



**О Б Щ И Н А - Р А Д О М И Р**  
**ОБЛАСТ ПЕРНИК**

Пл. "Свобода" 20, тел. (359) 0777 824 90, факс (359) 0777 825 02, e-mail: [obshtinaradomir@abv.bg](mailto:obshtinaradomir@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ПЛАМЕН АЛЕКСИЕВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА РАДОМИР**

*У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К*

**за организацията и дейността на**  
**Общинската администрация**  
**В Община Радомир**

Влизащ в сила от

01.07.2012г.

Гр.Радомир

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С настоящия правилник се регламентира организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена и длъжности в общинската администрация на община Радомир.

**Чл.2.** Община Радомир е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище и адрес: гр. Радомир, пл. "Свобода" № 20. Работното време на общинската администрация е разпределено, както следва:

от понеделник до петък

- от 8.00 часа до 12.00 часа;

- от 13.00 часа до 17. 00 часа.

Работно време на Информационен център за административно обслужване :

от понеделник до петък

- от 08.00 часа – до 17.00 часа;

**Чл.3.** В състава на община Радомир влизат 29 населени места, в това число гр.

Радомир, 6 кметства и 23 кметски наместничества.

**Чл.4.** Общинската администрация осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на РБългария, законовите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл.5.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, публичност, откритост и достъпност, предвидимост, отговорност и отчетност, субординация и координация, целесъобразност и ефективност.

## Глава втора

### КМЕТ НА ОБЩИНА

#### Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.6. (1)** Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

**Чл.7. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

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

**(3)** Кметът на общината участва в заседанията на общинския съвет и внася предложения по въпроси от своята компетентност.

**Чл.8.** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор и да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## **Раздел II**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

Чл.9. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
4. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
6. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет и определя второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
7. организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета в 3-дневен срок от издаването или подписването им;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия по чл.46, ал. 1 от ЗМСМА. Той има право да отменя техни актове;
11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
13. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние кметските наместници, и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация след приемане на структурата и числеността на персонала от Общински съвет;
17. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС и Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС;

18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на заместник-кмет или секретаря на общината;
  19. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;
  20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
  21. Прави публично обсъждане на отчета за касовото изпълнение на бюджета за предходната година и проекто-бюджет за календарната година;
  22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
  23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
- (2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.
- (3) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- Чл.10.** Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

### **Глава трета**

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

### **Раздел I**

## **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА**

**Чл.11. (1)** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Заместник-кметовете не са държавни служители;

(3) Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия, 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 и да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.12. (1)** Заместник-кметовете на Община Радомир:

1. подпомагат кмета на общината в неговата дейност, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции;

2. кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при неговото отсъствие от общината.

**Чл.13.** Заместник-кметът по хуманитарни дейности и социална политика :

- ръководи , организира,координира и следи за взаимодействието на подчинените му звена от общинската администрация;

- организира и контролира дейностите, свързани с малцинства и хора с увреждания;

- организира и контролира дейностите, свързани с предоставяне на социални услуги от Община Радомир;

- организира и контролира дейностите свързани със здравното обслужване в училищата,детски градини и ясли;

- осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите, в които е упълномощен със Заповед на кмета, съгласно чл.39, ал.3 от ЗМСМА;

- и други посочени в длъжностната характеристика;

- отговаря за водене на регистъра за вероизповеданията;

**Чл.14.** Заместник-кметът по строителство, инфраструктура, устройство на територията, стопанска политика и общинска собственост :

1.Ръководи пряко дейността на Дирекция ”Устройство на територията,общинска собственост,приватизация и ОП”.

