



# ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ

тел. +359 5131/2315; Факс +359 5131/3450

п.к. 9280, гр. Вълчи дол, пл. "Христо Ботев" №1; e-mail: oba@valchidol.bg

*Handwritten signature*

Утвърдил:  
Калоян Цветков  
Кмет на Община Вълчи дол

Заличено на основание  
чл.4, ал.1 от Регламент  
/ЕС/2013/679

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЪЛЧИ ДОЛ

гр. Вълчи дол  
2025 г.



# ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ

тел. +359 5131/2315; Факс +359 5131/3450  
п.к. 9280, гр. Вълчи дол, пл. "Христо Ботев" №1; e-mail: oba@valchidol.bg

## ЗАПОВЕД

№ 25-340/30.04.2025 г.

гр. Вълчи дол

На основание чл. 44, ал.1, т.17 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

### НАРЕЖДАМ :

Отменям заповед №23-94/06.02.2023г. за утвърждаване на Устройствен правилник на Общинска администрация Вълчи дол.

Утвърждавам Устройствен правилник на Общинска администрация Вълчи дол, приложен към настоящата заповед, с който се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация Вълчи дол.

Устройственият правилник да се публикува на интернет страницата на Община Вълчи дол и да се сведе до знанието на служителите чрез преките им ръководители.

**КАЛОЯН ЦВЕТКОВ**  
Кмет на Община Вълчи дол

Заличено на основание  
чл.4, ал.1 от Регламент  
/ЕС/2013/679

Заличено на основание  
чл.4, ал.1 от Регламент  
/ЕС/2013/679

Изготвил:  
Таня Ангелова, Секретар на Община Вълчи дол



## **СЪДЪРЖАНИЕ**

**Глава първа:**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава втора:**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА**

**Раздел I Общи положения**

**Раздел II Правомощия на кмета на общината**

**Глава трета:**  
**ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА**  
**КМЕТСТВА КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Раздел I. Заместник-кметове**

**Раздел II. Кметове на кметства**

**Раздел III. Кметски наместници**

**Глава четвърта:**  
**ДЛЪЖНОСТИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Глава пета:**  
**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Раздел I. Общи положения**

**Раздел II. Структурни звена на общинската администрация**

**Глава шеста:**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**



## **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 Вълчи дол.

**Чл.2.** В състава на общината влизат 22 населени места, в това число общинския център и 21 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 законодателството, 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 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 за времето на мандата.

### **Раздел II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл.8.** (1) Кметът на общината:



1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
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 два пъти годишно.
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 и налага предвидените административни наказания.
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
11. Председателства Съвета по сигурност.
12. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии.
13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние 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.
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
16. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация.
17. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.
18. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административната дейност, административното обслужване и комплексното административно обслужване на физическите и юридическите лица.
19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС.
20. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.



21. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

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

23. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.

24. Прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината.

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

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

27. Оказва съдействие на етажната собственост и техните управителни органи при условията и по реда на ЗУЕС.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

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

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

### **Глава трета**

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

### **Раздел I**

#### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

**Чл.9.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.10.** Заместник-кметовете не са държавни служители.

**Чл.11.** Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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.12.** (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

**Чл.13.** (1) **Функции на заместник-кметове са:**

1. Ръководят, организират и координират дейности, възложени с изрична заповед на кмета на Община Вълчи дол.
2. Разпределят, формулират, координират и контролират изпълнението на задачите на съответните дейности.



3. Следят за взаимодействието на подчинените им дейности с другите звена на Общинска администрация Вълчи дол.
4. Изпълняват представителни функции, възложени от кмета на общината.
5. Осъществяват и поддържат контакти с министерства, централни, регионални, областни и общински институции по компетентност.
6. Организируют и координират взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Вълчи дол и извън нея.

**(2) Разпределението на функциите по дейности на заместник кметовете е както следва:**

**1. Заместник-кмет**, който ръководи, организира и координира цялостната дейност на:

- 1.1. Дирекция „Финансово – счетоводни дейности и бюджет“;
- 1.2. Дирекция „Инвестиционна политика и хуманитарни дейности“;
- 1.3. Дирекция „Местни данъци и такси и неданъчни приходи“;
- 1.4. Дейност „Домашен социален патронаж“;
- 1.5. Дейност „Други дейности по спорт и физкултура“;
- 1.6. Дейност „Други дейности по културата“;
- 1.7. Дейност „Други дейности по образованието“;
- 1.8. Дом за пълнолетни лица с умствена изостаналост – с. Оборище.
- 1.9. Център за обществена подкрепа – гр. Вълчи дол.

