



Заличена информация

УТВЪРДИЛ:

АХТЕР ВЕЛИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗАВЕТ
в сила от 01.01.2016 г.

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА ЗАВЕТ**

(Утвърден със Заповед № УД-02-520/ 29.12.2015 г. на кмета на община Завет, изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-45/ 09.02.2017г., изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-291/ 23.08.2022г. в сила от 01.09.2022 г.)

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Завет, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури 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. (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

(2) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 4. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Завет.

(2) В състава на общината влизат 7 населени места, от които 6 кметства.

**Глава втора
ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ**

**Раздел I
КМЕТ НА ОБЩИНАТА**

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

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



ОБЩИНА ЗАВЕТ ОБЛАСТ РАЗГРАД

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

Чл. 6. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- 1.** насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
- 2.** назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
- 3.** организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
- 4.** съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
- 5.** осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
- 6.** управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
- 7.** осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
- 8.** организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
- 9.** председателства съвета по сигурност;
- 10.** отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
- 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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
- 12.** изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като 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;
- 13.** изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
- 14.** осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
- 15.** оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
- 16.** провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;
- 17.** организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
- 18.** организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския



съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

19. 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;

20. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

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

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

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата (чл. 46, ал. 1, т.4 от ЗМСМА);

5. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

6. налага предвидените дисциплинарни наказания;

7. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

8. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;

9. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

10. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

11. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

12. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

13. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

14. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на системата за управление на качеството;

15. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

(3) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата



съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 8. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 9. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

Раздел II ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 11. (1) (изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-45/ 09.02.2017 г.) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове:

1. заместник-кмет „Устройство на територията, обществени поръчки и инвестиционна политика“;
2. заместник-кмет „Финанси и бюджет, икономически и хуманитарни дейности, обществен ред и защита на населението“.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

(3) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

Чл. 13. (1) (изм. и доп. със Заповед № УД-02-45/ 09.02.2017 г.) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кметът по „Устройство на територията, обществени поръчки и инвестиционна политика“:
 - 1.1. координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите, провежда



ОБЩИНА ЗАВЕТ ОБЛАСТ РАЗГРАД

политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

- 1.2. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управление на отпадъците.
- 1.3. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката и провеждането на обществените поръчки.
- 1.4. организира разработването, изпълнението и ежегодното отчитане на Програмата за разпореждане с общинско имущество, както и разработването на програмата за приватизация и предоставяне на концесии на общински дейности и обекти;
- 1.5. организира изготвянето на Плана за капиталово строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия План;
- 1.6. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международните финансови институции;
- 1.7. *(отменена със Заповед № УД-02-09-45/09.02.2017 г.)*
- 1.8. съгласно одобрената от общинския съвет структура на управление пряко са му подчинени следните административни звена:
 - а) дирекция „Общинска собственост, обществени поръчки, икономически и хуманитарни дейности“;
 - б) отдел „Строителство, устройство на територията и околна среда“.
2. *(изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-45/ 09.02.2017 г.)* Заместник-кметът по „Финанси и бюджет, икономически и хуманитарни дейности, обществен ред и защита на населението“:
 - 2.1. координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, туризма, търговията, транспорта, стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие. Координира и контролира дейността на ОП „Воден 2009“;
 - 2.2. координира дейности, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
 - 2.3. организира, координира и контролира дейността по организацията, стопанисването и управлението на гробищните паркове.
 - 2.4. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието и младежките дейности, културата, социалните дейности, трудовата заетост и спорта;
 - 2.5. координира инициативите за насърчаване на творческите изяви на децата;
 - 2.6. организира дейностите, свързани с предучилищната подготовка;
 - 2.7. координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните;
 - 2.8. организира, координира и контролира изпълнението на общинските детски, младежки и спортни програми и инициативи;
 - 2.9. организира и контролира дейностите, свързани с културата и културно-историческото наследство;
 - 2.10. координира взаимодействието на общината с културните институти, творческите съюзи, юридическите лица с нестопанска цел;
 - 2.11. координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;



- 2.12. организира и контролира дейностите, свързани с малцинствата и хората с увреждания;
- 2.13. организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от община Завет;
- 2.14. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на защитата на населението при кризи и по поддържането на обществения ред, спокойствие и сигурност на гражданите в ефективно сътрудничество с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на Общината и контролира приложението на Наредбите на Общинския съвет, които ги регламентират;
- 2.15. *(нова със Заповед № УД-02-09-45/09.02.2017 г.)* организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
- 2.16. *(нова със Заповед № УД-02-09-45/09.02.2017 г.)* съгласно одобрената от Общинския съвет структура на общинска администрация пряко са му подчинени следните административни звена:
 - а) отдел „Бюджет, финанси и управление на собствеността“
- 2.17. *(нова със Заповед № УД-02-09-45/09.02.2017 г.)* организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет.
- 2.18. *(нова със Заповед № УД-02-09-45/09.02.2017 г.)* организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината.“

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Раздел III КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. В състава на община Завет влизат следните кметства: Брестовене, Веселец, Иван Шишманово, Острово, Прелез и Сушево.

