

УТВЪРДИЛЪ



СВЕТЛИН СРЕТЕНИЕВ

*Кмет на Община Бойчиновци*

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОЙЧИНОВЦИ

## **ГЛАВА I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този Правилник определя организацията на общинската администрация в Община Бойчиновци, наименованията и броя на дирекциите и отделите в общата и специализираната администрация, както и звената, които са на пряко подчинение на Кмета, техните функции и числеността на персонала в тях.

**Чл. 2.** Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и законите на страната.

**Чл. 3.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от следните основни принципи:

1. законност;
2. откритост и достъпност;
3. отговорност и отчетност;
4. ефективност;
5. равнопоставеност;
6. предвидимост;
7. безпристрастност;
8. служебно начало;
9. последователност.

**Чл.4.** Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

**Чл. 5.** Общинската администрация работи, при съблюдаване изискванията на ЗЗЛД, ЗЗКИ и ЗДОИ.

## **ГЛАВА II**

### **СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 6.** Общинският съвет одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

**Чл. 7.** (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на Кмет на Общината, на специализираната администрация и дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на Общината.

(4) Общата численост и числеността на отделните организационни структури и административни звена в Общинската администрация е посочена в приложения № 1 .

**Чл. 8.** (1) Общата администрация е организирана в два отдела :

1. отдел "Административно-правно и информационно обслужване и човешки ресурси"

2. отдел "Финансово стопански дейности местни приходи ".

(2) Специализирана администрация е структурирана в една дирекция "Социално-икономическа политика, общинска собственост и устройство на територията"

(3) На пряко подчинение на Кмета на Общината са:

Секретар на общината и Финансов контролър

**Чл.9.** (1) Кметът на Общината утвърждава длъжностното разписание на общинската администрация, в съответствие с одобрената от Общински съвет структура и численост.

(2) Назначаването на служителите по служебно или трудово правоотношение се извършва от Кмета на Общината, при условията и по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл.10.** Освен определените с Устройствения правилник функции, служителите в общинската администрация изпълняват и други задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл.11.**(1) Директора на дирекция и началниците на отдели планират, ръководят, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените им задачи в съответствие с определените им функции.

(2) Служителите в общинската администрация не са длъжни да изпълняват незаконосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и служители.

(3) Общинските служители не са длъжни да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

### ГЛАВА III

#### ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.12.** Длъжност в общинската администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задачи и задължения, утвърдени с длъжностна характеристика.

**Чл.13.** Дейността на общинската администрация се осъществява от:

1. държавни служители;

2. лица, работещи по трудово правоотношение.

**Чл.14.**(1) Според функциите, които се изпълняват длъжностите в общинската администрация са:

1. ръководни;



2. експертни;
3. технически.

(2) Ръководните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно правоотношение.

(3) Длъжността главен счетоводител, се заема от лице по служебно правоотношение.

(4) Експертните длъжности могат да се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.

(5) Техническите длъжности в общинската администрация се заемат от лица само по трудово правоотношение.

**Чл. 15.** Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител заместник - кметове на Общината и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията.

**Чл. 16.** В своята работа общинските служители се ръководят от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичен кодекс на общинските служители.

## **ГЛАВА IV**

### **КМЕТ НА ОБЩИНА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 17.** (1) Кметът на Общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на Общината е първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) В своята дейност Кметът на Общината се ръководи от законите, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

**Чл. 18.** (1) Кметът на Общината назначава заместник-кметове, в съответствие с одобрената от Общински съвет численост и структура на Общинска администрация и определя правомощията им.

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

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

(4) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със Заповед на Кмета на Общината.

**Чл.19.** 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. 20.** Правомощията на Кмета се определят със Закон.

**Чл. 21.** (1) Кметът на Общината:

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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, 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 полицейски служби;
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. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
10. председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
11. 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;
12. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, както и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
13. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
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. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. 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;



18. осъществява правомощията си на работодател съгласно КТ и ЗДС и другите подзаконовни нормативни актове;
19. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
20. упражнява правомощията на административно наказващ орган;
21. предлага размера на средствата за работна заплата на общинската администрация;
22. Има право да прави предложения за символи на Общината и почетен знак, за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани;
23. създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация;
24. осигурява съвместната дейност на Общински съвет с общинската администрация;
25. осигурява ефективна организация на работата на общинската администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред;
26. организира и провежда дейността по защита на населението при бедствия и аварии;
27. осъществява и правомощията си, предоставени от други закони и нормативни актове;
28. организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контрола по неговото изпълнение;
29. организира и контролира дейността по събирането на местните данъци, такси и други приходи;
30. организира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване;
31. организира разработването на инвестиционна политика и стратегия на общината, програма за приватизация и предоставянето на концесии за общински дейности и обекти;
32. осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетни средства, следи за правилното изпълнение на нормативната уредба, регламентираща политиката по доходите и социалната политика;
33. следи за правилното взаимодействие между дирекцията и отделите, както и взаимодействието им с другите звена от общинска администрация;
34. контролира дейността на Отдел „Финансово-стопански дейности и местни приходи“;

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, съгласно чл.44, ал.2 от ЗМСМА.

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

**ГЛАВА V**  
**ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,**  
**КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**  
**РАЗДЕЛ I**

**ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

**Чл.22.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си 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.23.** Заместник-кметовете не са държавни служители.