**2. Заместник-кмет**, който ръководи, организира и координира цялостната дейност на:

- 2.1. Дирекция „Административно – правно и информационно обслужване“;
- 2.2. Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост“;
- 2.3. Дейност „Вътрешна сигурност“;
- 2.4. Дейност „Други дейности по отбраната“;
- 2.5. Дейност „Други дейности по здравеопазването“;
- 2.6. Дейност „Здравни кабинети в училищата и детските градини“;
- 2.7. Дейност „Благоустройство и комунално стопанство“;
- 2.8. Дейност „Озеленяване“;
- 2.9. Дейност „Чистота“;
- 2.10. Дейност „Администрация по кметства“;
- 2.11. Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

## **Раздел II**

### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.14.** В състава на Община Вълчи дол влизат следните кметства:

1. Бояна
2. Брестак
3. Войводино
4. Генерал Киселово
5. Генерал Колево
6. Добротич



7. Есеница
8. Звънец
9. Изворник
10. Калоян
11. Караманите
12. Михалич
13. Оборище
14. Радан войвода
15. Стефан Караджа
16. Червенци

**Чл.15.** Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.16.** Кметът на кметство:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.
3. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.
4. Води регистрите на населението и за гражданско състояние.
5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
6. Осигурява спазването на обществения ред, има правомощия по Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган.
7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.
8. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.
9. Прави публичен отчет пред населението на кметството .
10. Свиква общо събрание на населението в кметството.

**Чл.17.** (1) 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.

(2) 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.18.** Кметът назначава кметски наместници в следните населени места :



1. Искър
2. Кракра
3. Метличина
4. Страхил
5. Щипско

**Чл.19.** 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, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл.20.** Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организируют провеждането на мероприятия свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място.
2. Упражняват контрол по законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място.
3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти в землището на населеното място.
4. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставят свързаните с тях административни услуги на населението и изпращат актуална информация на държавните и общински органи.
5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.
6. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място.
7. Отговарят за спазването на наредбите на Общинския съвет и заповедите на кмета на общината.
8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на Общинския съвет или неговите комисии.
9. Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината.
10. Могат да участват в заседанията на Общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.
11. Могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез кмета на общината.
12. Изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на Община Вълчи дол.

#### **Глава четвърта**

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

#### **I. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

**Чл.21.** (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 извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.22.** (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. Осъществява контрол върху изпълнението на възложените административни задачи.
5. Организира и възлага разработването на отчети, анализи, информация и справки за дейността на общинската администрация.
6. Участва в дисциплинарният съвет.
7. Изготвя становища, информации /справки/ по запитвания отправени от други ведомства и администрации, когато това му е възложено по преценка на кмета на общината.
8. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване.
9. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината.
10. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината.
11. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите.
12. Подготвя и организира местните референдуми.
13. Следи за спазването на вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица.
14. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
15. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.
16. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията.
17. Изпълнява нотариални функции съгласно чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.
18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, или лице определено със заповед на кмета на общината.
19. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
20. Поддържа връзка и подпомага дейността на обществени организации и НПО.



21. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
22. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.
23. Контролира въвеждането на данни и въвежда данни в Интегрираната информационна система на държавната администрация.
24. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове и възложени от кмета на общината.

## **II. ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ**

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. 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. Осъществява процесуално представителство пред Комисия за защита на конкуренцията, всички органи на съдебната власт и арбитражен съд.
7. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината.
8. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения.
9. 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.

## **III. ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

1. Организира и участва в разработването и провеждането на политиката на Община Вълчи дол в областта на УТ.
2. Ръководи, координира, контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия, координира и контролира дейността на звената по чл.5 ал.6 от ЗУТ и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по този закон.
3. Свиква, председателства и ръководи Общински ЕСУТ.
4. Издава визи за проектиране.
5. Издава разрешения за поставяне.