2.Председател е и отговаря за дейността на общинската комисия по безопасност на движението;

3.Подписва следните документи от кореспонденцията на ресора;

- придружителни писма;

- отговори на молби,жалби,сигнали и предложения на граждани;

- съобщения по ЗУТ;

- всички видове удостоверения издавани от Дирекция”Устройство на територията,общинска собственост,приватизация и ОП”;

- разрешения за търговия на едро и дребно за продажба на тютюнени изделия и решения за търговска и рекламна дейност;

-лицензи за извършване на търговия на едро и дребно с вино, спирт и дестилация на спиртни напитки;

- следи за правилното взаимодействие между отделите, както и взаимодействието на подчинените му звена от общинската администрация;

-контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;

- организира изготвянето на Плана за капитално строителство на обектите с общинско значение, както и на средствата получени по проекти и програми;

- организира, ръководи и контролира служителите по строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването, както и инспекторите по опазване на околната среда;

- осъществява делегираните му от Кмета на общината права в случаите, в които е упълномощен със Заповед на кмета, съгласно чл.39, ал.3 от ЗМСМА;

-други посочени в длъжностната характеристика;

## **Раздел II**

### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл.15. (1)** В община Радомир кметове се избират в следните населени места: с. Дрен, с. Долна Диканя, с. Друган, с. Стефаново, с. Извор, с. Д.Раковец.

**Чл.16.** Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители ли прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори и да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.17. (1)** Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2. стопанисва и управлява предоставените му обекти общинска собственост;

3. осъществява практически мерки за благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

4. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията,

- осъществява поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
5. подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;
  6. подпомага и участва при разработването на устройствените и други подобни планове;
  7. води регистрите на населението и по гражданско състояние изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;
  8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
  9. е длъжностно лице по гражданско състояние;
  10. поддържа в актуален вид картотеките на населението;
  11. съдейства и контролира прилагането на нормативни актове, уреждащи въпросите по земеползването, провеждането на аграрната реформа и възстановяването на горите;
  12. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в съответствие с нормативните документи;
  13. оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземване на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността, защитата на законните права и интереси на гражданите;
  14. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;
  15. организира мероприятията по гражданска защита на населението при бедствия и аварии.
  16. представлява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато е предвидено от нормативни актове;
  17. свиква общо събрание на населението в кметството;
  18. участват в работата на Експертния съвет по устройство на територията при Община Радомир, когато се засягат въпроси свързани с промяна на застроителния и регулационен план и инвестиционните проекти на общински недвижими имоти, касаещи кметството;
  19. изпълнява и други задачи, възложени му от ЗМСМА и актовете на горестоящи органи;

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

**Чл.18.** Кметът на община Радомир назначава кметски наместници в следните населени места: с. Гълъбник, с. Кленовик, с. Копаница, с. Старо село, с. Владимир, с. Горна Диканя, с. Прибой, с. Кондофрей, с. Житуша, с. Касилаг, с. Жедна, с. Дебели лаг, с. Чуковец, с. Байкалско, с. Углярци, с. Негованци, с. Поцърненци, с. Кошарите, с. Боборац и, с. Червена могила, с. Борнарево, с. Николаево, с. Радибош.

**Чл.19. (1)** Кметските наместници изпълняват функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решенията на общинския съвет и кмета на общината.

(2) Кметските наместници имат следните правомощия:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
  6. представляват населеното място пред обществени и политически организации;
  7. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общинските органи;
  8. изпълняват и други делегирани им от кмета на общината правомощия;
- (3) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

## **Глава четвърта**

### **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел първи**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.20.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.21. (1)** Общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

(4) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

**Чл.22.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

#### **Раздел втори**

#### **ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл.23. (1)** Секретарят на общината се назначава и освобождава от Кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е държавен служител.

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

(4) Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор и да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето за заеманата длъжност.

**Чл.24. (1)** Секретарят на общината организира, координира и контролира

функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

**(2) Секретарят на общината:**

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. отговаря за деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
6. следи за изготвянето и отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината;
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридически лица;
8. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
10. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
12. отговаря за дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинска администрация и за спазване на правилата за пожарна безопасност в сградите на общината;
13. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

#### **Чл. 25. Главен архитект**

Функции:

1. Председателства общинския експертен съвет по устройство на територията;
2. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и други нормативни актове;
3. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Радомир;
4. Ръководи и контролира работата на общински експертен съвет по устройство на територията;
5. Издава административни актове, съобразно правомощията, представени му по ЗУТ.

