



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

## ЗАПОВЕД

№... РД-220 / 13.04.2021г. .....

На основание чл.44, ал.1, т.17 и ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.11 от Закона за администрацията

## УТВЪРЖДАВАМ

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ХАЙРЕДИН съгласно Приложение 1, неразделна част от настоящата Заповед.**

Възлагам на секретаря на Община Хайредин:

1. Да публикува на интернет страницата на общината утвърдения Устройствен правилник;
2. Да доведе до знанието на всички кметове по населени места и кметски наместници и директори на дирекции утвърдения Устройствен правилник, които следва да уведомят подчинените си служители.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Хайредин.

Настоящата Заповед влиза в сила от датата на утвърждаване и отменя Заповед № РД-684/23.10.2014 г.



Тодор Алексиев

Кмет на Община Хайредин



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН



УТВЪРЖДАВАМ:  
/Тодор Алексиев /  
*Кмет на Община Хайредин*

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ХАЙРЕДИН



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се уреждат организацията на дейността на Общинската администрация на Община Хайредин, функционалните задължения 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 и законите на страната.

**Чл.3.** Общинската администрация е администрация по смисъла на Закона за администрацията и при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост и безпристрастност.

**Чл.4.** Общинската администрация 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.5.** При осъществяване на своята дейност общинската администрация взаимодейства с Министерския съвет и неговата администрация, с Областния управител на област Враца, с териториалните звена на централната администрация на територията на област Враца, с останалите общини в Република България, с държавните институции, невключени в системата на изпълнителната власт, както и с органите на съдебната власт.

**Чл.6.** (1) Общинската администрация осигурява текущата дейност на кмета на Община Хайредин и на Общинския съвет - Хайредин.

(2) Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на общинския съвет.

(3) Общинската администрация извършва необходимите дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

**Чл.7.(1)** Общинската администрация се ръководи от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината осигурява административното ръководство на общинската администрация.

(3) В състава на общината влизат 6 населени места, в това число и общинския център с. Хайредин.

## Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.8.** (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

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

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

**Чл.9.** (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник кмет.

(2) Кметът на общината, в случаите предвидени в закона, може да упълномощава или възлага на заместник кмета, секретаря на общината или длъжностни лица от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.10.** Кметът 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 за времето на мандата.

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл.11.** (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и се отчита пред него;
4. организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината;
5. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и кметските наместници;
6. е орган по назначаването на държаните служители и работодател на служителите по трудово правоотношение в общинската администрация;
7. отговаря за опазване на обществения ред и председателства Съвета по сигурност;
8. организира изпълнението на дългосрочните програми;
9. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения на 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;
10. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
13. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции на длъжностни лица от общинска администрация;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

14. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми, съгласно Закона за общинската собственост;
  15. осъществява правомощията си, произтичащи от нормативен акт в сферата на образованието, здравеопазването, културата, социалната политика, спорта и туризма;
  16. осъществява правомощията си, произтичащи от нормативен акт в сферата на инфраструктурата, благоустройството, околната среда, земеделието и транспорта;
  17. организира изработването на общинския план за развитие и ръководи неговото изпълнение;
  18. прави публичен отчет за изпълнението на политиките пред населението на общината;
  19. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
  20. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
  21. оказва съдействие на етажната собственост и техните управителни органи, съгласно Закона за управление на етажната собственост;
  22. утвърждава вътрешни правила за административното обслужване на физическите и юридическите лица;
  23. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  24. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол на целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение;
- (2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

**Чл.12.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

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

## Глава трета

### ЗАМЕСТНИК КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

#### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК КМЕТ

**Чл.13.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник кмет в съответствие с одобрената обща численост и структура на Общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.14.** Заместник кмета не е държавен служител.

**Чл.15.** Заместник кмета на общината не може да бъде ръководител на



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управители или прокурист в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

**Чл.16.** (1) Заместник кмета подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

(3) Кметът на общината делегира функции за наблюдение, контрол и отговорности на заместник кмета в дейностите, изпълнявани в общината.

(4) За действията по ал.3 кметът на общината издава заповеди.

