни приходи;

Обща численост на персонала в т. 2.:Считано от 01.01.2020 г. – 18,5 щ.бр., в т.ч. 12,5 щ.бр. дофинансиране с местни приходи, от които 2 щ.бр. на 6 часов работен ден.Считано от 01.02.2020 г. – 17,5 щ.бр., в т.ч. 11,5 щ.бр. дофинансиране с местни приходи.**3. Структура на администрацията в кметствата с кметски наместници:****3.1. Кметство с. Горни Цибър**

Кметски наместник

- 1 щ.бр., в т.ч.:

- 1;

3.2. Кметство с. Игнатово

Кметски наместник

- 1 щ.бр., в т.ч.:

- 1;

Обща численост на персонала в т. 3. – 2 щ.бр.

4. Структура на администрацията в населените места с кметски наместници:

4.1. С. Ботево - 1 щ.бр., в т.ч.:

Кметски наместник - 1;

4.2. С. Бъзовец - 1 щ.бр., в т.ч.:

Кметски наместник - 1;

Обща численост на персонала в т. 4. – 2 щ.бр.

Обща численост на персонала за делегираната от държавата дейност „Общинска администрация”:

Считано от 01.01.2020 г. – 58,5 щ.бр., в т.ч. 20,5 щ.бр. дофинансиране с местни приходи, от които 2 щ.бр. на 6 часов работен ден.

Считано от 01.02.2020 г. – 58,5 щ.бр., в т.ч. 20,5 щ.бр. дофинансиране с местни приходи.

Считано от 01.04.2022 г. – 60,5 щ.бр., в т.ч. 20,5 щ.бр. дофинансиране с местни приходи. (изм. и доп. със Заповед № 432/27.04.2022 г.)