#### **Чл. 26. Звено “Вътрешен одит”**

Функции:

1. Звено “Вътрешен одит” е на пряко подчинение на Кмета на Община Радомир и при изпълнение на своите задължения се подчинява на ЗВОПС, утвърдените стандарти за работа, етичния кодекс на вътрешните одитори и статута му в общината.



2. Работата на звеното е подчинена на одобрени от кмета стратегически и годишни планове за работа и е насочена към извършване на независима и обективна дейност целяща чрез независимо мнение да предостави увереност и консултиране на ръководството за извличане на полза и подобряване дейността на общината. При нужда променения план се утвърждава от кмета;
3. На ЗВО не се възлагат други функции и дейности в организацията различни от дейността по вътрешен одит;
4. Одиторите са задължени да не разгласяват и да не предоставят информация станала им известна при осъществяване на проверките освен в случаите предвидени по закон;
5. В обхвата на ЗВО попадат всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително и разпоредители със средства от Европейския съюз и на разпоредители от по ниска степен, в съответствие с чл.13 от ЗВОПС;
6. Звеното оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в общината;
7. ЗВО има право да изисква от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с извършвания одит;
8. ЗВО има право на свободен достъп до ръководството, длъжностните лица, всички активи, цялата документация и информация на общината включително класифицирана според нивото им на достъп;
9. Общинската администрация е задължена да оказва съдействие при извършване одит и няма право да се позовава на своя или чужда търговска или служебна тайна;
10. ЗВО изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с Кмета на общината;
11. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;
12. Вътрешните одитори след съгласуване с кмета имат право да извършват проверки в структури и лица извън общината когато това е необходимо за темата на одита;
13. консултира Кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
12. докладва и обсъжда с Кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки одитен ангажимент и представя одитен доклад;

#### **Чл.27. Технически сътрудници по чл.29 от ЗМСМА**

##### **Функции:**

1. Осъществяват организационно и техническо обслужване на ОбС;
2. Подготвят заседанията на постоянните комисии и на ОбС;
3. Отговарят за своевременното получаване на материалите от общинските съветници и кмета на общината;
4. Отговарят за своевременното разпечатване на решенията на ОбС, предоставянето им на кмета на общината и изпращането им на Областна администрация;
5. Поддържат в актуално състояние архива на ОбС;

#### **Чл. 28. “Секретар на местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни ” – МКБППМН**

##### **Функции:**

1. Организиране и координиране на цялостната дейност на МКБППМН;
2. Организиране на социално-превантивната и възпитателната дейност на територията на общината;
3. Инициране създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за

превенция, консултативни кабинети и други, ръководене и контролиране на тяхната работа;

4. Съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от дирекция “Социално подпомагане”, органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище;

5. Координиране дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетните.

## **Раздел трети**

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

**Чл. 29. (1)** Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на община Радомир, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административно обслужване.

**(2)** Общата администрация е организирана в 1 дирекция и 2 отдела.

**(3)** Специализираната администрация е организирана в 1 дирекция и 4 отдела.

### **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 30. (1)** Дейността на Дирекция “Финансов-счетоводно и административно обслужване” се ръководи от Директор и е организирана в следните отдели:

1. Отдел “Финанси,счетоводство и човешки ресурси”

2.Отдел”Административно и правно обслужване”

#### **(2). ОТДЕЛ”Финанси,счетоводство и човешки ресурси”**

Функции:

1. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет по единна бюджетна класификация;
3. Изготвя заявките за необходими средства на общината;
4. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите, общински съветници;
5. Изготвя всички сключени граждански договори в общината;
6. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 22 от Закона за счетоводството;
7. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 33 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти, както и годишен счетоводен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма определена от МФ;
8. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
9. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
10. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на

финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;

11. Извършва текущ контрол по съвременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