**Чл.17.** Заместник кмета участват в работата на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.18.** В състава на община Хайредин влизат следните кметства: Михайлово, Манастирище, и Рогозен.

**Чл.19.** (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от закона, 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.20.** (1) Кметът на кметство:

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. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
5. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;
6. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по 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;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

10. представява 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; свиква общо събрание на населението в селото;

12. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

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

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

## Раздел III

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.21.** (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: с. Бързина, и с.Ботево.

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

(3) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

**Чл.22.** (1) Кметският наместник:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;

2. организира провеждането на мероприятия свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

3. упражнява контрол по законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

4. осъществява мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;

5. води регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставя свързаните с тях административни услуги на населението и изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

6. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

7. оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;

8. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи под дръжката им и отстраняването на възникналите повреди;

9. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

- културните заведения на територията на съответното населено място;
10. отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет и заповедите на кмета на общината;
  11. представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;
  12. отчита се писмено за дейността си пред кмета на общината;
  13. може да участва в заседанията на общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място;
  14. прави предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината;
  15. изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет или от кмета на общината.

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.23.** (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.
- (2) Администрацията на Община Хайредин е организирана в две дирекции, четири сектора и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината.
- (3) Общата численост на общинската администрация е представена в Приложение №1
- Чл.24.** (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.
- Чл.25.** Общинската администрация извършва административни 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.26.** (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 са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.
- (3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на общината.





# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

## Раздел II ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 27.** Длъжност в общинската администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно правоотношение или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задачи и задължения, утвърдени с длъжностна характеристика.

**Чл. 28.** Дейността на общинската администрация се осъществява от:

1. държавни служители;
2. лица, работещи по трудово правоотношение.

**Чл. 29.(1)** Видовете длъжности в общинската администрация са:

1. ръководни;
2. експертни;
3. технически.

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

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

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

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

**Чл. 30.** Не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител заместник - кметовете на Общината и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията.

**Чл. 31.** В своята работа общинските служители се ръководят от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичен кодекс за поведение на служителите в държавната администрация.

## Раздел III

### ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

#### Секретар на Община Хайредин

**Чл.32.** (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като 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 прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.33.** (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

2. дейността на сектор ГРАО, сектор АИО, отдел „Местни приходи“;
  3. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
  4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
  5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
  6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
  7. организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
  8. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет;
  9. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация;
  10. следи за спазването на Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
  11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
  12. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
  13. организира дейността по Закона за достъп до обществена информация;
  14. разработва експертни анализи, доклади и становища по проблемите, свързани с културните дейности;
  15. ръководи културните дейности на територията на общината;
  16. подпомага дейността на читалищата при кандидатстване по програми и проекти;
  17. организира и координира честванията в рамките на годишния културен календар на общината, националните и местни празници;
  18. подпомага, координира и контролира работата на читалищата на територията на общината, църковните настоятелства и др. НПО организации с обществена полза, съобразно законовите правомощия на общините;
  19. организира работата с информационно-техническите системи, поддръжка на уеб страницата на община Харедин;
  20. отговаря за връзките с мобилни оператори;
  21. отговаря за програмите и връзките с Бюро по труда Козлодуй и Агенцията по заетостта;
  22. изпълнява нотариални функции съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.

## **Главен архитект на Община Хайредин**

**Чл.34.** (1) Осъществява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община Хайредин, градоустройството и архитектурата на обектите, които ще се изграждат.

1. Оказва съдействие по градоустройствените и архитектурни въпроси на



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

ръководството на общината, дава писмени и устни становища относно бъдещо застрояване, развитие и изграждане на обекти на територията на общината.

2. Упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството и градоустройството и строителството на територията на община Хайредин.

3. Контролира и координира дейността по изготвяне на кадастрални, регулационни и застроителни планове на общината.

4. Координира и контролира техническото изпълнение и заверка на цялостната архитектура, окомплектовка на документацията на общината, както и на документацията по монументално-декоративно оформление, техническа защита и озеленяване на общината.

5. Контролира издадените констативни актове за строеж.

