



## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ДОЛНИ ЧИФЛИК

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл. 2.** (Изм. със Заповед № 388 от 22.03.2012 г. и Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) В състава на общината влизат 17 населени места, в това число 13 кметства.

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

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

### Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

#### Раздел I. Общи положения

**Чл. 5.** (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

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

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

**Чл. 6.** (1) (Изм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове.

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

**Чл. 7.** Кметът 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 за времето на мандата му.

#### Раздел II. Правомощия на кмета на общината

**Чл. 8.** (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в



общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазване на общественя ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на служител от общинска администрация

18. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

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

20. 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. 9.** 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.10.** (Изм. със Заповед № 274 от 04.03.2010 г. и със Заповед № 388 от 22.03.2012 г.) Кметът на общината назначава един или повече заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. техните пълномощия могат да бъдат



прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

**Чл.12.** Заместник-кметът на общината не може да 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.

**Чл.13.** (Изм. и доп. със Заповед № 388 от 22.03.2012 г.) (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Заместник-кмет на общината, определен със заповед, изпълнява функциите на кмета на общината при негово отсъствие от общината.

(3) Заместник-кметът по стопанските дейности подпомага кмета на общината при изпълнение на неговите пълномощия в областите на дейност: общинско имущество, общински транспорт, общински предприятия, комунални дейности, опазване на околната среда и рационално използване на природните ресурси.

(4) Заместник-кметът по хуманитарните дейности подпомага кмета на общината при изпълнение на неговите пълномощия в областите на дейност: образование, здравеопазване, култура, социални услуги и поддържане и опазване на културни, исторически и архитектурни паметници.

(5) Заместник-кметът по устройство на територията подпомага кмета на общината при изпълнение на неговите пълномощия в областите на дейност: устройство на територията, благоустрояване, спорт и туризъм.

## Раздел II. Кметове на кметства

**Чл.14.** (Изм. със Заповед № 388 от 22.03.2012 г. и със Заповед 1848 от 29.12.2015 г.) (1) В състава на община Долни чифлик влизат следните кметства: Старо Оряхово, Гроздьово, Пчелник, Горен чифлик, Венелин, Голица, Детелина, Рудник, Шкорпиловци, Солник, Булаир, Ново Оряхово и Нова Шипка.

**Чл.15.** Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуриси 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.16.** (1) Кметът на кметство:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
3. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
5. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. осигурява спазването на обществения ред;
7. има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72, 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
10. 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.17.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

**Чл.18.** (Изм. и доп. със Заповед № 388 от 22.03.2012 г. и Заповед 1848 от 29.12.2015 г.) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: с. Кривини, с. Бърдарево и с. Юнец.

**Чл.19.** 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 им.

**Чл.20.** (1) (Изм. и доп. със Заповед 1848 от 29.12.2015 г.) Кметските наместници имат следните пълномощия:

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

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

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

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

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

6. отговарят за прилагането и спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;

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

8. при изрично посочване съставят актове за административни нарушения на наредбите приети от Общинския съвет – Долни чифлик;

9. изпълняват и други задачи, поставени от кмета на общината, свързани с дейността.

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

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

## Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

### Раздел I. Общи положения

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

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



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

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

(4) (Изм. със Заповед 1848 от 29.12.2015 г.) 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 ръководи политическа партия или нейна структура, 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.

**Чл.25.** (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. (Изм. със Заповед 1848 от 29.12.2015 г.) организира оценката на изпълнението на служителите в общинската администрация.
11. организира процедурата по разработването и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс 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.