12. Изготвя отчета за касовото изпълнение по параграфи на бюджета по приходите и разходите, съгласно образец от МФ;

13. Организира разработването и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

14. Изготвя собствен бюджет по пълна бюджетна класификация;

15. Разработва контролни цифри по второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

16. Оказва методологична помощ по съставянето и изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

17. Събира и обработва информация от второстепенните разпоредители с бюджетните кредити във връзка с бюджетния цикъл;

18. Извършва оперативното ръководство за равномерно финансиране на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

19. Представя бюджета на общината в Сметна палата и в Министерството на финансите;

20. Разработва проектобюжета на общината;

21. Изготвя ежемесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове с натрупване;

22. Изготвя статистическа отчетност за заетите лица и средства за работна заплата за всеки отчетен период;

23. Изготвя предложения за вътрешни компенсирани промени в собствен бюджет;

24. Подготвя предложения до общински съвет за актуализация на бюджета.

25. Извършва периодичното отразяване през годината на всички корекции и актуализации по бюджета;

26. Изготвяне на становища, експертни анализи и прогнози по проблемите на бюджета;

27. Изготвя средносрочни и дългосрочни бюджетни прогнози за следващи периоди;

28. Изготвя план-сметки на кметствата към собствен бюджет.

29. Участва в разработване и изпълнението на общинската политика в областта на човешките ресурси;

30. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащо законодателство;

31. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

32. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменението на длъжностите характеристики на служителите от общинска администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

33. Разработва длъжностните характеристики на длъжностите пряко подчинени на кмета на общината;

34. Подготвя организира и провежда конкурсите за заемане на длъжностите, съгласно утвърдена структура на общинската администрация;

35. Подготвя всички видове заповеди и договори за назначаване, преназначаване, освобождаване, дисциплинарни наказания на длъжностните лица, както и всички други заповеди, свързани с Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

36. Води и съхранява личните досиета на служителите от общинска администрация и издава документи и удостоверения ,свързани с тях;

37. Изготвя документи за трудовия стаж, пенсионни преписки и осигурителни книжки на персонала на общината.
38. Изготвя план за обучение, повишаване на квалификация и преквалификация на кадрите в общинската администрация;
39. Разработва обща форма за планиране, отчитане и анализ на ефективността от обучението;
40. Въвежда и актуализира информацията в специализирания софтуер;
41. Води и поддържа кореспонденция със служители от министерството на държавната администрация, Инспекция на труда–Перник и регионалното представителство на НОИ;
42. Организира дейността, осигурява методическа и техническа помощ в процеса на атестирането на всички служители от общинската администрация.

### **(3) ОТДЕЛ “Административно-правно обслужване ”**

Функции :

1. Извършва деловодна дейност в общината;
2. Приема и регистрира входящата кореспонденция, както я предава за резолюция и изпълнение в съответните звена на общината;
3. Следи движението и степен на изпълнение на постъпилите преписки, както веднъж седмично докладва на ръководството за просрочените от тях;
4. Предава и изпраща на физическите и юридическите лица изготвянето при тяхно искане документи.
5. Завежда постъпилите жалби и сигнали на гражданите и ги предвижва за действия и отговор;
6. Регистрира решенията на общинският съвет;
7. Завежда и обработва болничните листове на служителите от общината и изпраща в НОИ файл с месечната информация;
8. Регистрира и документира събитията по гражданско състояние;
9. Съхранява и обслужва регистрите по гражданско състояние в общината. Издава преписи и актовете;
10. Поддържа в актуален вид регистъра на населението в електронен и картотечен вариант, като отразява всички събития в тях;
11. Осъществява административно и правно обслужване, като издава удостоверения по искане на гражданите;
12. Извършва регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес;
13. Приема, обработва и обобщава постъпилите документи относно граждански събития и адресна регистрация от всички селища на общината;
14. Организира автоматизация на регистрите на населението в селищата на общината, като обучава и консултира служителите за работа с програмния продукт;
15. Осъществява връзката локални –общинска -регионална- национална база данни „Население” във възходящ и низходящ ред;
16. Осъществява методическа помощ и контрол на служителите в кметствата относно работата в съответствие с технологичните изисквания и правилното съхранение на поверените в съответствие с технологичните изисквания и правилното съхранение на поверените им регистри -картотечен и за гражданско състояние;
17. Изпълнява задачи по организационно–техническата подготовка и провеждане на избори и преброяване на населението;
18. Организира съхранението и обработка на общинския архив;
19. Осигурява информация за услугите, които се извършват в общината;