6. Организира компетентно проучване и решаване на постъпили молби, жалби и сигнали, касаещи работата на главния архитект.

7. Участва в комисии имащи отношение относно задълженията му.

8. Участва в изготвянето на становища и програми във връзка с проектиране и одобряване на градоустройствени планове.

9. Ръководи заседания на ОЕСУТ.

10. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на общината. Координира и контролира дейността на звената за изпълнение на функциите и задачите по ЗУТ.

11. Издава административни актове съобразно правомощията предоставени му по ЗУТ- визи, разрешения за строеж и актове за узаконяване.

12. Съгласува и одобрява инвестиционните проекти.

13. Издава становища за изменение на ПУП.

14. Въвежда в експлоатация строежите от IV и V категории.

15. Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи от кмета на общината, в рамките на основната дейност и целите на длъжността.

## Глава IV

### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 35.** Дирекция “Административно правно обслужване и Финансово счетоводна дейност” се дели на два отдела и осъществява следните функции:

#### Отдел „Административно правно обслужване“

1. ръководи, координира и контролира дейността и взаимодействието на служителите със другите структурни звена в администрацията;

2. организира и ръководи развитието на административното обслужване на физическите и юридическите лица, в т. ч. във взаимодействие с други администрации, както и в насока електронно управление;

3. организира протоколното и промоционално обезпечаване дейността на Кмета и екипа му и на Общински съвет, организира контактите на Кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

- организации, с граждани и с представители на бизнеса и институции от страната и чужбина;
4. обезпечава действието на системата за контрол на изпълнението и отчет на решенията на Общински съвет;
  5. координира и контролира дейности по стопанисване и използване на материално - техническата база;
  7. координира изготвянето и обобщава отчети, справки и информации, касаещи дейността на общинска администрация, по искане на държавни и други администрации;
  8. ръководи и обезпечава дейности по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и референдуми;
  9. 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.
  10. организира създаването и поддържането на актуални бази данни, осигуряващи надеждни контакти на управленския екип с органи на държавната и местна власт, политически и неправителствени организации, представители на бизнеса, чуждестранни институции;
  11. подпомага Кмета и екипа му при реализиране на политиката по отношение на европейската общност;
  12. Съдейства при участието на Общината в национални и международни проекти и програми;
  15. осигурява провеждането на информационната политика на Общината, осигурява функционална връзка, планиране, координация и реализация на медийната политика.
  16. организира, координира и контролира внедряване, развитие и обслужване на информационните системи в Общината;
  17. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на Общински съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;
  18. съдейства за осигуряване ефективно организирана работна среда и благоприятни условия на труд за общинската администрация;
  19. осигурява дейностите по организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми и други мероприятия;
  20. осъществява дейностите по стопанисването и използването на материалната и складова база на Общината и материално-техническото снабдяване в Общината;
  21. обезпечава организацията на дейностите и функционирането на архивохранилището в Общината;
  22. осъществява хигиенизирането, поддръжката и транспортното обслужване на общинската администрация;
  23. Обезпечава воденето на регистри на съдебните дела, както и образуването, поддържането, архивирането и съхранението на преписките по съдебните дела.
  24. организира и извършва административното обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това;
  25. обезпечава взаимодействието между структурните звена и с други администрации при организиране на административното обслужване;
  26. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