Чл. 15. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) 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. 16. (1) Кметът на кметството:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, както и по временните програми и щатове;



5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; осъществява правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. свиква общо събрание на населението в кметството;
13. прави публичен отчет пред населението на кметството.

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава трета СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 17. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл. 16, ал. 1.

(3) *(изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-45/09.02.2017г.)* Общата численост и структурата на общинската администрация, и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение № 1.

Чл. 18. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи - стратегии, програми, планове;



ОБЩИНА ЗАВЕТ ОБЛАСТ РАЗГРАД

2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 19. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 20. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Завет.

Раздел II ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 21. (1) Главният архитект се назначава от кмета на общината.

(2) Длъжността може да се заеме и по трудово правоотношение.

Чл. 22. (1) Главният архитект:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на общината;
2. работи съвместно и възлага задачи на служителите в отдел „Строителство, устройство на територията и околна среда“ в изпълнение на функциите и задачите по Закона за устройство на територията (ЗУТ);
3. провежда и контролира действия по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията;
4. ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията и контролира изпълнението на решенията му;
5. осъществява самостоятелно правомощия и издава индивидуални административни актове по Закона за устройство на територията.

(2) Главният архитект изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 23. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.



(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 24. (1) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
9. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
10. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
11. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;
12. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
13. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
15. 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 по тяхното прилагане;
16. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
17. съгласно одобрената от общинския съвет структура на управление пряко са му подчинени следните административни звена:
 - a) дирекция „Административно, информационно и техническо обслужване“;
 - b) отдел „Местни данъци и такси“.

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.



Раздел IV ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 25. Общата администрация е организирана в една дирекции и един самостоятелен отдел:

1. дирекция "Административно, информационно и техническо обслужване";
2. отдел "Бюджет, финанси и управление на собствеността".

Чл. 26. Дирекция „Административно, информационно и техническо обслужване“:

А) в областта на деловодството:

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
2. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
3. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
4. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
5. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
6. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;
7. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;
8. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
9. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

Б) в областта на административното обслужване:

1. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
2. извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;
3. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
4. дава информация за хода на работата по преписката;
5. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
6. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства в областта на административното обслужване.

В) в областта на човешките ресурси:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в



общинската администрация;

3. организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;
4. организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;
5. организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
6. изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения; изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
7. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите;
8. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебно правоотношение с Община Завет е било признато за незаконно;
9. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация;
10. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;
11. извършва вписвания, поддържа в актуален вид и съхранява Регистъра по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
12. извършва вписвания в ЕСУЧР;
13. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

Г) в областта на правно-нормативното обслужване:

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
2. 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;
3. изготвя искиви молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;
4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;
5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други 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;
6. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;



7. анализира законосъобразността на актовете на общинския съвет;
8. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
9. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

Д) в областта на информационно обслужване и технологии:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
2. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;
3. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;
4. отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството и информационната сигурност;
5. подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;
6. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
7. оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;
8. прави предложения и отговаря за усъвършенстването на интернет страницата на Община Завет.
9. поддържа интернет страницата на Община Завет;
10. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
11. поддържа и актуализира използваните в Община Завет програмни продукти;
12. осъществява политиката по информационна сигурност на Община Завет.

Е) обслужване на общинския съвет:

1. осъществява организационно и техническото обслужване на общинския съвет на община Завет и постоянните комисии към него;
2. осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и неговите комисии;
3. осигурява изпращане на материалите по електронен път и поканите за заседания на общинския съвет и неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите на заседанията, на комисиите, изпращането на актове на общинския съвет и становища на комисиите на Кмета на общината;
5. изпраща протоколите от заседанията на общинския съвет на Областния управител на област Разград в законоустановения срок;
6. оформя решенията от заседанията на общинския съвет;
7. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира



Кмета на общината;

8. води и поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи;
9. информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за насрочени заседания и дневния ред на общинския съвет и постоянните комисии;
10. изпълнява и други функции, възложени от Председателя на общинския съвет;
11. подготвя и предоставя преписи от решенията на общинския съвет на Кмета на общината и на Областния управител;
12. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията.