**(4) Главният юристконсулт и юристконсултите имат следните функции:**

1. Осъществява правно-нормативното обслужване на общината по дирекции и отдели и

- контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;
2. Осигурява процесуално представителство на общината пред органите на съдебната власт;
3. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и предложения до общински съвет и ги съгласува;
4. Дава мнение по проектите за заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
5. Участва и контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
6. Осигурява входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината;
7. Дава мнение по постъпили жалби от физически и юридически лица в община Радомир;
8. Участие във всички конкурси и търгове, провеждани от община Радомир и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
9. Изготвя искови молби, писмени защиты, становища по образувани дела, подаване на жалби до въззивните и касационните инстанции, подаване на молби за издаване на удостоверения за актуално състояние за образувание на изпълнителни дела и други.

## ***СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ***

**Чл.31. (1).** Специализираната администрация е организирана в 1 дирекция и 4 отдела:

1. Дирекция “Устройство на територията,общинска собственост,приватизация и ОП”
  - 1.1. Отдел “Устройство на територията”
  - 1.2. Отдел “Общинска собственост,пазари и приватизация”
2. Отдел “Екология и ЕП”
3. Отдел “Местни данъци и такси”

### **(2).ОТДЕЛ”Устройство на територията”**

#### **Функции:**

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закон за устройство на територията /ЗУТ/;
2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
3. Поддържа определените от ЗУТ регистър на издадените строителни разрешения и регистър на введените в експлоатация строежи;
4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет;
5. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, виза за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
6. Упражнява контрол за спазване и прилагане подробни устройствени планове,

- одобрени проекти и строителни книжа;
7. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове за нарушителите;
  8. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за спиране на незаконни строителства;
  9. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
  10. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
  11. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
  12. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината;
  13. Комплектова и изпраща преписки в съда;
  14. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност и др. в случаите предвидени в закон или др. нормативен акт;
  15. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка и осъществява контрол в строителството, относно дадена строителна линия и приложен ПУП;
  16. Съхранява всички налични подробни устройствени планове свързани с дейността му;
  17. Прави мотивирани предложения за включване в списъка за проектиране на подробните устройствени планове, за определени микрорайони, квартали, местности и села;
  18. Осигурява прилагането на влезлите в сила подробни устройствени планове;
  19. Организира издаването в установения срок визи за проектиране;
  20. Осъществява съгласуване на тези планове с различни инстанции;
  21. Изготвя схеми за временни търговски обекти и гаражи;
  22. Подготвя строителни книжа и разрешения за обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
  23. Подготвя програма и провежда политики по енергийна ефективност;
  24. Участва в комисии, свързани с дейността на общината;
  25. Разработва програма за капиталови разходи и предложения поименно за обектите и източниците на финансиране;
  26. Представя информация за капиталовите разходи на Община Радомир за утвърждаване в Министерство на финансите;
  27. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми-международни и местни, свързани с дейността на отдела.