27. осъществява работата с предложенията, сигналите и жалбите на гражданите и осигурява достъп до обществена информация;
  28. Обезпечавя предоставянето на информация и достъпа до нея чрез различни канали за всички видове общински услуги и услуги от други администрации;
  29. съдейства и координира внедряване и развитие на информационни системи в процеса на административно обслужване на физически и юридически лица;
  30. организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и на други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
  31. съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;
  32. съставя, поддържа и съхранява Регистъра на населението на Общината;
  33. създава и поддържа Локална база данни "Население" в актуален вид;
  34. взаимодейства с ТЗ "ГРАО" при осъществяване на актуализацията и поддържането на Национална база данни "Население";
  35. извършва информационно обслужване на държавни институции и техните подразделения (министерства, съд, прокуратура, следствие и т.н.) и на други функционални звена от Общината по отношение на гражданската регистрация, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни;
  38. участва в мероприятия по организационно-техническа подготовка на избори, референдуми, преброяване и други общодържавни или общински мероприятия;
  39. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в Общината.
- Чл.36. Отдел "Финансово-стопански дейности"**
1. организира цялостния процес на планиране, разходване и контрол на бюджета на общината;
  2. осъществява дейността по разработване, приемане, актуализация и регулиране на сборния бюджет на Общината по функции, дейности, заведения в годишен план и по тримесечия;
  3. извършва анализ на тримесечните отчети по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установените пропуски;
  4. изготвя бюджета на Общината при спазване на единна бюджетна класификация и го представя в Министерство на финансите;
  5. изготвя предложения за актуализация на Наредбата за съставянето, изпълнението и отчитането на бюджета на общината, системите за финансово управление и контрол и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, в частта ѝ, отнасяща се до задълженията на отдела и на Наредбата за местните данъци;
  6. следи за движението на разходите по бюджета, оказва помощ на второстепенните разпоредители при изготвянето на бюджетите им.
  7. следи за законосъобразността при командироване на служители в страната и чужбина;
  8. осъществява контрол по законосъобразното и целесъобразно разходване на бюджетните средства;
  9. 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;
  10. организира финансовата дейност и счетоводството на Общината, съгласно изискванията, предвидени в Закона за счетоводството, Закона за общинските бюджети, както и в други специални закони;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

11. организира своевременно счетоводното отразяване на всички възникнали операции в дейностите на Общината;
  12. организира изготвянето на периодичните и годишните счетоводни отчети и баланси и приложенията към тях.
  13. осъществява управление и контрол на приходите;
  14. организира събирането на собствени приходи, утвърдени с решение на Общински съвет.
  15. отразява в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
  16. разработва и предлага за одобрение длъжностно и поименно щатни разписания на общинската администрация и дейностите към общината, измененията и допълненията им, в рамките на средната брутна работна заплата;
  17. проверява представените от второстепенните разпоредители щатни разписания по отношение спазване на бюджетната дисциплина в планирането на числеността на персонала и фонд работна заплата и ги предлага за съгласуване / утвърждаване от Кмета на Общината;
  18. методически подпомага ръководителите на звената в общинската администрация в разработването на длъжностни характеристики и по прилагането на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;
  19. разработва Вътрешни правила за организация на работната заплата, предлага за одобрение и контролира правилното им изпълнение;
  20. организира дейността по прилагането на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, процедурите за повишаване в ранг и държавна служба.
  21. изготвя Годишен план за задължително и специализирано обучение за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите.
  22. отговаря за приобщаване на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
  23. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
  24. оказва методическо ръководство на общинските звена, по прилагането на нормативната база за заплащането на труда.
  25. води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения свързани с тях.
- Чл. 37. Отдел „Местни данъци и такси“**
1. приема и проверява подадените данъчни декларации по ЗМДТ;
  2. установява, обезпечава и събира местни данъци и такси;
  3. издава удостоверения за данъчна оценка на недвижими имоти и за платен данък наследство;
  4. съставя актове за установяване на нарушения по ЗМДТ;
  5. извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местни данъци и такси и издаване на ревизионни преписки;
  6. извършва проверки по спазване законодателството, включително и на място, свързани с публичните общински вземания: насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство, проверки по сигнали и жалби на гражданите;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

7. изготвя проекти на наказателни постановления, на заповеди във връзка с местни данъци и такси, на отговори по постъпили сигнали и жалби на физически и юридически лица, на жалби срещу решения и определения на съда, за отсрочване и разсрочване на публични общински вземания, на доклади и решения на Общински съвет по отношение актуализиране на поднормативната уредба и материали за внасяне в Общински съвет;

8. изготвя предложения за актуализация на Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на Община Бойчиновци;

9. изчислява задълженията, отпечатва и изпраща съобщенията до лицата за дължимите от тях данък върху недвижимите имоти и такса за битови отпадъци;

10. издължава сумите от местни данъци и такси събрани с ръчни квитанции от кметствата и получените по банков път;