**Чл.24.** 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 им.

**Чл.25.** (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

**Чл.26.** Зам.кметът по „Устройство на територията, хуманитарни и социални дейности и европейски фондове”

1. координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
2. наблюдава, ръководи и контролира разработването на планове и програми за развитие на общината;
3. наблюдава, ръководи, организира и контролира изпълнението на приетите от Общинския съвет Програми;
4. организира и координира дейностите, свързани с участието на Общината по проекти и програми;
5. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Бойчиновци, както и извън нея;
6. координира и контролира дейностите, свързани с прилагане на ЗОП;
7. контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;
8. организира изготвянето на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия План;
9. ръководи, контролира и отговаря за работата свързана с устройство на територията, екология, общинска собственост, икономика, селско и горско



стопанство, евроинтеграция, образование, здравеопазване, социални дейности и култура на територията на общината;

10. отговаря за уличното осветление на територията на общината;

11. координира и контролира дейността на заведенията за социални услуги – Дом за стари хора, Домашен социален патронаж;

12. отговаря за дейностите, свързани със здравното обслужване в училища и детски градини;

13. ръководи и контролира спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в Общинска администрация и звената към нея;

14. ръководи и координира младежките дейности на територията на общината;

15. изпълнява и други задачи възложени му от кмета на общината;

**Чл.27.** Зам.кметът по „Обществен ред, програми за временна заетост и етнически и интеграционни въпроси”:

1. координира и контролира дейността на клубовете на пенсионера;
2. ръководи разработването и организира изпълнението на Програмите за заетост към общината;
3. следи и контролира извършената работа по програмите за временна заетост;
4. отговаря за воденето на регистъра по вероизповеданията;
5. ръководи дейността и е председател на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
6. организира и контролира дейностите, свързани с малцинствата;
7. осъществява координация между общината и неправителствени организации в областта на етническите взаимоотношения;
8. разработва и предлага конкретни мерки за решаване на етническите и интеграционни проблеми и запазване на толерантността и разбирателството между българските граждани от различен етнически произход на територията на община Бойчиновци;
9. анализира възникнали проблеми и работи за недопускане на междуетнически конфликти;
10. отговаря за социалната интеграция на етническите малцинства във всички сфери на обществения живот на територията на общината;
11. отговаря по въпросите за спорта и спортната база в общината;
12. осъществява връзка и координация с регионалния представител на Комисията за защита от дискриминация;
13. участва в мероприятия, свързани с етнически и интеграционни въпроси;
14. в рамките на компетентността на общината, осъществява връзка и координация с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазване на законността на територията на общината;
15. изпълнява и други задачи възложени му от Кмета на общината.



## РАЗДЕЛ II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.28.** В състава на община Бойчиновци влизат 12 населени места:Владимирово, Громшин, Ерден, Лехчево, Мадан, Мърчево, Охрид, Портитовци, Бели брег, Бели брод, Кобиляк,Пали лула.

**Чл.29.** 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 им.

**Чл.30.** (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 регистрите за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
13. свиква общо събрание на населението в кметството;
14. отговаря за спазването на наредбите, приети от Общинския съвет на територията на кметството и съставят актове при констатирани закононарушения;
15. предоставя необходимата информация и отговаря на въпроси поставени от общинските съветници в заседание на ОбС или неговите комисии;
16. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени със закон или друг нормативен акт, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## РАЗДЕЛ III

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.31.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

**Чл.32.** 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.33.(1)** Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. създават организация и носят отговорност за разходването на средствата от бюджета на общината, предоставени за реализация на отделни мероприятия и осъществяване на дейности и услуги на територията на населеното място;
  2. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
  3. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
  4. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
  5. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
  6. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
  7. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
  8. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
  9. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;
  10. представляват населеното място.
- (2) Кметът на общината 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.



**Чл.34.(1)** Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(2) Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината.

## ГЛАВА VI

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### РАЗДЕЛ I

#### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

**Чл.35.(1)** Кметът на общината назначава безсрочно секретар 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 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.

**Чл.36.(1)** Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) **Секретарят на общината:**

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на структурните звена;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината;
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите 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. отговаря за цялостната организация по провеждане на оценяването на изпълнението на длъжността за служителите в общинската администрация;

11. утвърждава 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 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. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
16. осъществява методическото ръководство и координира дейността по управление на човешките ресурси в общинската администрация;
17. ръководи подготовката на материали за провеждане на конкурсите за държавни служители и осъществява контрол по процедурите за набиране, подбор и назначаване на служители в общинската администрация;
18. контролира спазването на етичните правила за поведение на служителите в администрация;
19. осъществява контрол върху административното обслужване в администрация;
20. осъществява контрол по извършване на вписванията в административния регистър;
21. оказва съдействие на Националния омбудсман и за изпълнение на отправените от него препоръки;
22. изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени от кмета на общината;

## **РАЗДЕЛ II**

### **Финансов контролор**

#### **Чл. 37. Финансовият контролор:**

1. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите на издръжка от общинския бюджет;
2. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
3. организира предварителния контрол, като превантивна вътрешно - контролна дейност в съответствие с националното законодателство, приложимите регламенти на ЕС и системата за финансово управление и контрол на общината;
4. извършва предварителен документален контрол преди поемане на задължение и извършване на разход на първостепенния и второстепенните разпоредители;



5. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетни средства;
6. извършва проверки на проведените процедури по ЗОП и поемането на задължение при сключването на договори;
7. установява законосъобразността при придобиване на активи или услуги;
8. извършва периодични проверки на СФУК, гарантиращи нейната възможност да функционира ефективно и да осигурява качествен резултат;
9. разработва и въвежда политики и процедури към СФУК, с които осигурява увереност, че целите на общината се постигат в съответствие с действащото законодателство;
10. актуализира СФУК и предлага мерки за подобряването ѝ;

## **ГЛАВА VII**

### **ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 38.** Общата администрация е структурирана в два отдела:

1. Отдел „Административно правно и информационно обслужване и човешки ресурси“

2. Отдел „Финансово-стопански дейности и местни приходи “

**Чл. 39.** Отдел „Административно правно и информационно обслужване и човешки ресурси“ осъществява следните функции:

1. организира, ръководи и контролира дейностите свързани с административното обслужване на физическите и юридическите лица и прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;
2. отговаря за молбите, сигналите и жалбите на гражданите;
3. ръководи и контролира извършването на административни услуги на гражданите и следи за просрочени преписки;
4. координира правната помощ с оглед законосъобразното осъществяване правомощията на кмета на общината;
5. дава насоки и методически указания по разработването на индивидуалните работни планове или обобщаване на преките задължения, свързани с оценяването на изпълнението на длъжността на служителите;
6. попълва определени раздели от годишния доклад за състоянието на Администрацията;

7. участва при разработването и актуализирането на вътрешни нормативни и административни актове на общината;
8. разработва длъжностни характеристики за длъжностите в отдела, за длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаване и на пряко подчинение на секретаря на общината, както и тяхната актуализация;
9. отговаря за приобщаването на новите служители в отдела, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността от работата им;
10. разработва и представя за утвърждаване от Кмета на общината длъжностно и поименно щатни разписания на общинска администрация и дейностите към общината, и измененията им;
11. проверява представените от второстепенните разпоредители и ръководителите на бюджетните звена щатни разписания и ги представя за утвърждаване от кмета на общината;
12. приема, подписва и съхранява щатните разписания на общината до момента на тяхното архивиране;
13. подписва актове за назначаване, преназначаване и освобождаване на служители;
14. методически подпомага ръководителите на звената към общинска администрация в разработването на длъжностните характеристики и по прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация и съхранява формулярите за оценка на изпълнението на длъжността;
15. следи за навременно провеждане на междинните срещи;
16. разработва Вътрешни правила за работна заплата, представя ги на Кмета на общината за утвърждаване и контролира правилното им изпълнение;
17. организира дейността по прилагането на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и процедурите за повишаване в държавна служба;
18. подготвя обявите и заповедите за провеждане на конкурсите на държавните служители, както и всички формуляри и протоколи свързани с тях, които след приключване на конкурсната процедура предава чрез опис за съхранение в архива на общината;
19. изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите, следи за изпълнението му и води регистър на проведените обучения;
20. извършва вписвания в административния регистър за незаетите длъжности в администрацията, служебни правоотношения, обявления за конкурсите за държавни служители;
21. изготвя отчети по програмата за изпълнение на Стратегията за прозрачно управление и за превенция и противодействие на корупцията;

**(1) Направление на дейност "Административно обслужване" осъществява следните функции:**



1. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на Общински съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документация;
2. организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината;
3. извършва ксерокопиране на материали на Общинския съвет, Общинската администрация и граждани;
4. проследява преписките в Електронната система за документооборот и напомня на изпълнителите за крайните срокове.

**(2) Направление на дейност „Организационни дейности и работа с Общински Съвет“ осъществява следните функции:**

1. осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет и общинската администрация;
2. регистрира и обработва входящата и изходяща кореспонденция на Общинския съвет;
3. подготвя и размножава материалите за заседанията на ОбС;
4. изготвя протоколите от заседанията на ОбС, представя ги за подпис на председателя и ги изпраща в Областна администрация и Районна прокуратура;
5. своевременно обявява решенията на общинския съвет сред населението, чрез поставянето им на подходящи места и на интернет страницата на общината;
6. изпраща решенията на ОбС до кмета на общината, до всички специалисти и длъжностни лица в администрацията, кметове на кметства, кметски наместници, ръководители на заведения и други лица, отговорни за изпълнението им;
7. отпечатва и осигурява актовете, приети от ОбС до общинска администрация, кметовете и кметските наместници;
8. при приемане на изменения и допълнения на актовете на ОбС, те своевременно се актуализират и изпращат в Областна администрация;
9. подпомага председателя на ОбС, общинските съветници и работата на постоянните комисии;
10. отговаря за цялостната организация на работа с архива на ОбС;
11. подпомага кметствата в административната и организационната им дейност;
12. обработва постъпили заявления за достъп до обществена информация;
13. води регистъра по Закона за достъп до обществена информация;
14. вписва в Административния регистър данни за административните структури и ръководните им органи;
15. изготвя наказателни постановления по „Наредбата за осигуряване и поддържане на обществен ред, сигурност и чистота на територията на община Бойчиновци“ и води регистъра на издадените постановления;

16. изготвя документи във връзка с учредяване на настояничество и попечителство.