Ж) в областта на гражданската регистрация:

1. съставя, актуализира и съхранява регистрите за населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт. Съставя актове по гражданско състояние за събития настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в община Завет;
2. актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на кметствата и населените места в община Завет, съставени след 1999 година;
3. съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданската регистрация на населението на община Завет и съхранява картотечния регистър на населението;
4. съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на община Завет;
5. издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани или органи на съдебната и изпълнителната власт, в съответствие с действащото законодателство;
6. извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на Република България - гр. Завет;
7. поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Завет;
8. отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни;
9. осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете на кметства от община Завет във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;
10. осигурява информационно и административно обслужване на законодателната, изпълнителната и съдебната власт;
11. ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ "ГРАО" - Разград, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;
12. ежемесечно предава по електронен път криптирани файлове, съдържащи сведения за починалите на територията на община Завет лица на РУ "Пенсионно осигуряване" -Разград и дирекция „Социално подпомагане" гр. Кубрат;
13. ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в община Завет граждански бракове и съдебни решения за развод за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;
14. учредява настойничество на малолетни и непълнолетни лица, чиито родители са починали или лишени от родителски права, както и на пълнолетни лица поставени под запрещение;



15. осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите;

16. изготвя предложение за адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;

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

З) в областта на управлението при кризи:

1. разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;

2. организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;

3. организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;

4. организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;

5. разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

6. разработва и актуализира военновременния план на община Завет;

7. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

8. поддържа пунктовете за управление на Община Завет в техническа изправност;

9. организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Завет във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;

10. организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.

И) в областта на сигурността на информацията:

1. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

2. провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;

3. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

4. извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

5. поддържа регистри за класифицирана информация;

6. организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.

7. организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка.

Й) в областта на връзки с обществеността:

1. организира информиранието на обществеността за реализираните от общината политики;



2. проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;
3. отговаря за комуникацията с гражданите относно дейността на общинската администрация и осъществяваните политики;
4. отговаря за прозрачността на работата на общинската администрация.
5. организира дискусии, конференции, обсъждания, пресконференции, презентации и др.;
6. предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите;
7. организира протоколната дейност на Община Завет. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;
8. води и поддържа в актуално състояние Регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
9. поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове;
10. поддържа електронен регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
11. организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете.

Чл. 27. (изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-45/09.02.2017 г.) **Отдел "Бюджет, финанси и управление на собствеността"** осъществява следните функции:

А) в областта на бюджета:

1. организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;
2. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
3. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
5. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
6. извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
7. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
8. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
9. изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;
10. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
11. попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините" и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България;



12. подпомага отдел „Строителство, устройство на територията и околна среда“ при изготвяне проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

13. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

14. изготвя предложения до общинския съвет;

15. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

Б) в областта на финансово-счетоводните дейности:

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

4. изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;

5. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

6. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

7. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

8. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;

9. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

10. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности.

В) в областта на финансовия контрол:

1. спазва изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

2. разработва, развива, организира, поддържа и подпомага изграждането на система за вътрешен контрол, като прави писмени предложения до кмета на общината за внедряването на ефикасни и адекватни контроли;

3. разписва правила и процедури, като част от системите за финансово управление и контрол;

4. контролира разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

5. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, като извършва проверка преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход и изразява мнение;



6. по на заповед на кмета на общината длъжностни лица извършват последващ контрол чрез проверки, които дават предложения за отстраняване на допуснатите слабости;

Г) в областта на управление на собствеността:

1. осигурява технически залите в административната сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване съвместно със секретаря на общината;
2. осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията, чрез необходимото организационно и техническо обслужване;
3. осигурява поддръжката и стопанисването на служебните автомобили на община Завет;
4. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на административните сгради на община Завет;
3. организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата;
4. организира и осъществява материално - техническото снабдяване на общината с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане.

Раздел V СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28. Специализираната администрация е организирана в една дирекции и два самостоятелни отдела:

1. дирекция „Общинска собственост, обществени поръчки, икономически и хуманитарни дейности“;
2. отдел „Строителство, устройство на територията и околна среда“;
3. отдел „Местни данъци и такси“;
4. звено „Администрация в кметства“.

Чл. 29. Дирекция „Общинска собственост, обществени поръчки, икономически и хуманитарни дейности “:

А) в областта на управление на общинската собственост:

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти -държавна собственост;
4. организира издирването и завземането на незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост;
5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанийето на които е отпаднало;
6. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна и публична общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
7. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
8. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна



ОБЩИНА ЗАВЕТ ОБЛАСТ РАЗГРАД

общинска собственост. Организира и провежда процедурите по управление и разпореждане с общинско имущество;

9. контролира състоянието и стопанисването на общинските имоти, както и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии – общинска собственост, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

10. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти вкл. на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;

11. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;

12. изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;

13. организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;

14. осъществява контрол за спазване на сключените договори, правилната експлоатация на отдадената под наем общинска собственост;

15. набира информация и координира взаимодействието между местната и централна власт за хода на изпълнението на селскостопанските дейности в рамките на Общината;

16. извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител;

17. изготвя справки от емлячните регистри;

18. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

19. осъществява взаимодействие между Областна дирекция "Земеделие", Общинска служба "Земеделие" гр. Завет и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи;

20. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи. Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;

21. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;

22. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи-общинска собственост;

23. подготвя и провежда процедури по управление и разпореждане със земи от Общинския поземлен фонд и изготвя заповеди и договори свързани с тях;

24. участва в работата на постоянната общинска комисия за борба с епизоотичните ситуации;

25. провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи;

26. поддържа в актуалност всички регистри изискуеми от ЗОС;

Б) в областта на жилищната политика:

1. картотекира граждани с установени жилищни нужди;

2. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

3. упражнява методическо ръководство и контрол по стопанисването на общинските жилища.