## РАЗДЕЛ II СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.38.** Дирекция “Евроинтеграция, икономически дейности и УТ, екология и хуманитарни дейности“

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите общинска собственост и сградите в кметствата;
2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването и съоръженията осигуряващи дейността на общинската администрация;
3. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинска администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи;
4. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчиво развитие на инфраструктурата;
5. Осъществява ръководството, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
6. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, като и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината.
7. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояване в общината;
8. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
9. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
10. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталовото строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
11. Подготвя технико-икономическо задание /ТИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
12. Проверява договорите на проектанти и строители преди сключването им;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

13. Участва в рамките на своите компетенции в комисии, свързани с дейността на общината;
14. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответните инвестиционни проекти;
15. Участва в разработката на дългосрочни и краткосрочни програми свързани с дейността на отдела;
16. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
17. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет;
18. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
19. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба „Земеделие и гори“ относно растениевъдството и животновъдството в общината;
20. Участва в работата на комисията по §62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;
21. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и гори – общинска собственост;
22. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделските земи и гори след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
23. Разяснява възможностите за финансиране на проекти в земеделието;
24. Организира и отговаря за изземването на земеделска земя и гори, която се ползва без правно основание;
25. Разработва стратегия на общината за подпомагане на дребните производители на селскостопанска продукция;
26. Осигурява информационното обслужване на земеделските производители по отношение на нормативни актове, издаване от Министерството на земеделието и горите и другите държавни институции;
27. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
28. Участва в организирането и провеждането на търгове и конкурси, свързани с разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост;
29. Участва в планирането и подготовката на процедурите, свързани с разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост;
30. Изготвя програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
31. Изготвя ежегоден анализ за изпълнение на Общинската програма за енергийна ефективност. Участва при изготвянето и актуализирането на Общински енергиен план и Годишна програма за неговото изпълнение;
32. Разработва и реализира проекти и иновационни практики за преодоляване проблемите на безработицата в общината;
33. Разработва и изпълнява програми и проекти, отразяващи общинската политика за преодоляване на безработицата;





# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

34. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;
35. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината и стриктно спазва процедурите по отчетност и контрол;
36. Отговаря за правилното водене на личните досиета на наетите по програмите работници и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
37. Разпределя наетите по Програмите лица на групи по дейности и определя отговорници за всяка група;
38. Изготвя и предава в ДБТ изискуемите по договор месечни отчетни документи и уведомява своевременно ДБТ за всички настъпили промени на дейности, обекти, групи работещи и други;
39. Издирват и установяват съвместно с инспекторите при детските педагогически стаи и дирекциите „Социално подпомагане“ малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, и вземат мерки за тяхната социална защита и развитие;
40. Разглеждат деянията, налагат възпитателни мерки, правят предложения до съда за налагане на възпитателни мерки;
41. Привеждат в изпълнение мерките по чл. 13 и 15 от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ЗБППМН) и осъществяват контрол върху изпълнението им;
42. Подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата;
43. Упражняват контрол върху намиращите се на територията на общината детски педагогически стаи, социално-педагогически интернати (СПИ), приюти, възпитателни училища интернати (ВУИ), поправителните домове, домове за временно настаняване на малолетни и непълнолетни и върху дейността на настойниците и попечителите;
44. Изучават състоянието и причините за противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в общината и правят предложения пред съответните държавни органи и обществени организации и други;
45. Организира и координира цялостната дейност на комисията;
46. Подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи или организации;
47. Организира планираните заседания на МКБППМН;
48. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината;
49. Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година. Попълва образците от НСИ;
50. Предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения;
51. Осъществяват контрол по спазване на Наредбите на Общинския съвет, свързани с опазване на обществения ред, поддържане и опазване на чистотата на територията на общината, както и опазването от унищожаване, разпиляване, повреда, кражби и присвояване на селскостопанската продукция;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