**(3) Направление на дейност „Гражданска регистрация“осъществява следните функции:**

1. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и на други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
2. съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;
3. съставя, поддържа и съхранява Регистъра на населението на Общината;
4. създава и поддържа Локална база данни "Население" в актуален вид;
5. взаимодейства с ТЗ "ГРАО" при осъществяване на актуализацията и поддържането на Национална база данни "Население";
6. обработва всички съобщения по ЕСГРАОН в ЛБД «Население» и актуализиране на същата информация от НБД «Население». Информацията се изпраща в ТЗ «ГРАО» гр. Монтана;
7. обработва и изпраща на кметствата актовете по гражданско състояние, регистрирани извън община Бойчиновци;
8. обработва листингите с информация, пристигащи от НБД;
9. изготвя и актуализира избирателните списъци при провеждане на избори и референдуми и отговаря за същите в общината;
10. издава удостоверения във връзка със системата ЕСГРАОН и Гражданско състояние;
11. поддържа и актуализира класификатора на населените места по улици и номера за общината;
12. изготвя документи на чужди граждани за постоянно пребиваване в Република България и получаване на ЕГН;
13. въвежда за Националния регистър по гражданско състояние актовете за раждане, граждански брак и смърт от цялата община;
14. съставя, поддържа и съхранява регистрите по гражданско състояние и регистъра на населението на общината;
15. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници.
16. извършва информационно обслужване на държавни институции и техните поделения (министерства, съд, прокуратура, следствие и т.н.) и на други функционални звена от Общината по отношение на гражданската регистрация, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни;
17. обработва лични данни, свързани с изпълнението на преките задължения при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни(ЗЗЛД);
18. обработва списъци с конкретна информация, с цел актуализиране на НБД по Заповед на министъра на МРРБ и ГД „ ГРАО“;



19. предоставя информация от Регистъра на населението и актовете по гражданско състояние на МВР, съд и прокуратура при поискване;
20. изпълнява и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО и допълнителни задачи поставени от Кмета на общината, секретаря на общината;

**(4) Направление на дейност „Административно обслужване и гражданско състояние“ осъществява следните функции:**

1. приема и завежда молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите по гражданско състояние;
2. следи за срочното изпълнение на административните услуги и напомня на изпълнителите за крайния срок;
3. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
4. обезпечавя взаимодействието между структурните звена в общината, физически и юридически лица и други администрации, при организиране на административното обслужване;
5. осъществява работата с предложенията, сигналите и жалбите на гражданите;
6. извършва регистрация на лица при промяна на постоянния и настоящия адрес, съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация;
7. съставя актове по гражданско състояние - раждане, брак и смърт, като приема необходимите за това документи и ги въвежда в ПП „Актопис“.
8. издава удостоверения във връзка със системата ЕСГРАОН и Гражданско състояние;
9. отразява промените в събитията по гражданско състояние в актовите книги на общината;
10. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
11. извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях;
12. обработва лични данни, свързани с изпълнението на преките задължения при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни(ЗЗЛД);
13. обработва всички съобщения по ЕСГРАОН в ЛБД «Население» и актуализиране на същата информация от НБД «Население». Информацията се изпраща в ТЗ «ГРАО» гр. Монтана при необходимост;
14. изготвя документи на чужди граждани за постоянно пребиваване в Република България и получаване на ЕГН;
15. води регистъра за нотариалните заверки;
16. приема и подвързва регистрите за раждане, брак и смърт от длъжностните лица по гражданско състояние в кметствата;
17. съставя и поддържа регистрите по гражданско състояние и регистъра на населението на общината;

18. въвежда за Националния регистър по гражданско състояние актовете за раждане, граждански брак и смърт от цялата община;
19. предоставя информация от Регистъра на населението и актовете по гражданско състояние на МВР, съд и прокуратура при поискване;
20. изпълнява и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО и допълнителни задачи поставени от Кмета на общината, секретаря на общината.

**(5) Направление на дейност „Технически сътрудник и човешки ресурси“ осъществява следните функции:**

1. изпълнява техническите задължения по осигуряване и обслужване дейността на Кмета при организирането и провеждането на заседания, срещи, разговори, интервюта и др.
2. организира срещите на кмета с граждани и представители на юридически лица;
3. организира посрещането на гости на Кмета на общината;
4. подготвя проектите на трудови договори и заповеди по служебно правоотношение, както и оформя документите при прекратяването им;
5. съставя и поддържа личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения свързани с тях;
6. води заповедна книга за административните заповеди;
7. оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;
8. отговаря за подаването на изискващите се декларации по Закона за държавния служител, Кодекса на труда и Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
9. обезпечавя воденето на регистри на съдебните дела, както и образуването, поддържането, архивирането и съхранението на преписките по съдебните дела.
10. спазва „Инструкция за механизма на обработване на лични данни и защитата им от незаконни форми на обработване в община Бойчиновци“;
11. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината.