### **(3). ОТДЕЛ "Общинска собственост, пазари и приватизация"**

#### **Функции:**

1. Проучва жалби и сигнали на граждани и юридически лица, свързани с придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост;
2. Съставя, поддържа и съхранява главен регистър за публичната общинска собственост и главен регистър за частната общинска собственост, актови книги, регистър на решенията по реституционните претенции на граждани, както и други регистри за имоти общинска собственост, определени във закон;
3. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;

4. Проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
5. Актува и деактува общински имоти и води регистър във връзка с тази дейност;
6. Извършва организацията по продажбата на общински жилища и имоти по реда на ЗОС;
5. Вписва актовете за общинска собственост, в служба “Вписване” на Районен съд Радомир;
6. Подготвя ксерокопия на актовете за общинска собственост и ги предава на: Отдел “Финанси, счетоводство и УЧР”;
7. Съставя досиета на съставените актове за общинска собственост;
8. Съставя и поддържа в актуалност картотеки по населени места, главен регистър за частна общинска собственост, главен регистър за публична общинска собственост, спомагателни регистри за частна и публична общинска собственост за всяко населено място;
9. Проучва, комплектова и изпраща на Областен управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост, изготвени по отменената Наредба на държавни имоти;
10. Подготвя искания до МРРБ и Областния управител за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти държавна собственост;
11. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и на тези, на които основанието е отпаднало;
12. Обработка и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна и публична общинска собственост, окомплектова докладните записки до общински съвет;
13. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем и продажба на общинска собственост, в съответствие с изискванията в Наредбата за реда на придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост;
14. Окомплектова искания за изготвяне на пазарни оценки от лицензиран оценител;
15. Подготвя заповеди и договори за отдаване под наем на общински жилища, помещения за нуждите на политически партии, синдикални организации;
16. Въвежда договорите за наем в съответния програмен продукт ;
17. Изготвя споразумения към договорите за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;
18. Обработка и докладва преписките за учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване върху общинските имоти, изготвя заповеди и договори;
19. Изготвя докладни записки до общински съвет и проекти на решения за разпоредителни действия с имоти, частна общинска собственост. След приемането им ги изпълнява;
20. Проучва и съставя актове за безстопанствени имоти, чиито собственици не са известни;
21. Координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, касаещи имотите общинска собственост;
22. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти по чл. 65 от ЗОС;
23. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
24. Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
25. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
26. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
27. Изготвя документацията и договорите на обществените поръчки;

28. Организира и провежда процедурите по възлагане на обществените поръчки, както и на избора на изпълнител без провеждане на процедура по реда на чл.2 от НВМОП;
29. Контролира процедурите по възлагане на обществени поръчки;
30. Води регистър на обществените поръчки;

#### **(4). ОТДЕЛ "Екология и ОП"**

##### **Функции:**

1. Изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове по земеделие, гори и води;
2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи използването на природните ресурси на територията на общината;
3. Координира дейността на общинската администрация в областта на земеделието, горите и водите с РИОСВ, РИОКОЗ, Басейнова дирекция- Благоевград, ДВСК, РДНСК, РДВР, Областна служба "Земеделие и гори" и Общинска служба "Земеделие и гори";
4. Изготвя програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
5. Извършва регистрация на земеделска и горска техника, селскостопански животни, пчелни семейства и тютюнопроизводители;
6. Участва в работата на комисията по §62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване на право на собственост; изготвя оценки на земеделските земи;
7. Извършва контрол и съставя актове по изпълнение на следните общински наредби:
  - Наредба № 1 за опазване на отпадъците на територията на Община Радомир;
  - Наредба за управление на отпадъците на територията на Община Радомир;
  - Наредба за придобиване, притежаване, отглеждане и регистрация на домашни животни на територията на Община Радомир;
8. Изготвя предложения до общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;
9. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем и продажба на земеделски земи и водни обекти след решение на общински съвет и подготвя съответните договори;
10. Извършва инвеститорски контрол на фирмите, с които общината е сключила договор или е възложила изпълнение на дейности свързани с опазване на околната среда и изготвя финансов отчет за извършената работа;
11. Подготвя документация за финансиране на обекти в областта на водоснабдяването и пречистването на водите и следи изпълнението на същите;
12. Участва в изготвянето на графици за метене, снегочистване, сметоизвозване и други на улици и площади, както и контролира тяхното изпълнение.
13. Организира дейността по почистването и поддържането на площи общинска собственост и зелените площи на територията на общината.
14. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за екологията, земеделието и горите;
15. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
16. Участва в оформянето и подсигурияването на финансовата безопасност на



екологичните общински мероприятия и обекти;

17. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

18. Контролира екологичното състояние на общината;

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

20. Подготвя конкурси за изпълнение по проектите в областта на екологията.