52. Осъществяват превантивен контрол по спазване на Наредбите на Общинския съвет Хайредин, както и по опазването на полските имоти и селскостопанската продукция на територията на общината. С оглед постигане целта на превантивния контрол съставят предупредителни протоколи на физически лица, управителни органи на юридически лица и на еднолични търговци;
53. Осъществяват текущ контрол по спазване на Наредбите на Общинския съвет Хайредин, както и по опазването на полските имоти и селскостопанската продукция на територията на общината. По време на текущия контрол съставя констативни протоколи, в които отразяват констатираните факти и обстоятелства и дава задължителни предписания, срокове и отговорници за изпълнението им;
54. За осъществяване на последващия контрол, съгласно изискванията на ЗАНН налагат принудителни мерки, съгласно действащото законодателство, за предотвратяване и преустановяване на административните нарушения, както и за предотвратяване и отстраняване на вредните последици от тях;
55. Осъществяват редовен контрол на почистването на промишлените зони, улиците, площадите, градините, парковете, зелените площи, вътрешно-кварталните пространства, общите части на сградите- етажна собственост, предназначени за общо ползване обществени сгради, местата край коритата на реките, стълбовете, пътните знаци, автобусните спирки и други обществени места от битови, строителни, производствени и опасни отпадъци;
56. Осъществяват контрол по опазване на полските имоти и селскостопанската продукция на територията на общината;
57. Съставят актове за установяване на административни нарушения и изготвя проекти на наказателни постановления и заповеди за налагане на принудителни административни мерки;
58. Участват в изготвяне и реализиране на програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
59. Организира цялостната дейност по изпълнение на Общинския план за развитие 2007-2013 г. на общината в частта му по планиране и привличане на инвестиции;
60. Съдейства при провеждане политиката на общината в областта на реконструкцията, модернизацията и усъвършенстването на техническата инфраструктура;
61. Участва в изготвянето на плана за капиталовите разходи за Община Хайредин, насочени към развитие, реконструкция и модернизация на социалната и техническата инфраструктура;
62. Участва в проучване потребността на населените места от обекти на строителството и благоустройството;
63. Изготвя срочни и средносрочни инвестиционни програми на общината и обезпечава възлагането на проучвателните и строителни работи;
64. Участва при проучването и внедряването на ефективни енергийни източници;
65. Изготвя документацията, организира цялостното провеждане на всички обществени поръчки, съхранява преписките на приключилите процедури и води регистър за обществените поръчки. Възлага на специалисти от отдела и



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

- другите звена на администрацията извършване на действия по провеждане на процедурата, свързани с техните правомощия и специализация;
66. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела;
  67. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
  68. Събира информация за програми на ЕС и други донори, по които общината може да кандидатства;
  69. Събира и предоставя информация за приоритетите на общината и разработва проекти с цел кандидатстване за донорска подкрепа или привличане на инвеститори;
  70. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
  71. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
  72. 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;
  73. Контролира екологичното състояние на общината;
  74. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
  75. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
  76. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
  77. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, сметоизвозване и др. , както и контролира тяхното изпълнение;
  78. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
  79. 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;
  80. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
  81. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
  82. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др. ;
  83. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

84. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
85. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
86. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва констативни актове по чл.224 и 225 от ЗУТ на нарушителите;
87. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
88. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
89. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
90. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
91. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
92. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
93. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на кадастралните планове;
94. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
95. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
96. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
97. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
98. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
99. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
100. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
101. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
102. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
103. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
104. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
105. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
106. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел „ГРАО“;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

107. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;
108. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
109. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
110. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
111. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
112. Внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
113. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
114. Заверява регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им;
115. Издирва, проучва и окомплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
116. Проучва, окомплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
117. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
118. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
119. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и на тези, основанието на които е отпаднало;
120. Поддържа в актуалност регистри за имоти общинска собственост;
121. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
122. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
123. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
124. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
125. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие със Закона за общинска собственост;
126. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
127. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

128. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
129. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
130. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
131. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
132. 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 и Правилника за прилагането му;
133. Констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
134. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
135. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
136. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
137. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
138. Координират дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
139. Подпомагат осигуряването на задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
140. Организируют процеса на финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
141. Съдействат за осигуряването на добри условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
142. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
143. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
144. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
145. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

146. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
147. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
148. Провежда общинската здравна политика на територията на общината;
149. Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
150. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
151. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
152. Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
153. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
154. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
155. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
156. Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманите;
157. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
158. Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
159. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
160. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
161. Участва в програми със социална насоченост съвместно с Бюрото по труда;
162. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
163. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
164. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
165. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
166. Подпомага развитието на любителско-художествено творчество и читалищното дело и утвърждаването на читалищата като обществени културно-просветни организации по местоживееене;



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

167. Съдейства за развитието на музейното и библиотечното дело, стопанисването, популяризирането и опазването на паметниците на културата с общинско значение;
168. Допринася за реализиране на задачите на администрацията в провеждането на националната политика по етнически и демографски въпроси и културни дейности. Да съдейства за интеграцията на малцинствените общности и за решаване на техните социално-икономически проблеми;
169. Извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва доклади, проекти, програми и прогнози свързани с етнически и демографски въпроси, евроинтеграция, спорт и младежки дейности;
170. На базата на национални и европейски изисквания работи за успешното интегриране на малцинствените групи в гражданското общество;
171. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

## Глава V

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл.39.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.40.** (1) Ръководителите на административните звена /дирекции, сектори, отдели/ 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.

(3) Ръководителите на административните звена/сектори, дирекции, отдели/ съгласуват всички документи, писма, преписки, заповеди, докладни и други изготвени в съответното звено.

**Чл. 41.** 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.

**Чл. 42.** Служителите в общинската администрация трябва:

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





# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

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 разрешението 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) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

**Чл. 47.** (1) Работното време на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа.

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

**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 осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

(2) Вътрешните правила за работа се изготвят от секретаря на общината и се утвърждават от кмета на общината.

(3) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи дирекциите 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.

(4) 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:

а) с резолюция на кмета на общината или секретаря на общината върху документите могат да се посочат водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) 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;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник - кметове или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. Субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) контрол по изпълнението на задачите се осъществява от директорите на дирекции, като общия контрол се осъществява от секретаря на общината;

б) 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 от Административно процесуалния кодекс.

**Чл.53.** (1) Подадените писмени или устни предложения и сигнали, подадени



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

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 министъра, 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.

**Чл.54.** 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.

**Чл.55.** При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Устройствения правилник на Общинската администрация на Община Хайредин е утвърден със заповед № РД 220/13.04.2021г. / на кмета на Община Хайредин, на основание Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията, и отменя Устройствения правилник на Общинската администрация на Община Хайредин, действащ до настоящия момент.

§2. Устройствения правилник на Общинската администрация на Община Хайредин влиза в сила от датата на издаването на заповед № РД - .....на кмета на Община Хайредин.



# ОБЩИНА ХАЙРЕДИН

Приложение 1

## СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ХАЙРЕДИН

№	СТРУКТУРНИ ЗВЕНА, длъжности	ЧИСЛЕНОСТ
		Т
<b>I.</b>	<b>Изборни и кметски длъжности, кметски наместници в т. ч</b>	<b>7</b>
1.	Кмет на община Хайредин	1
2.	Заместник кмет на община Хайредин	1
3.	Кмет на кметство	4
4.	Кметски наместници	1
<b>II.</b>	<b>Секретар на община Хайредин</b>	<b>1</b>
<b>V.</b>	<b>Обща администрация в т.ч.</b>	<b>10</b>
1.	Директор на Дирекция „АПО и ФСД“	1
1.2	Служители	8
2.	Сектор „Административно и информационно обслужване“	1
<b>VI.</b>	<b>Специализирана администрация в т. ч.</b>	<b>17</b>
1	Директор на дирекция "Евроинтеграция, икономически дейности и УТ, екология и хуманитарни дейности"	1
1.2.	Служители	9
2.	Отдел „Местни приходи“	2
3.	Сектор „Проекти, програми и хуманитарна дейност“	3
4.	Сектор ГРАО	2
<b>VII</b>	<b>Други дейности в дофинансираната от държавата дейност</b>	<b>7</b>
<b>ОБЩО</b>		<b>32</b>