В) в областта на обществени поръчки:

- 1.** подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите;
- 2.** съхранява сключените концесионни договори;
- 3.** контролира изпълнението на сключените концесионни договори;
- 4.** планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
- 5.** събира заявки за предстоящи обществени поръчки от всички общински структури, в това число звената в общинската администрация;
- 6.** разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
- 7.** изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
- 8.** осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 9.** изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
- 10.** води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 11.** съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
- 12.** отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
- 13.** изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 14.** изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;
- 15.** изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;
- 16.** дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с дейностите в дирекцията.

Г) в областта на икономическите и стопански дейности:

- 1.** подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики, подготвя отчета на програмата за управление за общината;
- 2.** координира извършването на оценка на въздействието на проектите на наредби и актове на кмета. Организира провеждането на обществените консултации на проектите на нормативни актове и стратегически документи;
- 3.** анализира проблемите и възможностите за развитие на кметствата и населените места в общината;
- 4.** осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
- 5.** изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на



ОБЩИНА ЗАВЕТ ОБЛАСТ РАЗГРАД

общинския план за развитие и на програмата за управление на община Завет за съответния мандат;

6. координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие;

7. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

8. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;

9. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

10. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;

11. координира включването на общината в партньорски проекти;

12. осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации;

13. осъществява комуникация със структурите на гражданското общество относно икономическото развитие на общината;

14. извършва анализи и прави предложения по общата икономическа политика на общината;

15. разработва анализи и програми за развитие на общинските дружества, общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие;

16. подпомага методически, координира и контролира дейността на общинските дружества и общинските предприятия;

17. инициира създаването, формирането, преобразуването и ликвидирането на търговските субекти /дружества и предприятия/, собственост на община Завет и такива с общинско участие, като осъществява и контрола върху тях;

18. подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвянето на бизнес-програми, осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес програми, внася предложения до общинския съвет за изменение на учредителните актове, капитала на дружествата и договорите за управление на търговските дружества със сто процента общинско участие;

19. води регистъра на общинските търговски дружества, предприятия и търговски дружества с общинско участие и координира дейността им;

20. контролира дяловете на община Завет в търговските дружества, в които общината има участие;

21. администрира и контролира разрешителните режими на територията на община Завет;

22. извършва вписванията в Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА)-Административен регистър, за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на търговията;

23. консултира потребителите и упражнява контрол за спазване на техните права;

24. защитава правата на потребителите по безопасност на стоките, право на информация и техните икономически интереси при придобиването на стоки и услуги;

25. извършва проверки на търговски обекти и фирми по жалби, сигнали на потребителите;

26. сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни



актове, засягащи правата и интересите на потребителите;

27. организира и провежда традиционните за общината прояви с търговска насоченост, както и участието и представянето на общината на специализирани регионални, национални и международни търговски изложения;

28. анализира и дава предложения за подобряване на инвестиционната среда в общината;

Д) в областта на туризма:

1. извършва процедура по категоризация на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения. Води регистър на всички издадени Удостоверения за утвърдена категорийна символика и контролира спазването на изискванията за определената категория;

2. заверява регистри за реализирани нощувки от пренощували туристи на територията на община Завет и обработва данни;

3. заверява регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им;

4. приема заявления за поставяне на рекламно-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне;

5. събира статистическа информация, създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;

6. упражнява контрол за спазването на законодателството в областта на туризма.

Е) в областта на транспорта:

1. организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в населените места от общината;

2. разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;

3. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;

4. анализира дейността на превозвачите на територията на общината и прави предложения за разпределянето и разходването на бюджетните субсидии за обществения превоз и компенсациите за безплатни и по намалени цени пътувания;

5. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;

6. извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията.

Ж) в областта на образованието, демографските въпроси и противообществените прояви на малолетни и непълнолетни:

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;

2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;

4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;



6. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;
7. организира конкурси за директори на общинските детски градини;
8. участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
9. организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
10. организира и координира цялостната дейност на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);
11. съдейства на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за намаляване на нарушенията от тях и подобряване охраната на учебни и детски заведения;
12. организира и координира социално-превантивната и корекционно-възпитателната дейност на МКБППМН за ограничаване на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;
13. подготвя и организира разглеждането на постъпките на децата на възпитателни дела, както и поведението на нехайните родители като налага възпитателни мерки и актове съгласно ЗБППМН;
14. координира и контролира дейността на обществените възпитатели;
15. съвместно с инспекторите на ДПС издирва малолетни и непълнолетни извършители на престъпления, безнадзорни и други, като взема мерки за тяхната социална защита, обучение и възпитание в СПИ и ВУИ;
16. координира и участва в разработването и изпълнението на проекти и програми за промоция на здравословен начин на живот, свободен от наркотици, алкохол и тютюнопушене;
17. организира конкретна превантивно-информационна дейност, насочена към родителите.

З) в областта на културата:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международния фестивал, и други прояви, включени в него;
2. подпомага и координира дейността на културните институти по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
3. организира финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет;
4. съдейства за развитието на международния културен обмен;
5. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
6. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;

И) в областта на социалните дейности:

1. подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Завет и годишните планове за изпълнение на стратегията;



2. организира дейността на домашния социален патронаж и клубовете на пенсионера и инвалида;
3. подготвя, организира и координира изпълнението на Общинска стратегия за детето и годишните програми за изпълнение на стратегията;
4. организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда и Дирекция „Социално подпомагане“ изпълнението на общински и регионални програми за временна заетост;
5. оказва методическа и експертна помощ на ръководителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Завет;
6. подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
7. подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Завет;
8. осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;
9. участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;
10. участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;
11. координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
12. води регистър за трудовите злоупотреби;
13. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;

Й) в областта на здравеопазването:

1. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
2. реализира и координира дейностите, свързани с превенцията на агресията в ранна детска възраст;
3. изпълнява и координира дейностите по превенция и контрол на ХИВ/СПИН в партньорство с неправителствения сектор;
4. участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването;
5. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Завет;
6. изготвя предложения до общинския съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Завет;

К) в областта на спорта:

1. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;



2. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
3. осъществява контрол върху поддържането на материалната спортна база и спортните съоръжения;
4. организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;
5. анализира ефективността от разходваните за спорт средства;
6. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

Л) в областта на архивните дейности:

1. организира съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията в съответствие със Закона за националния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществената информация и Закона за защита на личните данни;
2. осъществява архивни дейности, като:
 - а) приема приключили през деловодната година документи на хартиен носител;
 - б) регистрира и съхранява приетите документи;
 - в) създава справочен апарат към документите;
 - г) предоставя документите за ползване от служителите на общинската администрация при спазване на установения ред и правила;
 - д) извършва експертиза по ценността на документите;
 - е) предава ценните документи в държавен архив;
 - ж) изработва и актуализира Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на отделните видове документи в община Завет;
 - з) осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея.

М) в областта на обществения ред:

1. осъществява контрол по спазване наредбите, приети от общинския съвет за опазване на обществения ред на територията на община Завет;
2. изготвя разрешения за удължено работно време на търговски обекти в нежилищни сгради и поддържане на регистър на тези разрешения;
3. извършва проверки и изготвя отговори по сигнали на граждани, свързани с нарушаване на обществения ред;
4. съставя актове за установяване на административни нарушения и подготвя наказателни постановления.

Чл. 30. (1) Отдел „Строителство, устройство на територията и околна среда“:

А) в областта на устройственото планиране:

1. координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените – общ градоустройствен план на Завет, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;
2. провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове,



подробни устройствени планове и техните изменения;

3. възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;
4. изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;
5. организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията;
6. поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
7. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и за обектите от капиталовата програма на община Завет, свързани с устройственото планиране;
8. одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
9. отговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на община Завет;
10. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
11. извършва технически услуги на физически и юридически лица.

Б) областта на кадастъра и инвестиционното проектиране:

1. организира изработването на нови кадастрални планове;
2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
3. провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, кадастралната карта и плановете на новообразуваните имоти;
4. упражнява текущ геодезичен контрол;
5. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
6. извършва въводи във владение на възстановени имоти.

В) в областта на безопасността и организацията на движението:

1. разработване на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;
2. анализ на съществуващото състояние на организацията на движението и пътна маркировка при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др.;
3. проучване на трасета и издаване на разрешителни за определяне на маршрут и условия за преминаване на извън габаритни товари;
4. извършване на текущ контрол за организацията и безопасността на движението и отговаряне на предложения, молби и жалби;
5. съгласуване в съответствие с изискванията на ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;
6. изготвяне на заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности.



ОБЩИНА ЗАВЕТ ОБЛАСТ РАЗГРАД

Г) в областта на строителството и техническата инфраструктура:

1. планира и изготвя програмите за проектиране и строителство на община Завет, наблюдава изпълнението им дава отчети по тяхната реализация;
2. изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството;
3. контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти от техническата инфраструктура;
4. съгласува проектите по конструкцията на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни, благоустройствени проекти и временна организация на движението;
5. контролира движението на земните маси и строителните отпадъци;
6. извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна;
7. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация;
8. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си, в мероприятията на служба „Пожарна безопасност защита на населението“;
9. участва в извънредни мероприятия по разпореждане на централните, териториални и местни органи или при извънредни ситуации, свързани с неотложни спасителни и възстановителни работи;
10. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
11. изготвя предложение до общинския съвет за необходимите такси за извършваните технически услуги;
12. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация;
13. следи и отговаря за поддържане в изправност на електро, топло и ВиК системи в административните сгради на община Завет;
14. организира и контролира зимната подготовка на електро, топло и ВиК системи, административните сгради, и служебните автомобили на община Завет;
15. осъществява политиката на Община Завет, като прилага на практика нормативните актове, касаещи управлението на етажната собственост;

Д) в областта на контрола на строителството и въвеждането в експлоатация:

1. осъществява контрол по устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешенията за строеж на територията на община Завет;
2. осъществява контрол на строителните обекти на територията на общината;
3. установява нарушенията и уведомява РДНСК за констатираното незаконно строителство;
4. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
5. контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;
6. води регистър на въведените в експлоатация строежи;
7. води регистър на техническите паспорти на строежите;



8. участва в процедурите определяне на строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж;
9. участва в процедурите за откриване на строителни площадки;
10. осъществява контрол на строителните площадки и заемането на общински площи за строителство;
11. контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;
12. контролира разрешените обекти по чл. 56 от ЗУТ и открива производства по принудителното им премахване;
13. обследва състоянието на строежите и открива производства по чл. 195 от ЗУТ.

Е) в областта на инвеститорския контрол:

1. упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на община Завет;
2. контролира извършените строителни дейности от поддържащите фирми;
3. съставя приемно -разплащателни документи;
4. изготвя предварителни количествено-стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в капиталовата програма на общината;

Ж) в областта на озеленяването:

1. разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленените площи;
2. извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Завет;
3. поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Завет;
4. упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративната дървесна храстова и цветна растителност;
5. дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;
6. подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;
7. следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.

З) в областта на околната среда:

1. осъществява политиката на община Завет, като прилага на практика нормативните актове, касаещи опазването на околната среда;
2. ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите по околната среда;
3. участва в разработването, провеждането и контрола на дейностите, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на община Завет;
4. изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и оздравяването на селищната среда и дава предложение за инвестиционната програма на общината;
5. упражнява контрол по опазване на компонентите на околната среда;
6. координира действия по опазването и разрешителният режим за използването на водите и



водните обекти и съоръжения и упражнява контрол по опазването на природните водни ресурси - повърхностни води, чешми, водохващане и др. и следи за регистрирането им;

7. координира дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, МВР, както и с: неправителствени, екологични и природозащитни организации и движения, академичната общност, частните и държавни търговски дружества, неправителствените организации и със специалисти в областта на опазването на околната среда;

8. ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с управлението на отпадъците - събиране, транспортиране на отпадъците от гр. Завет и кметствата на територията на общината;

9. контролира дейността по поддържането на чистотата на площите за обществено ползване - улици, площади, тротоари, алеи и др.

10. контролира изпълнението и прави предложения за обезпечаването на населените места с необходимите съдове за битови отпадъци, участва в изготвянето на графици за почистване на обществени територии, площади, тротоари, алеи - метене, измиване, сметоизвозване, снегопочистване и др.;

11. планира разходите за управление на отпадъците и изготвяне на годишен отчет (план-сметка) съгласно ЗМДТ;

12. организира и контролира прилагането на законодателството относно масово разпространени отпадъци с характер на опасни (батерии, електрическо и електронно оборудване, излезли от употреба МПС-та, гуми и моторни масла);

13. организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване, на общински планове, програми и инвестиционни предложения;

14. информира гражданите за състоянието на околната среда чрез информационни екологични кампании;

15. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината (предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване, и депониране на ТБО; системи за разделно събиране на отпадъци от: опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др.);

16. извършва необходимите действия за издаване на разрешителни за водоползване;

17. изготвя необходимата документация за издаване на разрешителни за лечебни растения;

18. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на Община Завет;

19. осъществява политиката на овладяване на популацията на безстопанствените животни, съгласно изискванията на Закона за защита на животните;

20. организиране на съвместни акции с неправителствени организации съгласно Закона за защита на животните;

21. контролира спазването на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване популацията на безстопанствени кучета и котки, незаконен лов и търговия със защитени и редки видове от флората и фауната;

22. извършва проверки и подготвя отговори по сигнали и жалби, свързани с околната среда;

23. извършва дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установен нарушения на законодателството за околната среда;



24. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си.