16. подготвя и актуализира проектите за длъжностно разписание в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
17. ръководи, контролира и осъществява методическо съдействие на Центъра за услуги и информация на гражданите;
18. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
19. ръководи подготовката на техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
20. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
21. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
22. поддържа актуалността и развива интернет страницата на общината.
23. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
24. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
25. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
26. организира и осигурява спазването на протокола в общината;
27. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

## **Раздел II а. ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ”**

**Чл. 25 а (1)** (Изм. със Заповед 1848 от 29.12.2015 г.) В общинската администрация е създадено звено за вътрешен одит.

(2) (Изм. и доп. със Заповед 1848 от 29.12.2015 г.) Ръководителят на звеното:

1. Ръководи планирането, извършването и докладването на одитните ангажменти за даване на увереност.
2. Приема одитни ангажменти за консултиране чрез даване на съвети, мнения и др. с цел добавяне на стойност, подобряване на управлението и на процесите на управление на риска и контрола.
3. Изготвя и представя за съгласуване от кмета на община Долни чифлик на Статут на звеното по вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит.
4. Докладва своевременно на кмета на община Долни чифлик резултатите от одитните ангажменти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията.
5. Изготвя и представя на кмета на община Долни чифлик тримесечни доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит.
6. Изготвя и представя кмета на община Долни чифлик годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.
7. Изготвя обобщен годишен доклад до министъра на финансите и чрез кмета на община Долни чифлик го изпраща в срок до 28 февруари.
8. Докладва на кмета на община Долни чифлик за всички случаи, в които е била ограничена дейността на вътрешния одит.
9. Докладва на кмета на община Долни чифлик установените от звеното случаи на нарушения на нормативни актове и информира незабавно за идентифицирани индикатори за измама.
10. Организира оценката на процесите по идентифициране, оценяване и управление на



риска, въведени от кмета на община Долни чифлик

11. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията.

12. Одобрява плана за всеки одитен ангажимент.

13. Осигурява и следи за ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнението на годишния план.

14. Дава препоръки в докладите за изпълнение на одитните ангажименти за подобряване на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета на община Долни чифлик при изготвяне на план за действие и следи за изпълнението на препоръките.

15. Одобрява документите, изготвени от дирекцията в съответствие с вътрешните правила и писмените процедури.

16. Предоставя документация, съхранявана в дирекцията на Кмета на община Долни чифлик или на упълномощени от него длъжностни лица след официално писмено искане.

17. Разработва и адаптира специфична методология за нуждите на дейността по вътрешен одит.

18. Разработва и прилага програма за осигуряване на качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.

19. Следи за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор в дирекцията.

20. Изготвя и представя за утвърждаване от кмета на община Долни чифлик план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори.

21. Установява и докладва на кмета на община Долни чифлик нуждите от ресурси на звено "Вътрешен одит".

22. Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между служителите на дирекцията.

23. Координира взаимодействието с външни одитори.

24. Изготвя становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури.

25. Работи с материали, съдържащи квалифицирана информация, като спазва нормативните изисквания и правила за работа с такива документи.

26. Усъвършенства знанията, уменията и другите си способности чрез непрекъснато професионално развитие.

27. Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи възложени от кмета на община Долни чифлик в рамките на основната дейност на сектора.

28. Не разгласява и не предоставя информация, станала му известна при или по повод осъществяването на дейността му, освен в случаите, предвидени в закон.

(3) (Изм. със Заповед 1848 от 29.12.2015 г.) Вътрешен одитор съобразно длъжностната си характеристика:

1. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

1.1. идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията,

1.2. съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите,

1.3. надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация,

1.4. ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите,

1.5. опазването на активите и информацията,

1.6. изпълнението на задачите и постигането на целите;

2. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията;

3. поддържа в актуално състояние архива на звеното;

4. подготвя заявки и искания по СФУК за разходи и задължения, отнасящи се до звеното;



5. подготвя информационна карта за изработването на проекта за бюджет на общината за съответната година в частта му, свързана с дейността на звеното;
6. изпълнява и други конкретно поставени задачи, свързани с длъжността.