**(6) Направление на дейност „ОМП и ГЗ и шофьор“ осъществява следните функции:**

1. разработва плана за привеждане от мирно към военно положение и планове за защита на населението от общината при бедствия и аварии;
2. поддържа пункта за управление на общината в техническа изправност;
3. организира денонощно дежурство и отговаря за изправността на средствата за оповестяване;
4. организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;
5. организира и ръководи обучението на населението за защита при бедствия и кризи и във военно време отговаря за изграждането, поддържането и усъвършенстването на учебно-материалната база;



6. планира и провежда мероприятия за защита или намаляване на вредните последици при евентуално възникване на бедствия и кризи;
7. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;
8. изпълнява функциите на секретар на Щаба за координиране на Спасително неотложни аварийно възстановителни работи (СНАВР).
9. участва в организирането на оповестяването пред органите за управление, силите на ПБЗН и населението за видовете опасности при възникване на бедствия и кризи.
10. управлява лекотоварния автомобил на общината, а при възникване на ситуация и трактора;
11. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината

**(7) Направление на дейност „Информационно обслужване“ осъществява следните функции:**

1. организира създаването и поддържането на актуални бази данни, осигуряващи надеждни контакти на управленския екип с органи на държавната и местна власт, политически и неправителствени организации, представители на бизнеса, чуждестранни институции;
2. организира, координира и контролира внедряване, развитие и обслужване на информационните системи в Общината;
3. контролира и отговаря за нормалното функциониране на техниката и поддържането на сървъра;
4. съдейства и координира внедряване и развитие на информационни системи в процеса на административно обслужване на физически и юридически лица;
5. поддържа и координира бази данни и регистри - интернет базираната система за самооценка на административното обслужване, регистъра на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт, електронни регистри;
6. поддържа в актуално състояние Интернет страницата на общината;
7. ръководи дейностите, свързани с постигане на мрежова и информационна сигурност на администрацията;
8. отговаря за наличието и актуалността на антивирусния софтуер.
9. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината.

**(8) (Отм. Заповед № 553 /01.09.2016 г.)**

**Чл. 40. Отдел „Финансово-стопански дейности и местни приходи“ осъществява следните функции:**

1. организира и разработва тригодишната бюджетна прогноза;
2. организира и контролира дейността по разработването на проекто-бюджета на общината, извънбюджетните сметки и фондове за

- съответната година в съответствие с ЗДБРБ и указанията на МФ и внасянето им за приемане от Общинския съвет;
3. след приемането на бюджета за съответната година от Общинския съвет, изготвя сборен бюджет на общината с ПП (Бюджет) с тримесечно разпределение и по пълна бюджетна класификация, в съответствие с приходните и разходните параграфи, дейностите, групите и функциите, определени с ЕБК за съответната година, извънбюджетните сметки и фондове на макети от МФ, както и всички изискващите се към тях справки и въвежда файловете с данните в Комуникационния модул на Информационната система за общините „ИСО“;
  4. изготвя бюджет на общината с тримесечно разпределение и го представя на Кмета за утвърждаване;
  5. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджет;
  6. отразява всички корекции по бюджета, съгласно писма на МФ и заповеди на Кмета на общината;
  7. отразява всички касови и безкасови разходи в разходен дневник в съответствие с ЕБК за целите на касовите отчети;
  8. изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
  9. изготвя ежемесечни справки за постъпленията от местни данъци и такси в съответствие с Единната бюджетна класификация.
  10. следи за изпълнението на бюджета по приходната и разходната част;
  11. участва при разработването и актуализирането на вътрешни нормативни и административни актове на общината;
  12. изготвя заповеди, свързани с организацията на работата в отдела;
  13. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне на размерите на местните такси и цени на услуги, предоставени от общината;
  14. 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;
  15. дава мнения по постъпили предложения;
  16. оформя с подпис трудови договори, допълнителни споразумения и щатни разписания на общинска администрация, мероприятията към нея и кметствата;
  17. следи и контролира своевременното ежегодно данъчно облагане и изпращането на уведомителни писма на данъчно-задължените лица;
  18. контролира редовното изпращане на покани за доброволно изпълнение на задължения до физически и юридически лица;
  19. извършва ежемесечна инвентаризация на дадените за употреба и върнати приходни квитанционни кочани;

**(1) Направление на дейност „Финанси “ осъществява следните функции:**



1. осъществява дейността по разработване, приемане, актуализация на сборния бюджет на Общината, в съответствие с ЕБК в годишен план и по тримесечия;
2. изготвя бюджета на Общината при спазване на единна бюджетна класификация и го представя в Министерство на финансите;
3. изготвя предложения за актуализация на вътрешните нормативни актове, свързани с дейността на отдела;
4. следи за движението на разходите по бюджета, оказва помощ на второстепенните разпоредители при изготвянето на бюджетите им.
5. следи за законосъобразността при командироване на служители в страната и чужбина;
6. осъществява контрол по законосъобразното и целесъобразно разходване на бюджетните средства;
7. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета;
8. изготвя тригодишна бюджетна прогноза;
9. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на всички второстепенни разпоредители с бюджет;
10. организира финансовата дейност и счетоводството на Общината, съгласно изискванията, предвидени в Закона за счетоводството, Закона за публичните финанси, както и в други специални закони;
11. организира своевременно счетоводното отразяване на всички възникнали операции с програмен продукт „ФСД“;
12. организира изготвянето на периодичните и годишните счетоводни отчети, баланси и приложенията към тях;
13. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции, свързани с разходването на бюджетни и извънбюджетни средства, средства по проекти, финансирани от ЕС и набирателна сметка на общината;
14. организира съхраняването на счетоводните документи и отговаря за предаването им в срок в архива на общината;
15. изготвя тримесечните и годишни статистически отчети за наетите лица, отработеното време и средствата за работна заплата;
16. води отчетността на всички дълготрайни активи и материални запаси на община Бойчиновци;
17. приема отчетите на материално отговорните лица;
18. участва в извършването на планови и извънредни инвентаризации.

**(2) Направление на дейност „Местни приходи“ осъществява следните функции:**

1. осъществява събирането на собствени приходи;
2. приема и обработва подадените данъчни декларации по ЗМДТ;
3. установява, обезпечава и събира местни данъци и такси;

4. издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции, в това число и данъчни оценки на недвижими имоти;
5. извършва проверки по спазване законодателството, свързани с публичните общински вземания, както и такива по сигнали и жалби на гражданите;
6. установява и съставя актове за нарушения по ЗМДТ;
7. изготвя проекти на наказателни постановления във връзка с местни данъци и такси;
8. изготвя отговори по: постъпили сигнали и жалби на физически и юридически лица; жалби срещу решения и определения на съда; отсрочване и разсрочване на публични общински вземания; доклади и решения на Общински съвет за актуализиране на вътрешни нормативни актове, свързани с прилагането на ЗМДТ;
9. изчислява задълженията за дължимите данъци върху недвижимите имоти и такси за битови отпадъци;
10. завежда в регистър всички получени през годината кочани с приходни квитанции;
11. издължава сумите от местни данъци и такси събрани с ръчни квитанции от кметствата и получените по банков път;
12. поддържа в актуално състояние данъчните сметки на данъчно задължените лица;
13. заверява молби-декларации за снабдяване с нотариален акт по обстоятелствена проверка за недвижим имот;
14. създава архив по ЗМДТ и отговаря за него;
15. изпълнява функциите на публичен изпълнител в производствата по обезпечаване на данъчни задължения;
16. обработва лични данни, свързани с изпълнението на преките задължения, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД);
17. изпълнява и допълнително възложени задачи от кмета на общината и секретаря.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.41.** Специализираната администрация е структурирана в Дирекция "Социално-икономическа политика, общинска собственост и устройство на територията" и осъществява следните функции:

1. организира, координира и упражнява непосредствен контрол по устройство на територията;
2. участва в разработването на краткосрочни и дългосрочни програми, свързани с дейността по устройство на територията;



3. изготвя стратегия за управление на общинската собственост и годишните програми за управление и разпореждане с имотите общинска собственост;
4. наблюдава, ръководи и контролира разработването на планове и програми за развитие на общината;
5. ръководи и координира дейностите при разработването на проекти за кандидатстване и усвояване на средства от Европейските структурни фондове и други донорски организации;
6. изготвя предложения за такси по ЗМДТ и тяхната актуализация и прави предложения за внасянето им в Общинския съвет;
7. разглежда и дава мотивиран отговор на молби, жалби, сигнали и писма на физически и юридически лица в сферата, за която отговаря и в сроковете, предвидени в действащите нормативни актове;
8. участва при разработването и актуализирането на вътрешни нормативни и административни актове на общината;
9. подготвя предложения за внасяне в Общинския съвет, свързани със стопанисването и разпореждането с общинската собственост;
10. подготвя и предлага за внасяне в Общинския съвет Общинската транспортна схема и промени в нея;
11. следи за законосъобразното провеждане на търгове и сключването на договори за ползване или продажба на общинска собственост;
12. следи за сроковете и правилната подготовка на документите за провеждане на процедури по ЗОП;
13. контролира правилното провеждане на процедурите по ЗОП и прави вписване в регистъра на обществените поръчки при спазване на определенияте със закона срокове;
14. прави вписване в административния регистър на регулаторните режими, образци на документи и издаването на индивидуални административни актове, свързани с тях.

**(1) Направление на дейност „Общинска собственост“ осъществява следните функции:**

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти общинска или държавна собственост;
3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
4. издирва и съставя актове за неактувани общински имоти;
5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. обработва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
9. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламno-информационни елементи на територията на общината;
10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
11. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
12. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
13. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
14. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
15. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
16. организира провеждането на търгове и конкурси при продажба на обекти общинска собственост;
17. подготвя и осъществява сключване на сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
18. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
19. води на отчет постъпленията от отдадените под наем общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
20. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
21. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
22. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
23. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;



24. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
25. изготвя и организира процедура за категоризиране на заведенията за хранене и туристическите обекти на територията на общината при подадени заявления;
26. води регистър за издадените актове и наказателни постановления по Закона за опазване на селскостопанското имущество (ЗОСИ);
27. обработва лични данни, свързани с изпълнението на преките задължения при спазване на разпоредбите на ЗЗЛД;
28. изпълнява и допълнително възложени задачи от кмета на общината.

**(2) Направление на дейност „Строителство, УТ и административно обслужване“ осъществява следните функции:**

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
3. 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.;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
5. 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;
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
8. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

13. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
14. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
15. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
16. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
17. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
18. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите по кадастъра;
19. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
20. участва в дейности за приемане на геодезическите видове работи;
21. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
22. окомплектова и изпраща преписки до съда;
23. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
24. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
25. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
26. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
27. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
28. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "АПИО и ЧР";
29. 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;
30. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
31. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
32. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
33. извършва проучване, съгласуване и оформяне на инвестиционни проекти за преустройство и строеж на сгради;



