

УТВЪРДИЛ:  
МАРИН КИРОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА ЦАРЕВО

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ЦАРЕВО**

### **СЪДЪРЖАНИЕ:**

#### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА**

##### *Раздел I Общи положения*

##### *Раздел II Правомощия на кмета на общината*

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

##### *Раздел I Заместник-кмет*

##### *Раздел II Кметове на кметства*

##### *Раздел III Кметски наместници*

#### **Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

##### *Раздел I Общи положения*

##### *Раздел II Секретар на общината*

##### *Раздел III Структурни звена на общинската администрация*

#### **Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

#### **Глава шеста ДЕЙНОСТИ, ВКЛЮЧЕНИ В СЪСТАВА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Глава седма ДРУГИ**

##### *Раздел I Общинско предприятие „ Пристанище“*

##### *Раздел II Общински исторически музей*

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена, в общинската администрация дейностите и общинските предприятия на община Царево.

**Чл.2.** В състава на общината влизат 13 населени места. Кметства - град Ахтопол, село Лозенец, село Бродилово, село Варвара, село Кости и село Синеморец. Кметски наместничества - село Българи, село Велика, село Изгрев, село Резово, село Кондолово и село Фазаново.

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

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

## **Глава втора**

### **КМЕТ НА ОБЩИНА**

#### **Раздел I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

**Чл.6 (1)** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмет.

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

**Чл.7** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, 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.8 (1)** Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета 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;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в срок от 1 месец;

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

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

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

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

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

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

14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

17. Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;

18. 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 (ЗДС);

19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

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

22. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

**Чл.9.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## **Глава трета**

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

#### *Раздел I*

#### **ЗАМЕСТНИК - КМЕТ**

**Чл.10** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

**Чл.12** Заместник - кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл.13** (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

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

## **Раздел II**

### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.14** В състава на община Царево влизат следните кметства - град Ахпопол и село Лозенец, село Бродилово, село Варвара, село Кости и село Синеморец;

**Чл.15** Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.16.** (1) Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ТЗ «ГРАО»;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Свиква общо събрание на населението в кметството;

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

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

## **Раздел III**

### **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл.17** В населено място, което не е административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.

**Чл.18** (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: - село Българи, село Велика, село Изгрев, село Кондолово, село Резово и село Фазаново.

(2) Административното обслужване извън функциите на кметските наместници се извършва от общинската администрация.

**Чл.19** Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.20** (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
5. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи ;
6. Регистрите на населението и за гражданско състояние за с.Изгрев се водят в гр.Царево, за село Кондолово в село Българи и за село Фазаново в село Велика
7. Отговорят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседание на общинския съвет или неговите комисии.
9. Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки три месеца.

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

## **Глава четвърта**

### **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл.22** (1) Общинската администрация е обща и специализирана и е организирана в дирекции и отдели

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

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

(4) 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.23** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

#### **Раздел II**

#### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

**Чл.24** (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.25** (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. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Организира поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
9. Изготвя проект на структурата на общинската администрация;
10. Организира оценяване на изпълнението на служителите в общинската администрация.
11. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
13. 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;
14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
15. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
16. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
17. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
18. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;

### **Раздел III**

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

**Чл. 26** Обща администрация е структурирана в една дирекция:

1. Дирекция “Административно-правно обслужване, бюджет и финанси”;
2. Дирекция “Административно-правно обслужване, бюджет и финанси” се ръководи от

Директор

**Чл.27** Дирекция “Административно-правно обслужване, бюджет и финанси” включва следните отдели:

1. Отдел ” Административно-правно обслужване”;
2. Отдел “ Информационно обслужване, обща канцелария и човешки ресурси”;
3. Отдел „Счетоводство и бюджет”

**Чл.28** Отдел ”Административно-правно обслужване”:

1. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

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

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

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

7. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела от различен характер и арбитражен съд;

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

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

10. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

11. Контролира законното прилагане на нормативните актове като предлага на ръководството решения за отделните казуси;

12. Дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с действащото законодателство;

13. Организира и контролира административно-наказателното производство за извършените нарушения по наредбите на Общински съвет и административните актове на кмета на общината;

14. Организира и поддържа картотеката на документацията по съдебните дела, водени от общината;

15. Поддържа регистъра на договорите на общината;

16. Изготвя вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

17. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други закони и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;

18. Съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;

19. Създава и поддържа локална база данни "Население" в актуален вид;

20. Приема заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

21. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

22. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

23. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

24. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;

25. Води дейностите по обслужване на органите по настойничество и попечителство;

26. Извършва и други дейности, вменени му със закон или под законов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

27. Изготвя номенклатурата на делата и следи за тяхното правилно съхранение и предаване;

#### **Чл.29. Отдел "Информационно обслужване, обща канцелария и човешки ресурси":**

1. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

2. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

3. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
6. Поддържа системата за електронно деловодство на общината;
7. Изготвя, организира и контролира правилата за деловодство и документооборот в общината;
8. Приема и регистрира и сканира цялата входяща кореспонденция като я предава, според резолюциите за изпълнение на звената в администрацията;
9. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
10. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и ежемесечно изготвя отчет за тях пред секретаря на общината;
11. Организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината; Внася ежедневно събраните суми по сметките на данъчната администрация;
12. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
13. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него;
14. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.
15. Подготвя и актуализира проектите за длъжностно и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
16. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и ги актуализира;
17. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на служителите в общинската администрация и дейностите в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината
18. Осигурява техническа и логистична подкрепа при прилагане на Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация;
19. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
20. Обработва, съхранява и архивира личните дела на всички служители в общинска администрация Царево;
21. Организира процеса по планиране, доставка, съхранение, стопанисване и разходване на стоково-материални ценности – ДМА, обзавеждане, оборудване, канцеларски материали, инвентар и др.
22. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и техника, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване
23. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, помещенията, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
24. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
25. Организира хигиенизирането на общинската администрация и я осигурява с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;
26. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми и други мероприятия;
27. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;
28. Осигурява технически кмета, зам. кмета и секретаря на общината;
29. Приема постъпващата кореспонденция и я систематизира в съответствие с установения ред, като я предоставя за разглеждане според резолюцията;
30. Води регистри – заповедната книга, регистър на печатите, регистър на командировките и други;
31. Организира срещи и телефонните разговори, приема и изпраща факсове и имейли;
32. Осъществява организацията по подготовка на заседания и комисии, като осигурява



необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред на заседанията;

33. Осигурява приемния ден на Кмета на общината;

34. Води вътрешната, междуведомствената и международната кореспонденция на кмета на общината

### **Чл.30 Отдел “Счетоводство и бюджет”;**

1. Разработва методология на счетоводната и финансовата политика на Общината съгласно Закона за счетоводството, нормативните актове по бюджетната политика и др. нормативни документи в тази област;

2. Организира и осъществява единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация съгласно изискванията на Закона за счетоводството, сметко-плана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти, като изготвя месечни, тримесечни и годишния отчет на Общината, оборотни ведомости, отчет по извънбюджетните сметки;

3. Дава методически указания на второстепенните разпоредители с бюджет относно изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета, както и във връзка с текущото счетоводно отчитане и изготвяне на финансовите отчети.;

4. Изготвя месечни ведомости за заплатите на персонала и извършва плащанията в администрацията;

5. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на общината;

6. Води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;

7. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;

8. Изготвя отчет за заетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд, изготвя и документи за пенсиониране, свързани с осигурителния доход;

9. Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината като първостепенен разпоредител с бюджет;

10. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

11. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;

12. Разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните сметки на общината;

13. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;

14. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;

15. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;

16. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;

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

### **Чл.31 Специализираната администрация включва следните дирекции и отдели:**

#### **(1) Дирекция “Местни данъци и такси” се ръководи от директор;**

1. Тази дирекция извършва дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси;.

2. Приема и обработва подадените от задължените лица данъчни декларации по ЗМДТ

3. Приема плащания в брой на касата на дирекцията и в съставните на общината кметства по утвърден и оповестен график;

4. Ежедневно получава извлечение от обслужващата банка, като отразява постъпилите по банков път плащания по партидите на задължените лица.;

5. Приема искания за възстановяване и/или прихващане на недължимо внесени суми и извършва проверка по тях;
6. Извършва проверки и ревизии за установяване на задължения по ЗМДТ;
7. Установява извършени административни нарушения по ЗМДТ и ЗТ и съставя актове за установяване на административни нарушения;
8. По искане на данъчните субекти издава следните удостоверения: за данъчна оценка на недвижими имоти, за наличие или липса на задължение, за деклариран данни, прави копие от данъчни декларации и дубликати от квитанции за платени данъци;
9. Информира и разяснява на данъчните субекти ЗМДТ и ДОПК и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
10. Изпраща писма и съобщения от ДОПК за доброволно изпълнение до длъжника за данъчни и други публични задължения, както и да предприема всички други действия по чл. 145 от ДОПК;
11. Събира наложените глоби и санкции от органите на общинската администрация;
12. Организира своевременното събиране на вземанията на общината;
13. Съставя и обработва служебни декларации по чл.14, ал 1 и 2 от ЗМДТ;
14. Завежда изпълнителни дела срещу длъжници на общината по ДСИ, ЧСИ и НАП;
15. Извършва оперативни проверки

**(2) Дирекция "Устройство на територията " се ръководи от директор;**

**(3) Дирекция "Устройство на територията ", включва следните отдели:**

**Отдел „ Архитектура, геодезия и управление на общинската собственост “**

1. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж , съгласно ЗУТ;
2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
4. Извършва технически проучвания и проверки по заявления и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
5. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
6. Участва в комисии, свързани с дейността на общината;
7. Комплектова и изпраща преписки до съда;
8. Заверява заповедни книги за строежи и регистрира въвеждането им в експлоатация;
9. Организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
10. Изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;
11. 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;
12. 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; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;
13. Осъществява дейността по разработването, приемането и одобряването на подробните устройствени планове на общината, техническото обслужване на населението по задоволяване потребностите от жилищно строителство, сгради на бита - услуги, търговия, производство, култура, образование;
14. Осъществява административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи и решаване на спорове, молби и жалби на физически и юридически лица по архитектурни и градоустройствени въпроси/;
15. Осъществява процедура по издаване на строителни разрешения и контрол по незаконното строителство.

**Геодезия**

16. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

17. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
18. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
19. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
20. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
21. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
22. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив на електронен и хартиен носител;
23. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
24. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
25. Комплектова и изпраща преписки до съда;
26. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
27. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;
28. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
29. Ограничава урегулирани поземлени имоти;
30. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ТРАО";
31. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;
32. Води регистъра на етажната собственост

#### **Управление на собствеността /стопански дейности и общинска собственост/**

1. Организира сключване на приватизационни сделки с общински имоти и води регистър;
2. Организира необходимите действия по предоставяне особено право на ползване – концесия;
3. Организира дейности по отдаване под наем на имоти, провеждане на търгове и конкурси;
4. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
5. Извършва контрол по стопанисване на общинските имоти;
6. Извършва процедури по категоризация на търговските обекти и води регистър;
7. Организира дейността за обществен превоз на пътници – транспортна схема, конкурси, договори и разрешения;
8. Организира процедурата по издаване на разрешения и регистрации, води регистри;
9. Организира и координира туристическата дейност;
10. 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;
11. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
12. Констатира наличието на рекламни - информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите от тях;
13. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
14. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
15. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.
16. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
17. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

21. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
22. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
23. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
24. Извършва организация по учредяване възмездно право на ползване на общински имоти, процедури по продажби по ЗОС;
25. Организира изпълнението на жилищната политика на общината;
26. 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;
27. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
28. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
29. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
30. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
31. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби - декларации по обстоятелствени проверки;
32. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
33. Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
34. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
35. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

## **Отдел “ Строителство и Програми на Европейския съюз”**

### **Строителство**

1. Подготвя поименните списъци на обектите по придобиване на дълготрайни материални активи с инвеститор общината;
2. Разработва поименните списъци за проучване и проектиране и анализира ефективността на капиталовите разходи;
3. Подготвя отчета за финансиране на капиталовите разходи и извършва корекции, които се налагат в процеса на строителството;
4. Изготвя техническите задания за обществените поръчки в областта на строителството;
5. Организира /съвместно с юристите/ в търгове, конкурси по оферти, свързани с устройството, изграждането на жизнената среда, архитектурата, благоустройство и строителство и подготвя договорите за строителството;
6. Осъществява инвестиционна дейност и упражнява инвеститорски контрол;
7. Подготвя проекти за участие в програми за външно финансиране на обекти;
8. Подготвя проекти и провежда политиката на общината по Енергийната ефективност;
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. Съхранява всички налични застроителни планове и техните изменения в техническия архив;
11. Анализира, съставя и контролира плана за капиталови разходи на общината;
12. Организира следи и методически подпомага цялостната строителна дейност;
13. Координира изпълнението на строителната програма;

### **Програми на Европейския съюз**

1. Събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове ;
2. Изготвя анализи и маркетингови стратегии, разработва и осъществява проекти и програми, събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и НПО, създава база данни за възможностите за инвестиции в общината /на жителите в общината, бизнеса, НПО, гражданите/;
3. Оказва цялостно съдействие на обществени организации и фирми, изявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на община Царево и към създаване на нови работни места;
4. Поддържа контакти с български и търговски мисии в чужбина, местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на Европейския съюз със седалища в България и Европа;
5. Осъществява политиката на общината за европейска интеграция, с цел подпомагане въвеждането на европейските стандарти в местното самоуправление. Подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;
6. Координира съвместните проекти с партньорските градове;
7. Води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
9. Подготвя проекти и ревизира дейността по Национална програма “От социални помощи към осигуряване на заетост”;

**Чл.32 Дирекция “Образование, здравеопазване култура, спорт и социални дейности”** изпълнява следните функции:

1. Координира дейността на общинските детски заведения, училищата на територията на общината 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;
2. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст и организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена;
3. Осигурява условия за нормалното функциониране на материалната и техническата база, здравното обслужване, сигурността, храненето, отдиха и транспорта на учениците в общинските училища и детски заведения;
4. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти за развитие на физическото възпитание, спорта и младежките дейности;
5. Разглежда образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми и координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
6. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
7. Разработва и прилага принципите, методите и стратегията на общинската политика в областта на културата;
8. Полага грижи за опазване на културно-историческото наследство;
9. Съдейства за доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база на културата;
10. Съдейства за развитието на международния културен обмен;
11. Работи за осъществяване политиката на общината в областта на етнокултурната интеграция на малцинствата;
12. Реализира общинската и държавната политика в областта на читалищната дейност;
13. Съдейства за изпълнение на държавната политика по отношение на религиозните общности на територията на общината - осъществява регистрацията им;
14. Провежда общинската здравна политика на територията на общината;
15. Осъществява дейности и разработва проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
16. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
17. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районната здравноосигурително каса (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

18. Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения, детските ясли и млечните кухни;

19. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване и защитава интересите на гражданите пред държавни и регионални органи;

20. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите чрез организиране дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи;

21. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания, съвместно с териториалните органи на МТСП;

22. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

23. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

24. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности, здравеопазването, образованието и културата.

25. Подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

26. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Общинската администрация и Общинския съвет;

27. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

28. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

29. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

30. Поддържа, актуализира и следи за коректността на информацията в печатните, електронните медии и на електронната страница на общината;

31. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

32. Координира дейността по интеграцията на малцинствата и етническите общности, като търси разработва и реализира проекти в тази посока

33. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;

34. Осигурява юридическото обслужване на Общинския съвет;

35. Координира взаимодействието между Общинския съвет и Общинската администрация

#### **Чл.34. Финансов контролор:**

1. Осъществява предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

2. Следи за изпълнение задълженията по Системата за финансово управление и контрол;

3. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация и звената към нея;

4. Оказва методическа помощ на звената от бюджетната сфера по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

5. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

4. Оказва методическа помощ на звената от бюджетната сфера по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

#### **Чл.35. Звено за вътрешен одит**

1. Подпомага администрацията на Община Царево да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

2. Изпълнява служебните си задължения по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС), Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор. Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор, нормативната уредба и вътрешните актове на съответната администрация.

3. Ръководи звеното при изпълнението на одитните ангажменти за даване на увереност и консултиране и подпомага организацията за постигане на целите.

4. Идентифицира и оценява рисковете в организацията;

5. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията, съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, опазването на активите и информацията, изпълнението на задачите и постигането на целите;

6. Дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията;

### **Чл.36. Инспектор по сигурността на информацията и опазване на обществения ред**

1. Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация в общинската администрация ;

2. На длъжността инспектор по сигурността на информацията се назначава лице, което има не по-малко от 5 години професионален опит и е получило разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено от Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) , има само българско гражданство, надеждно е от гледна точка на сигурността и опазването на тайната и притежава необходимите нравствени и професионални качества;

3. Ръководи, координира и контролира дейността свързана с осигуряване и опазване на обществения ред и околната среда на територията на община Царево;

4. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

5. Отговаря за организацията на движението в общината, за поддръжка и актуализация на знаковото стопанство и пътната маркировка.

6. Организира и контролира работата по ОМП - планове, инструкции, заповеди. Инструктаж и обучение на дежурни, оповестяване при бедствия, мобилизации, привеждане в готовност

7. Организиране на работата на МКОРС и епизоотичната комисия

8. Организира и ръководи постоянните и временните групи за контрол по изпълнението на ЗУТ, ЗТ, Наредбата за обществения ред и опазване на околната среда и други нормативни документи.

9. Организира и ръководи създаването на доброволни отряд на територията на община Царево;

## **Глава пета**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

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

**Чл. 37.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 38.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.

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

**Чл. 39.** (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

**Чл. 40.** (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става 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. 41.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 42.** (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. 43.** 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 постигане на целите и издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите в институциите и 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 за по-ефективно управление на общината;

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

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

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

10. Да ползват икономично канцеларските материали, електрическата енергия, вода, телефонни разговори и други с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

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

**Чл. 44** Служителите могат да правят изявление от името на общината, чрез старши експерт – „Връзки с обществеността и протокол”, след съгласуване с кмета на общината.

**Чл. 45** 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. 46** 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. 47** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на служителите е от 8:00 часа до 12:00 часа и от 13:00 часа до 17:00 часа. Обедната почивка е от 12:00 часа до 13:00 часа. **Центърът за административно обслужване/фронт – офис/ и дирекция Местни данъци и такси** имат непрекъснато работно време, в услуга на гражданите.

(3) Работното време на служителите може да бъде променяно със заповед на кмета на Общината.

**Чл. 48** (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 вътрешни 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. 49** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 50** 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. 51** (1) В структурата на общинска администрация, съгласно чл.29а, 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 награда, наказание, командировка и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

**Чл. 52.** 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.

**Чл.53.** (1) Изисквания за движението на документите.

(2) Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството във входящ електронен регистър като се отбелязва датата на получаването.

(3) При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

(4) Всички постъпващи документи се сканират в деловодството.

(5) Всеки постъпил в деловодството документ се насочва към кмет, зам. кмет или към секретаря на общината.

**Чл.54.** (1) Кметът, заместник-кметът и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните директори на дирекции/началници на отдели/ и на експертите в общинската администрация за изпълнение;

(2) Директорите на дирекции/началници на отдели/, възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на компетентните експерти или специалисти;

(3) Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в общината.

**Чл.55.** На всички видове заявления, молби, жалби или искания се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

**Чл.56.**(1) Изходящите от общината документи се съставят в най-малко два екземпляра и съдържат инициалите на служителите, които са ги изготвили и съгласували.

(2) Подписването на изходящите документи се извършва само от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

(3) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за държавния архивен фонд и подзаконовите му нормативни актове.

**Чл.57** Всички правилници, договори и заповеди подписвани от кмета на общината, задължително предварително се съгласуват с главния юрист;

**Чл.58** Приемното време на кмета, заместник-кмета, секретаря и главния архитект на общината се оповестява на специално обозначено място в сградата на общината.

## **Глава шеста**

## **ДЕЙНОСТИ, ВКЛЮЧЕНИ В СЪСТАВА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 59** Дейност 123 „Общински съвет“ – 13 общински съветници;

**Чл. 60 Дейност 282 „Отбранителна мобилизационна подготовка“** – звено включващо Дежурните по Общинския съвет за сигурност и ОМП;

**Чл. 61 Дейност 336 „Ученически столове“** – приготвят храна за начален курс в училищата в град Царево и в град Ахтопол;

**Чл. 62 Дейност 1-431 и 3-431 – „Детски ясли, детски кухни и ОДЗ“** – включва медицинските сестри в яслените групи на ОДЗ, управител, технолог, калкулант и готвачи в детските градини и кухни.

**Чл. 63 Дейност 1-437 – „Здравен кабинет в детски градини и училища“** – осигурява медицинското обслужване на децата в детските градини и учениците в училищата;

**Чл. 64 Дейност 1- 469 – „Други дейности по здравеопазването “ -Здравен медиатор“** – интеграция и профилактика сред малцинствените общности;

**Чл. 65 Дейност 524 – „Домашен социален патронаж“** – включва персонала отговорен за приготвянето, разпределение и доставка на храната на потребителите на услугата във всички населени места на територията на общината

**Чл. 66 Дейност 525 – „Клуб на пенсионера“** – включва двама организатори към пенсионерските клубове в град Царево и в град Ахтопол;

(1) **Дейност I – 550 – „Център за социална интеграция и рехабилитация“** - включва медицинска сестра рехабилитатор, психолог, логопед, социален работник, координатор и директор;

(2) **Дейност I – 561 – „Асистентска подкрепа“** - включва социални асистенти и технически сътрудник;

**Чл. 67 Дейност 604 - „Осветление на улици и площади“** звеното от 3 ма електротехници, шофьор и поддръжка

**Чл. 68 Дейност 619 - „Други дейности по регионалното развитие“** – включва строителните техници и работници, които извършват повечето строително – монтажни дейности, ремонти и поддръжка на общинската собственост;

**Чл. 69 Дейност 621 - Група опазване на околната среда „Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда“** - ръководител, организатор, инспектори по опазване на околната среда. Основната функция на звеното е свързана с хигиенизиране, сметопочистване, и облагородяване на всички населени места; Провеждане на необходимите операции за поддържане чистотата на улици, площади, паркове, градини, алеи, детски площадки, сгради на общинската администрация и други места за обществено ползване.

Специалистите от звеното извършват организация, превенция и контрол във връзка с актуалното екологическо законодателство.

**Чл. 70 Дейност 622 - Група опазване на околната среда – Дейност „Озеленяване“** – работници поддръжка паркове и алеи.

**Чл.71 Дейност 623 - „Чистота“** - включваща - координатори, хигиенисти, шофьори и работници поддръжка.

**Чл. 72 Дейност 714 - „Спортни бази и спорт за всички“** – координира взаимоотношенията на общината със спортните клубове и поддръжка на спорните бази

**Чл. 73 Дейност 737 - „Оркестри и ансамбли“** – общински оркестър за духовна музика, озвучаване на празници

**Чл. 74 Дейност 849 - „Други дейности по транспорта“** - организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи;

**Чл. 75 Дейност 865 - „ Други дейности по туризма “** – Контрол върху извършваната туристическа дейност на територията на общината. Реклама, връзки с обществеността, популяризиране на културната, социалната, спортната и други общински дейности.

**Чл. 76 Дейност 898 - „ Други дейности по икономиката “** – специализирано звено отговорно за събирането на приходи от стопански дейности и други общински приходи.

## **Глава седма ДРУГИ**

**Раздел I Общинско предприятие „ Пристанище“** - второстепенен разпоредител с бюджет. Експлоатацията и взаимоотношенията му с общината са уредени с приет от Общински съвет Царево – Правилник за организацията и дейността на ОП“Пристанище“.

**Раздел II Общински исторически музей** - създаден по Решение на Общински съвет Царево, като юридическо лице на бюджетна издръжка с предмет на дейност – издирване, изучаване, събиране и съхранение, документиране и популяризиране на историческото наследство на общината.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§2.** Устройственият правилник на общинската администрация е одобрен със **Заповед № РД-01 -562/ 31.07.2012г. и изменен със Заповед № РД - 01 - /2016 г. на кмета на общината и Заповед № РД-01 - /2020 г.**

**§3.** Направените със **Заповед № РД-01 - / 2024 г.** изменения, влизат в сила от **01.01.2024г.**

### **ИЗГОТВИЛ:**

Мария Н. Конярова

Секретар на Община Царево