### Раздел III а. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

**Чл. 25 б (1)** В общинската администрация е назначен финансов контролър.

(2) (Изм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Финансовият контролър, съобразно длъжностната си характеристика:

1. Организира, ръководи и осъществява предварителния финансов контрол в общината.
2. Участва в изграждане и въвеждане на СФУК на средствата от републиканския и общинския бюджет.
3. Развива и адаптира и актуализира СФУК, съобразно специфичните цели и особености на общината, при промяна в нормативната уредба, както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея.
4. Разработва, актуализира и представя на ръководителя за утвърждаване, наръчник с разписани процедури, осигуряващи функциониране на СФУК.
5. Осъществява, чрез проверка и преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, функция по предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината.
6. При осъществяване на предварителния контрол, финансовия контролър изисква и получава всички данни и документи, включително и на електронен носител.
7. За целите на предварителния контрол финансовия контролър осъществява и проверки на място.
8. Осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис.
9. Организира извършването на вътрешен контрол и участва в осъществяване на планови проверки.
10. Оказва методическа помощ за прилагане на СФУК на второстепенните разпоредители.
11. Осъществявайки дейността си финансовия контролър е функционално независим.
12. Участва в идентифициране и управление на рисковете, които могат да попречат за постигане на целите чрез въвеждане на контролни механизми, които ще минимизират последиците от тях.
13. Задължително се произнася за законосъобразността на поемането на задължение или извършването на разход, като изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри.
14. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с органите на Сметната палата, Агенцията за държавна финансова инспекция.

### Раздел III. СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 26.** (Изм. със Заповед № 274 от 04.03.2010 г., Заповед № 388 от 22.03.2012 г. и Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Общата администрация е структурирана в следните звена:

1. Дирекция „*Административно-правно и информационно обслужване*”
2. Дирекция „*Финансово-стопански дейности и управление на собствеността*”
3. (Отм. със Заповед 1848 от 29.12.2015 г.)

**Чл. 27.** (Изм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” има следните функционални задължения:

1. дава становища по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на





договори;

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

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

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

7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

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

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

10. (Отм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.);

11. участва в комисиите по процедури за обществени поръчки и изобщо за всички конкурси и търгове, провеждани от общината.

12. осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет;

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

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

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

16. осъществява деловодната дейност на администрацията;

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

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

19. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

20. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници;

**Чл. 28.** Звено за административно обслужване - Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):

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

2. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

3. извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината.

4. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

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

**Чл. 29.** (Изм. със Заповед № 274 от 04.03.2010 г. и Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ има следните функционални задължения:

1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;



2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
  3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
  4. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
  5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
  6. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
  7. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
  8. (Отм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.);
  9. (Отм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.);
  10. (Отм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.);
  11. (Отм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.);
  12. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
  13. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
  14. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
  15. изготвя заявките за необходими средства на общината;
  16. изготвя проекти за поименно разписание на длъжностите в общинската администрация в съответствие с длъжностното разписание;
  17. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
  18. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
  19. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него;
  20. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
  21. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ;
  22. 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;
  23. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
  24. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
  25. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.
- Чл. 29 а.** (Отм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.);
- Чл. 29 б.** (Отм. със Заповед № 388 от 22.03.2012 г.)
- Чл. 30.** (Отм. със Заповед № 274 от 04.03.2010 г.)
- Чл. 31.** (Изм. със Заповед № 274 от 04.03.2010 г., Заповед № 388 от 22.03.2012 г. и Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Специализирана администрация е структурирана в:
1. Дирекция **„Устройство на територията, туризъм и транспорт и общинска собственост“**;
  2. Дирекция **„Инвестиционна политика“**;
  3. Дирекция **„Образование, култура, спорт, социални дейности и здравеопазване“**.
  4. Дирекция **„Гражданска регистрация и административно обслужване“**



2. Дирекция „Местни приходи“.

**Чл. 32.** (Изм. със Заповед № 274 от 04.03.2010 г. и Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.)  
Дирекция „Устройство на територията, туризъм и транспорт и общинска собственост“ има следните функционални задължения:

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

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

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

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

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

6. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

7. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

8. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

9. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

10. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти, съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

11. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

12. участва в разработването, координира и контролира изпълнението на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите – общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;

13. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

14. извършва заверки на заповедните книги за строежите;

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

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

17. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

18. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

19. извършва контрол по съставяне актове на нарушителите, съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на общинския съвет.