6. Дава предложения и становища на Кмета на общината за издаване на разрешение за изработване на проект за ПУП на част от урбанизирана територия в обхват до един квартал.
7. Съгласува и одобрява идейни, технически и работни инвестиционни проекти.
8. Издава разрешения за строеж.
9. Издава удостоверения за търпимост.
10. Издава задължителни технически предписания в рамките на своята компетентност.
11. Дава становища, отговаря на запитвания, жалби, молби, сигнали и предложения на ЮЛ и ФЛ в рамките на дадените му компетенции.
12. Организира изработването на ОУП и ПУП за територията на Община Вълчи дол.
13. Участва при разработване на стратегии, прогнози, планове и програми, проекти за вътрешни нормативни актове, регулиращи политиката на общинска администрация.

#### **IV. ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“**

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс за вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
2. Участва при изготвянето на стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит.
3. Изготвя одитен план и работна програма за всеки ръководен от него одитен ангажимент.
4. Идентифицира, анализира, документира и оценява необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти.
5. Изготвя становища, докладни записки и други във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури.
6. Проверява и оценява съответствието на одиторските дейности и процеси със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, като и изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите.
7. Идентифицира и оценява рисковете в организацията.
8. Оценява адекватността и ефективността на СФУК по отношение на управление 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.



9. Дава препоръки в докладите за изпълнение на одитните ангажменти, подобряване на СФУК, участва в подпомагането на ръководителя на одитираната структура при изготвяне на план за действие и следи за изпълнение на препоръките.
10. Изготвя становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури.

## **V. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

1. Организира и осъществява предварителен финансов контрол в общината за законосъобразност, съгласно разписани Вътрешни правила в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра методология.
2. Подпомага организирането на процеса по разписване на правила и процедури, като част от системите за финансово управление и контрол.
3. Участва в разработването на вътрешни правила, основни процедури, указания, работни инструкции и типови документи за въвеждане и актуализиране на системите за финансово управление и контрол. Разработва правила в частта им за предварителен контрол на процеси и дейности с пряко финансово изражение върху разходната част на бюджета на Община Вълчи дол.
4. Извършва проверки на документи, факти и обстоятелства, изисква становища от компетентните служители и осъществява контрол преди вземане на решение или извършване на действие от страна на Кмета на общината, с цел предоставяне на увереност за съответствие на извършените разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори.
5. При изпълнение на служебните си задължения финансовият контролър има право да получава и да изисква всички данни и документи, необходими за осъществяване на дейността му, включително електронни. По своя преценка той може да прави и проверка на място.
6. Дава становище по отношение на законосъобразността преди вземане на решения за поемане на финансови ангажменти, свързани с разпореждане със средства и активи в общината, на основата на обобщена информация от осъществения предварителен контрол.
7. Дава становище по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в общината на основа на обобщената информация от осъществения предварителен контрол. Изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство в рамките на своята компетентност.
8. При отказ да одобри задължението/ разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище.
9. Документира извършените проверки и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финансови задължения и извършване на разходи. Води регистър на финансовия контролър на постъпилите заявки за поемане на задължение и искания за извършване на разход.



10. Подпомага извършването на контрол върху договорите и договорната дисциплина, при спазване принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.
11. Контролира процесите по управление на човешките ресурси: процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения – като предварителния контрол следва да установи спазени ли са изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове, вътрешни правила и др.. процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми.
12. Контролира процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземане на решение за откриване на обществена поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания.
13. Контролира процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решения за поемане на задължението /сключване на договор/ до решение за приемане на изпълнението и извършването на плащания.
14. Контролира процесите по управление на общинска собственост.
15. Контролира процесът по отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието на което се събират.
16. Изготвя Риск-регистъра на общината на база идентифицираните рискове от носителите им. Организира преглед на Риск-регистъра. Изготвя годишен доклад за управлението на рисковете.
17. Попълва Въпросника на Министерството на финансите за самооценка по петте елемента на системите за финансово управление и контрол, на база представената информация от ръководителите на отделните дирекции и второстепенните разпоредители с бюджет.
18. Изготвя Годишния доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол.
19. Участва в разработване на проектобюджета на общината.
20. Оказва методическа помощ за прилагане на СФУК на второстепенните разпоредители.