34. отговаря за проучването, проектирането и поддържането на общинската пътна и ел. мрежа;
35. участва при подготовката на документация по ЗОП;
36. участва в комисии, назначени във връзка с процедури по ЗОП;
37. отговаря за спазването на реда при прилагане на Наредбата за принудителното изпълнение на заповеди на Кмета на общината за поправяне, заздравяване и премахване на строежи или части от тях на територията на Община Бойчиновци;
38. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
39. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
40. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
41. подготвя списъка, отчетността и актуализацията на плана за капиталовите разходи на общината за всяка година;
42. осъществява техническо ръководство при извършване на строителство на общински обекти;
43. изготвя преписки за изменение на влезли в сила регулационни планове;
44. извършва проверки и отговаря на молби, жалби и сигнали па граждани;
45. изпълнява и допълнителни задачи, възложени от Кмета на Общината, зам.кметове, секретар на Община, директор дирекция СИПОСУТ;

**(3) Направление на дейност „Екология“ осъществява следните функции:**

1. приема документи за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и ги вписва в регистър;
2. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
3. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
4. участва и организира провеждане на екологични общински мероприятия;
5. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ОДБХ, РДНСК, РЗИ, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, частните и държавни фирми, със специалисти в областта на екологията;
6. контролира и изпълнява дейности, свързани с екологичното състояние на общината;
7. изготвя програма за управление на отпадъците и отговаря за дейностите по изпълнението и;

8. подготвя договорите за дейността по сметосъбирането, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
9. участва в изготвянето на графици за сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
10. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
11. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
12. 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;
13. идентифицира проблемите, които трябва да бъдат разработвани в стратегиите, програмите и планове за действие, свързани с екологията, вменени на общината по различни нормативни документи;
14. издава разрешителни за ползване на лечебни растения от земи, гори, води и водни обекти общинска собственост;
15. издава разрешителни за сеч на дървета извън горския фонд на територията на общината, както и разрешителни за сеч на орех, бадем, кестен и други видове дървета, представляващи особена ценност;
16. отговаря за спазването на реда при прилагане на Наредбата за изграждане и опазване на зелената система на територията на община Бойчиновци;
17. извършва проверки и отговаря на молби, жалби и сигнали на граждани;
18. участва в комисии по разрешаване отсичането на дървета в границите на населените места;
19. след проверка на място по подадени молби-декларации дава предложение за освобождаване от такса битови отпадъци;
20. обработва лични данни, свързани с изпълнението на преките задължения, при спазване на разпоредбите на ЗЗЛД.

**(4) Направление на дейност „Хуманитарни дейности и образование“ осъществява следните функции:**

1. координира дейността на общинските училища и детски заведения за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалния инспекторат по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
3. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;



4. организира транспорта на учениците и изготвя маршрутни разписания за училищните автобуси;
5. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
6. участва при разработване и прилагане на общински образователни програми и проекти;
7. участва в изготвянето на общински програми за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорт, за младежта и социалния туризъм;
8. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
9. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);
10. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
11. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
12. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районната здравно осигурителна каса (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
13. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
14. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
15. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
16. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и други местни дейности по социалните грижи;
17. организира дейността на специализираното заведение за социални услуги ДСХ съвместно с териториалните органи на Министерство на труда и социалната политика (МТСП);
18. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
19. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини;
20. извършва експертна дейност и координира работата на читалищата. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.
21. изготвя становища по проекти на нормативни актове, стратегии, концепции и проблеми;
22. изготвя анализи и прогнози за развитието на образованието в общината и прави предложения за внасяне в Общински съвет;
23. следи за прилагане на законодателството в областта на образованието и здравеопазването на територията на общината, анализира и разработва предложения за решения;
24. води регистъра на вероизповеданията на територията на общината;
25. извършва проверки и отговаря на молби, жалби и сигнали на граждани;

26. обработка лични данни, свързани с изпълнение на преките задължения, при спазване на разпоредбите на ЗЗЛД.

**(5) Направление на дейност „Проекти, програми и обществени поръчки“ осъществява следните функции:**

1. планира и реализира дейности за подготовка, възлагане, изпълнение и приключване на обществени поръчки;
2. подготвя документация по провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки;
3. участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на оферти;
4. изпраща в срок информацията, свързана с възлагането на всички обществени поръчки до Регистъра за обществени поръчки, съгласно ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и вътрешните правила;
5. отговаря за окомплектоването на досиетата с необходимите документи по проведените обществени поръчки и правилното им съхранение и предаване в определените срокове в архива на общината;
6. обработка лични данни, свързани с изпълнението на преките задължения, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни;
7. проучва условията за кандидатстване на общината по различни програми;
8. събира, обработва и систематизира информация, във връзка с разработването на програми и проекти;
9. участва в разработването и изпълнението на програми и проекти;
10. проучва и набира информация от сайтове на министерства и други ведомства, обявяващи програми за финансиране на проекти, по които Общината е Бенефициент и прави предложения пред ръководството.

**(6) (Нова Заповед № 553/01.09.2016 г.) Направление на дейност „Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни“ осъществява следните функции:**

1. организира и координира социално-превантивната дейност на територията на общината;
2. взаимодейства с всички институции на територията на общината, които имат пряко отношение към малолетните и непълнолетните;
3. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;
4. изготвя програми за предотвратяване на извършване на противообществени прояви на децата;
5. взаимодейства с училищните комисии за превенция на противообществените прояви на учениците, методически ги подпомага и контролира тяхната дейност;
6. упражнява контрол върху дейността на настойниците и попечителите на малолетните и непълнолетните;
7. сезира специалните органи в случаите, когато са нарушени правата на децата от родителите и от други лица;
8. издирва малолетни и непълнолетни, които се нуждаят от помощ и взема