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

21. 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.;

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

23. 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;

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

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

26. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

27. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

28. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

29. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

30. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

31. извършва текущо попълване и промени на действащите регулационни планове и разписни книги до изработване на кадастър и имотен регистър за съответното населено място;

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

33. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно устройството на територията на общината;

34. окомплектова и изпраща преписки до съда;

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

36. извършва въводи във владение на възстановени имоти;

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

38. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

39. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

40. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

41. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с дирекция ГРАО;

42. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;

43. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;

44. изготвя проект за годишната програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост;

45. прилага законодателството относно общинската собственост, като създава, води и приключва преписки (заявления, проекти за докладни записки до ОС, кореспонденция и др.), както и подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за разпореждане и управление с имоти – общинска собственост;

46. проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината върху имоти, съставя, води и съхранява актове за общинска собственост, съгласно работната инструкция от СФУК „Определяне реда за съставяне, водене и съхранение на актовете за общинска собственост“;

47. издирва имоти – общинска собственост, за които не са съставени актове за общинска собственост, създава, води и съхранява преписките, свързани с тях;

48. упражнява контрол по стопанисването и използването на имоти – общинска собственост, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им. Изготвя



ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти и ги представя на заместник-кмета по стопанските дейности;

49. проучва и обобщава добри практики и изготвя експертни становища във връзка с осъществяване правомощията на кмета на общината по въпроси на общинската собственост;

50. осъществява и координира действията с отговорните длъжностни лица във връзка с изпълнението на работните инструкции от СФУК, свързани с дирекцията;

51. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие, подпомага управителите им, осъществява контрол върху изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес програми, внася предложения до ОС за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми.

52. създава и води преписки по чл. 34 от ЗСПЗЗ за изземване на имоти, които се владеят без правно основание;

53. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

54. организира изпълнението на задълженията на общинската администрация по Закона за опазване на селскостопанското имущество (ЗОСИ), Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) и Наредбата за отглеждане на животни на територията на община Долни чифлик (НОЖ);

55. събира, обобщава и предоставя на компетентните органи информация относно животновъдството и растениевъдството в общината;

56. създава, обработва и съхранява преписки относно животновъдството и растениевъдството в общината.

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

58. приема и обработва молби за разполагане на временни преместваеми обекти, елементи на градското обзавеждане и рекламno-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в съответните комисии. След решенията на комисиите се подготвят договори, в съответствие с наредбите на общинския съвет;

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

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

61. констатира наличието на рекламno-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламната и информационна дейност на общината;

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

**Чл. 33.** (Изм. със Заповед № 274 от 04.03.2010 г. и Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Дирекция „*Инвестиционна политика*“ има следните функционални задължения:

1. осъществява инвестиционната политика на общината чрез подготовка, реализиране и контролиране на общински проекти по европейски, национални и регионални програми;

2. компетентното проучване и реагиране на сигнали и предложения, свързани с дейността на дирекцията.

3. предоставянето на административни услуги от дирекцията в пълно съответствие с тяхната нормативна уредба;

4. изработване и прилагане на общинската политика в областта на опазване на околната среда;

5. подготвя и осъществява процедурите по ЗОП в общината;

6. подготвя от името на кмета на общината предложения до Общински съвет – Долни



чифлик с проекти за решения по въпроси, отнасящи се до дейността на дирекцията. След приемането на решенията организира и контролира изпълнението им;

7. попълва информационна карта за изработването на проекта за бюджет на общината за съответната година в частта му, свързана с дейността на дирекцията;

8. поддържа софтуерно наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

9. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общински програми за временна заетост;

10. изработва и прилага общинската политика в областта на опазване на околната среда

11. участва в разработването, провеждането и контрола на 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, РДНСК, РДВР, както и с: неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

13. Подготвя и провежда и процедурите за възлагане на дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, обезвреждане на битовите отпадъци в депа или други съоръжения и чистота на териториите за обществено ползване в община Долни чифлик, както и контролира изпълнението на договорите по същата дейност;

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

**Чл. 34.** (Изм. със Заповед № 274 от 04.03.2010 г. и Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Дирекция „**Образование, култура, спорт, социални дейности и здравеопазване**” има следните функционални задължения:

1. изготвя експертни становища относно дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката в съответствие с нормативните изисквания;

2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. оказва експертна помощ относно финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4. съдейства за осигуряване условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5. съдейства за осигуряване условия за отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6. анализира и дава становища за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

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

8. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

9. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

10. подготвя и организира изпълнението на общинската политика за предоставяне на качествени социални услуги на гражданите;

11. съдейства при организиране дейността на домашния социален патронаж, клубовете



на пенсионера и хората с увреждания, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

12. съдейства и подпомага изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“ – Долни чифлик;

13. дава експертни становища при разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

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

15. съдейства при провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

16. 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;

17. предлага и изпълнява конкретни мерки за запазване на толерантността и разбирателството между българските граждани от различни етнически и религиозни групи;

18. изготвя експертни становища за дейностите, свързани с рехабилитацията и социалната интеграция на хората с увреждания в общината;

19. съдейства при осъществяване на дейностите на самодейните състави и клубове от представители на малцинствата, включително дейностите по набиране на допълнителни средства по самофинансиране и подпомагането им от спонсори;

20. организира и контролира дейността по отбранително-мобилизационната подготовка в общината;

21. изпълнява общинската политика за защита на населението при бедствия и аварии, съгласно нормативните изисквания;

22. съхранява досиетата по чл. 47, ал. 2 от ПОДМКВПМС;

23. организира дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

24. осъществява текущ контрол и методическа помощ на работата на обществените възпитатели.

**Чл. 34 а.** (Изм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Дирекция „**Гражданска регистрация и административно обслужване**” има следните функционални задължения:

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

2. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

3. 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;

4. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

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

6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

7. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;

**Чл. 34 б.** (Нов със Заповед № 274 от 04.03.2010 г., изм. със Заповед № 1848 от 29.12.2017 г.) Дирекция „**Местни приходи**” има следните функционални задължения:

1. извършва действия по чл. 57 от ДПК във връзка с приетите данъчни декларации по ЗМДТ.

2. определя размера на данъчните задължения по ЗМДТ, по реда на чл. 58, ал. 1 от ДПК.



3. изпраща съобщения по чл. 60 от ДОПК за данъчни задължения по ЗМДТ.
4. връчва съобщения по реда и сроковете, предвидени в ДОПК.
5. предоставя административни услуги, свързани с местните данъци и такси, на физически и юридически лица;
6. информира и разяснява на данъчните субекти ЗМДТ и ДОПК и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации.
7. изпраща покани по чл. 145, ал. 7 от ДОПК за доброволно изпълнение до длъжника за данъчни и други публични задължения, както и да предприема всички други действия по чл. 145 от ДОПК.
8. съставя актове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК.
9. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.
10. изготвя от името на кмета на общината предложения до Общински съвет – Долни чифлик за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
11. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

#### Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

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

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

**Чл. 37.** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешната нормативна уредба на работата на общинската администрация.

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

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

**Чл. 39.** (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 длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

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

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

(2) При отсъствие ръководителят на административното звено се замества със заповед на кмета лице от администрацията.

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

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

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската





администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

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

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

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

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

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

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

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни услуги и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

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

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

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

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

(2) (Изм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г., допълнен със Заповед № 2132 от 20.11.2017 г.) Началото и краят на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят, както следва:

№ по ред	Работно място с работно време	Служител	Работно време на служителя		Почивка за отдых и възстановяване по време на работа	
			преди обяд	след обяд	преди обяд	след обяд
1	„Деловодство и информация” в ЦУИГ от 8:00 ч. до 17:00 ч.	гл. специалист ДИ	от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 13:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
		гл. експерт ГС	не	от 12:00 ч. до 13:00 ч.	не	не
2	„Гражданско състояние“ в ЦУИГ от 8:00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00 ч. до 17:00 ч.	гл. експерт ГС	от 8:30 ч. до 12:00 ч.	от 13:30 ч. до 16:30 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
		гл. експерт ГРАО	от 8:00 ч. до 8:30 ч.	13:00 ч. до 13:30 ч.	не	не
3	„Каса” в ЦУИГ от 8:00 ч. до 17:00 ч. - I седмица	гл. специалист МДГ	от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 13:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
		касиер в ДМП	не	от 12:00 ч. до 13:00 ч.	не	не
	„Каса” в ЦУИГ от 8:00 ч. до 17:00 ч. - II седмица	гл. специалист МДГ	от 8:00 ч. до 13:00 ч.	от 14:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна



		касиер в ДМП	не	от 13:00 ч. до 14:00 ч.	не	не
4	„Каса” в ДМП от 8:00 ч. до 17:00 ч.- I седмица	касиер в ДМП	от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 14:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
		експерт МДТ 1	не	от 12:00 ч. до 14:00 ч.	не	не
	„Каса” в ДМП от 8:00 ч. до 17:00 ч. - II седмица	касиер в ДМП	от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 14:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
		експерт МДТ 2	не	от 12:00 ч. до 14:00 ч.	не	не
5	„Местни данъци и такси” в ДМП от 8:00 до 12:00 и от 13:00 до 17:00 ч. - I седмица	експерт МДТ 1	от 8:00 ч. до 11:00 ч.	от 14:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
		експерт МДТ 2	от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 13:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
	„Местни данъци и такси” в ДМП от 8:00 до 12:00 и от 13:00 до 17:00 ч. - II седмица	експерт МДТ 2	от 8:00 ч. до 11:00 ч.	от 14:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
		експерт МДТ 1	от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 13:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
6	Работни места с работа с видеодисплей без тези по т. 1, 2, 3, 4 и 5		от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 13:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - активна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - активна
7	Работни места без работа с видеодисплей	гл. специалист ТО	от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 13:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. - пасивна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. - пасивна
		гл. специалист УС				
		шофьор				
		тракторист				
		специалист МДС				
		сътрудник охрана				
	работник поддръжка на сгради и огняр	от 8:00 ч. до 12:00 ч.	от 13:00 ч. до 17:00 ч.	от 10:00 ч. до 10:15 ч. и на всеки час по още 5-7 минути - пасивна	от 15:00 ч. до 15:15 ч. и на всеки час по още 5-7 минути - пасивна	
оперативен дежурен	12-часова смяна		I половина на работната смяна - 30 мин. пасивна и 30 минути за хранене	II половина на работната смяна - 30 мин. пасивна		

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

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят със заповед на кмета на общината.

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

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



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

**Чл. 49.** (1) 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.

(2) Служителите в общинска администрация имат право на допълнителен платен годишен отпуск до 12 дни по чл. 50 от Закона за държавния служител, който отпуск се определя в заповед на кмета на общината и на 9 дни по чл. 156а от Кодекса на труда, който отпуск се уговаря в индивидуалния трудов договор.

**Чл. 50.** (1) (Изм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Главен специалист “Сътрудник на Общински съвет” е служителят, който подпомага и осигурява работата на Общинския съвет съгласно чл.29а от ЗМСМА.

(2) (Изм. със Заповед № 1848 от 29.12.2015 г.) Възлагането на задачи на служителя по ал. 1, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии, се извършва от председателя на Общинския съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 570 от 21.03.2007 г.. на кмета на общината (и влиза в сила от датата на заповедта).

§3. Устройственият правилник е изменен със Заповед на Кмета на общината № 1451 от 21.07.2008 г. и Заповед на кмета на общината № 274 от 04.03.2010 г.

§4. Устройственият правилник е изменен и допълнен със Заповед на кмета на общината № 388 от 22.03.2012 г.

§5. Устройственият правилник е изменен и допълнен със Заповед на кмета на общината № 1848 от 29.12.2015 г.

§6. Устройственият правилник е допълнен със Заповед на кмета на общината № 2132 от 20.11.2017 г.