## **VI. СЕКРЕТАР МКБППМН**

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
2. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.
3. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН - центрове за превенция, консултативни кабинети на територията на общината и ръководи тяхната работа.



4. Съвместно с инспектора от детска педагогическа стая, социалните работници от дирекция „Социално подпомагане”, органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви. малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище. безнадзорни, скитащи, просеци, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.
5. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

## **VII. ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА“**

1. Подпомага Кмета на общината при представянето пред обществеността на реализирането на общинската политика, в сферата на неговите компетенции и правомощия.
2. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с гражданите, медиите, правителствени, обществени и граждански организации.
3. Извършва проучване на общественото мнение.
4. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, работи за подобряване и усъвършенстване на уменията на общинските служители за работа с граждани.
5. Поддържа постоянна връзка с медиите, организира пресконференции и брифинги за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината.
6. Разработва и разпространява информационни материали за общината – общински вестник, дигитални, информации за гражданите за услугите, предоставяни от Центъра за услуги и информация, обяви и съобщения.
7. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.
8. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове приети от него.
9. Осигурява информационно мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и побратимените общини.

## **VIII. ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „КАНЦЕЛАРИЯ НА КМЕТА“**

1. Подпомага цялостната дейност на кмета на общината. Осъществява координация и посредничество между дирекциите в общинска администрация и дейностите към нея.
2. Води цялата входяща и изходяща кореспонденция на кмета на общината.
3. Предава документите за резолюция от кмета на общината.
4. Придвижва документите след резолюция от кмета на общината.
5. Придвижва не подлежащи на регистрация документи по предназначение.
6. Води регистър на командировки на служителите.



7. Води заповедната книга на общината.
8. Подготвя материали за оперативка при кмета.

## **IX. СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

### **Гражданска защита, ОМП и ССИ**

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време.
2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране.
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време.
4. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност.
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение.
6. Подпомага при необходимост служба „Гражданска защита“ към общината при осъществяване на дейността и.
7. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии.
8. Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време.
10. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи.
11. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси.
12. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.
13. Разработва годишна планировка.
14. Коригира и актуализира плановете на невоенизираните формирования.
15. Поддържа в постоянна готовност органите за управление и силите за надеждна защита и оказване на своевременна помощ с цел предотвратяване или намаляване на вредните последствия от евентуални бедствия, аварии и катастрофи.
16. Организира индивидуалните средства за защита /ИСЗ/ на населението и ги поддържа в готовност за използване.
17. Организира обучението на гражданите от общината.
18. Организира свързочно- оповестителната система в общината.
19. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.
20. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация.
21. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.



22. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.
23. Извършва обикновено проучване по чл.47 от ЗЗКИ.
24. Осъществява процедурата по обикновено проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучваните лица.
25. Уведомява ДКСИ при изтичане срока на разрешенията при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.
26. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.
27. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.
28. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.
29. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

**Глава пета**  
**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Раздел I.**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.22.** 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.23.** (1) Общинската администрация е обща и специализирана, организирана в 5 дирекции.

(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.24.** 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.

### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЩА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Чл. 25. Обща администрация включва 2 дирекции:

1. Дирекция „Административно - правно и информационно обслужване”
2. Дирекция „Финансово- счетоводни дейности и бюджет”

#### Чл. 26. Дирекция „АПИО”

1. Поддържа картотечен регистър на населението /за гр. Вълчи дол/ и ЛБД “Население” /за всички населени места в общината, вкл. Вълчи дол/.
2. Извършва необходимите актуализации за НБД “Население”.
3. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматизиран информационен фонд.
4. Води регистрите по гражданско състояние и издава дубликати за същите.
5. Съхранява в общ архив регистрите по гражданско състояние за периода 1896-2006г. и издава съответните дубликати и преписи от тях.
6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на жителите на Община Вълчи дол и поддържа съответните за това регистри.
7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.
9. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личните данни на гражданите.
10. Поддържа регистър и извършва нотариални заверки.
11. Отговаря за получаването, навременното връчване и оформяне на призовките, както и изпращането на отрязъците в съответния съд.
12. Регистрира издадени актове по Наредба №1 на ОбС и подготвя наказателни постановления по настоящите актове.
13. Извършва административни услуги по искане на граждани и предава на физическите и юридическите лица изготвени по тяхно искане документи.
14. Осъществява деловодната дейност на администрацията, приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение в дирекциите и отделите на администрацията.
15. Следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и подготвя съответните отчети.
16. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от администрацията и подготвя съответните отчети.
17. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци по населени места в общината.
18. Осъществява организационно- техническа подготовка и отговаря за провеждане на допитвания до населението или провеждане на съответния вид избор в общинския център и в населените места в общината.