Чл. 31. Отдел " Местни данъци и такси " осъществява следните функции:

1. приема декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) и Наредба № 9 на Общинския съвет гр. Завет;
2. осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
3. обработва подадените данъчни декларации по ЗМДТ и Наредба № 9 на Общинския съвет гр. Завет и определя размера на задълженията по тях;
4. изготвя данъчни оценки;
5. информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и АПК, оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
6. издава удостоверения по ЗМДТ и по чл. 264, ал. 1 и 2 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс. Издава удостоверения по реда на Наредба № 9 на Общинския съвет гр. Завет;
7. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
8. води входящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци;
9. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;
10. събира касовите плащания по ЗМДТ и Наредба № 9 на Общинския съвет гр. Завет, като издължава безкасовите плащания на същите.
11. установява, обезпечава и събира местните данъци и такси по реда на ДОПК и АПК. Осъществява контролни функции чрез извършване на ревизии по реда на ДОПК;
12. установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и ЗАНН;
13. разглежда и изготвя отговор на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и такси;
14. извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
15. изготвя предложения до общинския съвет;
16. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
17. изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги;

Чл. 32. Звено "Администрация в кметства" подпомага кмета на кметството в изпълнение на правомощията му по чл. 16, ал. 1.

Чл. 33. Административните звена изпълняват и други функции и задачи, възложени от кмета на общината.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 34. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 35. (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, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 36. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 37. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 38. (1) Входящите и създадените в резултат на дейността на администрацията документи се регистрират в автоматизираната информационна система.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) Кметът, заместник-кметовете и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните директори на дирекции, началници на отдели, и на служители в общинската администрация.

(4) Ръководителите на дирекции и отдели възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен/и служител/и.

(5) Организацията, редът и начинът на движение на служебните преписки се определят с Правилата за деловодната дейност и документооборота в Общинска администрация, утвърдени със заповед на кмета на общината и Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване утвърдени от секретаря на общината.

Чл. 39. (1) Изходящите от Администрацията документи се съставят и оформят съгласно Практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията, в два екземпляра. Вторият екземпляр съдържа имената, длъжността и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата.

(2) Изходящите документи се подписват от кмет на община, главен архитект, заместник-кмет и секретар на община или от упълномощено с изрична заповед длъжностно лице от администрацията.

(3) Документите се обработват и съхраняват съгласно ЗНАФ и подзаконовите му нормативни актове.

Чл. 40. (1) Общинска администрация Завет предоставя комплексно административно обслужване, при което услугата се извършва, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от Общинска администрация Завет, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

(2) Административното обслужване в Общинска администрация Завет се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в Общината, при извършване на комплексни административни услуги.



Чл. 41. Ръководителите на съответните структурни звена докладват на секретаря на общината всички въпроси, по които е нужно да се организира обща координация.

Чл. 42. Служителите в общинската администрация трябва:

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 заявления, искания 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 материали и консумативи 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;
13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

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/работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното/работното облекло се определя със заповед на кмета на общината.

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

Чл. 46. (1) (изм. и доп. Заповед № УД 02-09-291/23.08.2022г., в сила от 01.09.2022г.) Работното време на администрацията, включително и на кметствата, е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) (изм. и доп. Заповед № УД 02-09-291/23.08.2022г., в сила от 01.09.2022г.) Работното време за служителите в Общинската администрация Завет е от **8:30 часа до 17:00 часа, без прекъсване**, всеки работен ден от седмицата.

(3) (изм. и доп. Заповед № УД 02-09-291/23.08.2022г., в сила от 01.09.2022г.) Работното време с клиенти на Центъра за административно обслужване (ЦАО) и на отдел Местни данъци и такси (МДТ) е: **понеделник, вторник, четвъртък и петък от 08.30 до 17.00 часа**,



без прекъсване, сряда от 08.30 до 18.30 часа, без прекъсване. В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, след обявеното работно време.

(4) Служителят, изпълняващ функциите на „Човешки ресурси” в Общинска администрация Завет води дневник за случаите на удължено работно време на ЦАО и МДТ и ежемесечно уведомява кмета на общината за същите, като прави предложение за компенсиране на положения извънреден труд.

(5) (изм. и доп. Заповед № УД 02-09-291/23.08.2022г., в сила от 01.09.2022г.) Работното време на служителите в Общинската администрация Завет, в т. число ЦАО и МДТ, е с продължителност 8 часа дневно, и с почивка 30 минути по разработен график, която може да се ползва между 12,00 часа и 14,00 часа, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с клиентите в рамките на обявеното работно време, при задължително отработване на нормалната продължителност на 8-часовия работен ден.

(6) Работното време:

1. На км. Брестовене, км. Сушево, км. Веселец и км. Иван Шишманово от **8 часа и 30 мин. до 17 часа и 30 мин.**, с обедна почивка 1 час между 12:00 часа и 14:00 часа при задължително отработване на нормалната продължителност на 8 – часовия работен ден.