- мерки за тяхната социална защита и развитие;
9. анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината;
  10. съдейства на децата, излезли от Социално педагогическите интернати, Възпитателни училища, Поправителни домове, пред компетентните органи за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми;
  11. разработва програми за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
  12. организира планираните заседания на МКБППМН;
  13. завежда в нарочна описна книга сигналите за противообществени прояви, извършени от малолетни и непълнолетни и за престъпления на непълнолетни, получени от органите на съда и прокуратурата, органите на полицията и длъжностни лица и граждани;
  14. след завеждането на сигналите възлага на двама обществени възпитатели, които не са членове на местната комисия в 7-дневен срок да извършат проверка за наличието на достатъчно данни за извършено деяние;
  15. след приключване на проверката докладва на председателя на местната комисия;
  16. изготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН;
  17. предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения.
  18. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината.

## **ГЛАВА VIII**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 42.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 43.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 44.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Бойчиновци се утвърждават от кмета на общината.

**Чл. 45.** (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

**Чл.46.**(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.47.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.48.**(1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

**Чл. 49.** 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 актове, 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 разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.



**Чл. 50.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 51.** 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. 52.** (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 определя с Правилника за вътрешния трудов ред в Общинската администрация.

**Чл. 53.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 54.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 55.** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се определя служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет.

(2) Определянето на служител по ал. 1 се извършва от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

**Чл. 56.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, определен по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият Устройствен правилник е утвърден на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник може да се изменя и/ или допълва при промяна в структурата на общинската администрация и/ или изменения във функциите на общинските звена, както и при законодателни промени.

§3. Устройственият правилник е утвърден със заповед № 142 /23.03.2016г. на Кмета на община Бойчиновци, влиза в сила от датата на утвърждаването му и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинската администрация Бойчиновци.

§4. Приложение № 1 - одобрена от Общински съвет Бойчиновци структура и численост на персонала на Общинска администрация Бойчиновци.

§5. Устройственият правилник е изменен и допълнен със заповед №553/01.09.2016г. на Кмета на община Бойчиновци, влиза в сила от датата на утвърждаването му.



**СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТ**  
**НА ПЕРСОНАЛА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БОЙЧИНОВЦИ**  
(одобрена с решение № 130/пр.№10 от 24.08.2016 г. в сила от 01.09.2016 година)

**А.Администрация в общината** **37 щ.бр.**

в т. ч.

1. Кмет **1 щ. бр.**

2. Зам.кмет **2 щ.бр.**

3. Секретар на община **1 щ.бр.**

4. Финансов контролор **1 щ.бр.**

Обща администрация структурирана в:

Отдел „Административно правно и  
информационно обслужване и  
човешки ресурси" **9 щ.бр.**

Отдел „Финансово-стопански дейности и  
местни приходи" **9 щ.бр.**

Специализирана администрация структурирана в:

Дирекция „ Социално-икономическа политика, общинска собственост  
и устройство на територията" **14 щ.бр.**

**Б.Администрация в кметствата** **20 щ.бр.**

в т. ч.

**1. Кметство Лехчево** **2 щ.бр. в т.ч.**

Кмет на кметство **1 щ.бр.**

Специалисти **1 щ.бр.**

**2.Кметство Владимирово** **3 щ.бр. в т.ч.**

Кмет на кметство **1 щ.бр.**

Специалисти **2 щ.бр.**

**3.Кметство Мърчево** **2 щ.бр. в т.ч.**

Кмет на кметство **1щ. бр.**

Специалисти **1 щ.бр.**

**4. Кметство Мадан** **3 щ.бр. в т.ч.**

Кмет на кметство **1щ. бр.**

|                                                                   |                              |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Специалисти                                                       | 2 щ.бр.                      |
| <b>5. Кметство Громшин</b>                                        | <b>2 щ.бр. в т.ч.</b>        |
| Кмет на кметство                                                  | 1 щ. бр.                     |
| Специалисти                                                       | 1 щ.бр.                      |
| <b>6. Кметство Ерден</b>                                          | <b>2 щ.бр. в т.ч.</b>        |
| Кмет на кметство                                                  | 1 щ.бр.                      |
| Специалисти                                                       | 1 щ. бр.                     |
| <b>7. Кметство Охрид</b>                                          | <b>1 щ.бр. в т.ч.</b>        |
| Кмет на кметство                                                  | 1 щ. бр.                     |
| <b>8. Кметство Портитовци</b>                                     | <b>2 щ.бр. в т.ч.</b>        |
| Кмет на кметство                                                  | 1 щ.бр.                      |
| Специалисти                                                       | 1.щ.бр.                      |
| <b>9.Кметство Бели брод</b>                                       | <b>1.5 щ.бр. в т.ч.</b>      |
| Кмет на кметство                                                  | 1 щ.бр.                      |
| Специалисти                                                       | 0.5 щ бр.                    |
| <b>10.Кметство Кобиляк</b>                                        | <b>1.5 щ.бр. в т.ч.</b>      |
| Кмет на кметство                                                  | 1 щ.бр.                      |
| Специалисти                                                       | 0.5 щ бр.                    |
| <b>В. Администрация в населените места,<br/>които не кметства</b> | <b>2 щ.бр.</b>               |
| в т.ч. Кметски наместници                                         | 2 щ. бр.                     |
| <b>Всичко численост:</b>                                          | <hr/> <b>59 щатни бройки</b> |