21. Участва в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативни програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на общината;

22. Участва в осъществяването на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС, националните и международни финансови институции и управлявани от Община Радомир в съответствие с изискванията на ЕК и националното законодателство, в т.ч.:

а/ Поддържа контакти със съответните министерства, дирекции, областни администрации, общини и други институции, свързани с участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции и управление от общината;

б/ Оказва експертна помощ при организирането и провеждането на тръжни процедури по управляваните проекти в съответствие с изискванията на ЕК, международните финансови институции и българското законодателство;

23. Участва в дейности по установяването на контакти с български и чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с Община Радомир, при кандидатстване за финансиране по Оперативни програми, Структурни фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции;

24. Оказва методическа помощ между отделните ресори в общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти;

25. Подпомага дейността по създаване на ползотворно партньорство с неправителствени организации, работещи в областта на социалното и икономическото развитие от града и региона;

## **(5).ОТДЕЛ”Местни данъци и такси”**

### **Функции:**

1. Извършва дейности свързани с обслужването на данъкоплатците, приемане и обработка на данъчни декларации по ЗМДТ чл.14, чл.15, чл.17, чл.32, чл.54, чл.65;

2. Оказване на методологическа и практическа помощ на данъкоплатците;

3. Правилно и своевременно осчетоводяване на приходите и данъчните декларации с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица, която е необходима за оперативната дейност на общината;

4. Приемане на искания за издаване на данъчни документи по ЗМДТ, за прихващане и връщане на неправилно внесени суми по ЗМДТ;

5. Издаване на удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;

6. Изготвяне на съобщения за дължими данъци по ЗМДТ, некоректно подадени

декларации;

7. Извършване на корекции по ЗМДТ – по жалби и декларации по чл.104 от ДОПК;
8. Съставяне и връчване на АУАН, НП по АУАН;
9. Събиране и инкасиране на суми по ЗМДТ;
10. Събиране и инкасиране на суми за данъци, такси и глоби по НП;
11. Заявяване, издължаване и отчитане на ценни книжа /ръчни кочани/;
12. Приема плащания в брой на касите за приходите, като издава ръчни и компютърни квитанции;
13. Създаване и водене на архив по ЗМДТ.

## **Раздел четвърти**

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

**Чл. 32.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 33.** Длъжностното разписание на общинска администрация се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 34. (1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Етичния кодекс.

**Чл. 35. (1)** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в класификатора на длъжностите в администрацията.

**Чл. 36. (1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

**Чл. 37.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 38. (1)** Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

**Чл. 39.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета,

- заместник- кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
  8. Всички писмени предложения и сигнали по смисъла на АПК се регистрират в деловодството на общината по реда на настоящия Устройствен правилник;
  9. Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени граждански сигнали и предложения се извършват от длъжностното лице на което Кмета на общината с резолюция е делегирал такива правомощия;
  10. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
  11. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
  12. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
  13. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
  14. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл. 40.** Кметовете на кметства, кметските наместници и директорите на дирекции с цел популяризиране дейността на общинската администрация могат да правят изявления и разгласяват информация пред средствата за масово осведомяване само след съгласуване и разрешение на кмета на общината.

**Чл. 41.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 42.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 43. (1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

**(2)** Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред в общинската администрация.

**Чл. 44. (1)** За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

**(2)** Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

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

**Чл. 46.** 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. 47. (1)** В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29 а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

**(2)** Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

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

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

**Чл. 48.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Този устройствен правилник може да се изменя(или допълва от Кмета на общината при промяна на структурата на общинската администрация) или при изменение на функциите на общинските звена, както и при законодателни промени.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 464/14.09.2012 година на Кмета на Общината , влиза в сила от 01.07.2012 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник.