

**УСТРОЙСТВЕН  
ПРАВИЛНИК**

**НА**

**ОБЩИНСКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Село ВЕНЕЦ,  
Област ШУМЕН**

**2008 г.**

/Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден  
със Заповед № 037/ 15.02.2008 г. на кмета на общината./

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Венец, Област Шумен.

Чл.2. В състава на общината влизат 13 /тринадесет/ населени места, в това число 13 /единадесет/ кметства.

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.

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 бюджетни кредити по бюджета на общината.

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

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

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

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

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-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация 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 7-дневен срок от издаването им.
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, в които се поддържат регистри за гражданското състояние 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, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС.
17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.
18. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
19. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината.
20. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
21. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
22. Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконен нормативен акт или с решение на общинския съвет.

## **Глава трета**

### **СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.9. 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. Структурата и числеността, средствата за работна заплата на Общинска администрация – Венец се определят от Общинския съвет по предложение на Кмета на общината.

Чл.10. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация.

---

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

(4) Дирекциите 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.11. 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**

### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл.12. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.13. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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.

Чл.14. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно длъжностните си характеристики.

### **ВЪТРЕШЕН ОДИТОР**

Чл.15. Вътрешния одитор:

1. Осъществява цялостната дейност по вътрешен одит в община Венец.
2. Изготвя и представя на ръководството на община Венец за утвърждаване, стратегически и годишни планове за дейността по вътрешен одит.
3. Подпомага общинското ръководство при постигане на целите ѝ, чрез прилагане на систематичен и дисциплинарен подход за оценяване и подобряване на процесите за управление на риска, контрол и управление.

### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл.16. Секретарят на общината:

1. Организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.
  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. Подготвя и организира местните референдуми;
  9. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
  10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
-

11. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

## РАЗДЕЛ III

### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.17. Дирекция “Финансово – стопански дейности и управление на собствеността”:

#### **Финансово – стопански дейности:**

1. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.

2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

3. Изготвя заявките за необходими средства на общината.

4. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството.

5. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти.

6. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация.

7. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството.

8. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

9. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

10. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.

11. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.

12. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината.

13. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства.

14. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели.

15. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.

#### **Управление на собствеността :**

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата.

2. 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.

3. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

4. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър.

5. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър.

6. 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.

7. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината.

8. Извършва регистрация на земеделска и горска техника.

9. 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; изготвя оценки на земеделски земи.

10. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост.

11. 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.

#### **Чл.18 Отдел "Общински приходи"**

1.Извършва дейности свързани с обслужването на данъкоплатците, приемане и обработка на данъчни декларации по данъчни субекти. Изготвя и работи с данъчни досиета.

2.Установява административни нарушения.

3.Информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ и ДПК.

4. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея.

### **РАЗДЕЛ IV СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.19. Дирекция "Административно обслужване, проекти и инвестиции и ТСУ":

#### **Административно обслужване :**

1. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет и актове на кмета на общината.

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

3. 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.

4. 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.

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

6. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения.

7. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и комисии.

8. Контролира вписването, актуализацията и отписването на информацията в ЛРК на гражданите и образците на действащата система "ГРАО".

9. Контролира специалистите в дирекцията и кметствата по съставянето на ЛРК на новородените в общината.

10. Контролира нанасянето на всички промени в ЛРК на гражданите от специалистите в общината и кметствата.

11. контролира съставянето на актове за новородени от специалистите в общината и кметствата.

12. Контролира обработването на документите по гражданско състояние от специалистите в общината и кметствата.

13. Контролира издаването на всички документи от специалистите в общината и кметствата по административно и техническо обслужване на населението.

14. Контролира актуализацията и поддържането на каталозите и регистрите в общината и кметствата.

15. Внася предложения за усъвършенстване на работата по административното обслужване на населението в общината и кметствата.

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

17. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника.

18. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

#### **Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):**

1. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

2. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

3. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и подава справка на заместник-кмета(овете), секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

4. Организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината.

5. Извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;

6. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

7. Дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

#### **Проекти и инвестиции:**

1. Търси възможности за привличане на ресурси с цел инвестиционния потенциал на общината.

2. Изготвя предложения за проекти за кандидатстване пред национални и международни финансиращи програми и фондове.

3. Инициира, координира и контролира разработването и изпълнението на проекти финансирани от съответните европейски фондове.

#### **Социални дейности:**

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. Организира местни дейности по социалните грижи /домашен социален патронаж, общински трапезарии и др./

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

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

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

6. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

---

### **Териториално – селищно устройство:**

1. 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.
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. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.
5. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.
6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.
7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.
8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
9. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.
10. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър.
11. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра.
12. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.
13. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове.
14. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.
15. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
16. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.
17. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.
18. Ограничава урегулирани поземлени имоти.
19. Подготвя преписки за промяна предназначението на имоти на територията на Община Венец, съгласно ЗОС и Закона за опазване на земеделските земи.

## **РАЗДЕЛ V КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл.20.В състава на Община Венец влизат следните кметства:Борци, Боян, Буйновица, Венец, Габрица, Дренци, Деница, Страхилица, Изгрев, Капитан Петко, Осеновец, Черноглавци и Ясенково.

Чл.21. 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.22. 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 ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Прави публичен отчет пред населението на кметството;
12. 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.
13. Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## **Глава пета**

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

Чл. 23. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 24. 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.

Чл. 25. Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

Чл. 26. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 27. 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.

Чл. 28. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 29. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 30. 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. 31. 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. 32. Работното време на служителите в общинската администрация е от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 33. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 34. 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.

## **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 и Решение № 8 по Протокол № 2 от проведеното заседание на 17.12.2007 г. за промяна на структурата на Общинска администрация с.Венец.

---