2. На км. Острово и км. Прелез от **8,00 часа до 17,00 часа**, с обедна почивка 1 час между 12:00 часа и 14:00 часа при задължително отработване на нормалната продължителност на 8 – часовия работен ден.

(7) За служителите в кметствата Брестовене и Острово се установява различен ред за ползване на почивките, по график утвърден от кмета на съответното кметство, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с клиентите в рамките на обявеното за кметството работно време.

(8) За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.

(9) Работното време, междудневните и междуседмичните почивки се съобразяват с изискванията на Кодекса на труда и на Закона за държавния служител.

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 с вътрешните правила за работната заплата на общинската администрация.

(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. 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. 50. (1) Служителите в общинската администрация и звената към нея 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) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(3) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 51. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

- 1.1. с резолюция на кмета на общината, заместник кметове или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;
- 1.2. водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;
- 1.3. ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник кметове или секретаря на общината;
- 1.4. административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

- 2.1. ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;
- 2.2. ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. взаимна информираност:

- 3.1. аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;
- 3.2. административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

- 4.1. общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;
- 4.2. ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 52. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.



Чл. 53. (1) Подадените писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, преписки, изпратени в копие до кмета на общината, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са в рамките на компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

(4) Сигнали за злоупотреба с власт и корупция, за лошо управление на общинско имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на длъжностни лица в общинска администрация, с които се засягат обществени интереси, права или законни интереси на други лица, могат да се подават до:

1. кмета на общината, когато сигналът се отнася до служители в общинска администрация Завет;
2. съответните ръководители на второстепенни разпоредители с бюджет към община Завет, когато сигналът се отнася до техни служители, или до кмета на общината;
3. Общински съвет гр. Завет, когато сигналът се отнася до кмета на общината или кметове на кметства, като административен орган; по преценка на подателя сигналът може да бъде подаден и чрез кмета на общината.“

Чл. 54. Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

Чл. 55. (1) Решението по сигнала се взема най-късно в срок два месеца от постъпването му. Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване.

(3) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 56. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Устройствен правилник може да се изменя и/или допълва от Кмета на Общината при промяна в структурата на Общинската администрация и/или изменения във функциите на общинските звена, както и при законодателни промени.



§ 2. Настоящият Устройствен правилник на общинската администрация на Община Завет, влиза в сила от 01.01.2016 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинската администрация на Община Завет (утвърден със Заповед № РД 09-301/01.08.2012 год.).

§ 3. Контролът по изпълнението на настоящия Устройствен правилник се възлага на Секретаря на Община Завет.

§ 4. Настоящия Устройствен правилник е утвърден на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

§ 5. Приложение № 1 и № 2 – одобрена численост и структура на Общинска администрация гр. Завет от Общински съвет гр. Завет.

Устройственият правилник е утвърден със Заповед № УД-02-520/ 29.12.2015 г. на кмета на община Завет, изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-45/09.02.2017 г. на кмета на община Завет; изм. и доп. със Заповед № УД-02-09-291/23.08.2022 г. на кмета на община Завет

**СТРУКТУРА НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИ ОБЩИНА ЗАВЕТ
в сила от 01.01.2017 г.**

	АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО	Численост - държавна отговорност	Численост - общинска отговорност	Общо численост - държавна и общинска отговорност
I.	ИЗБОРНИ ДЛЪЖНОСТИ И ТЕХНИ ЗАМЕСТНИЦИ	6	3	9
1.	Кмет на община	1		1
2.	Кмет на кметство	4	2	6
3.	Заместник-кмет на община	1	1	2
	ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ			
1.	Главен архитект	1		1
2.	Секретар на община	1		1
II.	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	19		19
1.	Дирекция "Административно, информационно и техническо обслужване"	12		12
	в т. ч.: директор на дирекция	1		1
1.1	Център за информация и услуги на гражданите	3		3
1.2	Звено „Гражданска регистрация и актосъставяне“	2		2
2.	Отдел "Бюджет, финанси и управление на собствеността"	7		7
	в т. ч. началник отдел	1		1
III.	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	27,5	15,5	43
1.	Дирекция "Общинска собственост, обществени поръчки, икономически и хуманитарни дейности"	10,5		10,5
	в т. ч. директор на дирекция	1		1
2.	Отдел "Строителство, устройство на територията и околна среда"	7		7
	в т. ч. началник отдел	1		1
3.	Отдел "Местни данъци и такси"	6		6
	в т. ч. началник отдел	1		1
4.	Администрация в кметства в т.ч.:		15,5	15,5
4.1.	Кметство с. Брестовене		4	4
4.2.	Кметство с. Острово		4,5	4,5
4.3.	Кметство с. Веселец		1	1
4.4.	Кметство с. Прелез		2	2
4.5.	Кметство с. Сушево		2	2
4.6.	Кметство с. Иван Шишманово		2	2
	ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	50,5	18,5	69