19. Съхранява изборна документация от последно проведените избори за: Президент и вицепрезидент на Р.България, за Народни представители, за избор на членове на европейския парламент от Р.България, местни избори и частично проведени избори.
20. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници.
21. 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.
22. Осъществява координация и методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на населението.
23. Регистрира заявленията, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани.
24. Изпълнява функции по защита на класифицираната информация.
25. Организира съхраняването и обработването на документите в общия архив на Община Вълчи дол в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд.
26. Осигурява издаването на удостоверения и справки на служители, физически и юридически лица, имащи право на това, съгласно ЗДОИ и ЗДАФ.
27. Води регистър на издадените документи на инвалиди за ползване на привилегии при движение с МПС.
28. Главен експерт ИТ:
  - Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината.
  - Проучва необходимостта от потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация, както и тяхната наличност на пазара за информационни технологии.
  - Взаимодейства с другите административни звена в общината за реализиране на национални проекти за електронна свързаност.
  - Дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните актове, приети от него.
  - Следи за качествена и постоянна интернет-връзка на общинската администрация.
  - Следи за актуализирането и за качественото доставяне на актуална правно-информационна система (АПИС).
  - Осигурява ефективна работа на администрацията чрез поддръжка на специализирания софтуер и програмните продукти.
  - Отговаря за поддържането на сайта на общината.
  - Отговаря за мрежовата и информационна сигурност.

#### **Чл. 27. Дирекция „ФСДБ”**

1. Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.



2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.
3. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината.
4. Разработва и внася за утвърждаване от ОбС план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на общината.
5. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета.
6. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.
7. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства.
8. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели.
9. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи.
10. Осигурява хронологично регистриране на счетоводните операции.
11. Изготвя ведомости за заплатите на персонала.
12. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на общината
13. Води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации.
14. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството.
15. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета.
16. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.
17. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в ОБА, съгласно действащото законодателство.
18. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от ОБА, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината.
19. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение.
20. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения
21. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от ОБА, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране.
22. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината.
23. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от ОБА и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
24. Води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и др. източници.



**Чл.28. Специализирана администрация включва 3 дирекции:**

1. Дирекция „Местни данъци и такси и неданъчни приходи“
2. Дирекция „Инвестиционна политика и хуманитарни дейности“
3. Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост“

**Чл.29. Дирекция „МДТНП“**

1. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ.
2. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ.
3. Касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ.
4. Извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ.
5. Извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица.
6. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания по тях по години.
7. Поддържа актуален архивна подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физическите лица и досиетата за фирмите.
8. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове.
9. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти.
10. Прилага административно- наказателните разпоредби на ЗМДТ.
11. Осъществява събиране на местните приходи, в т.ч. наеми, такси и др.
12. Съблюдава за редовното събиране на месечните наемни вноски, годишните такси, глоби, санкции, разходи за консумативи (ел. енергия, телефони и вода) и др.
13. Подготвя справки за счетоводството и отделите в администрацията.
14. Участва в набирането, обработката и оценката на информация в областта, в която работи.
15. Дава устни и писмени консултации на граждани, съобразно компетентността си.
16. Води общински регистър на заявленията за притежаване на куче.

**Чл. 30. Дирекция „ИПХД“**

**(1) Инвестиционна политика:**

1. Извършва проучвания и подготвя информация за възможностите за финансиране на проекти по оперативни програми и други източници.
2. Предоставя информация на дирекциите в Община Вълчи дол относно възможностите за кандидатстване за финансиране на общински проекти по европейски програми и инициативи, както и от други международни организации.
3. Координира взаимодействието на Община Вълчи дол с институции и нестопански организации по отношение разработването и реализирането на партньорски проекти.



4. Предоставя информация по въпроси/коментари на оценителни комисии, свързани с проектните предложения.

5. Координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти.

6. Отчита изпълнението на проектите пред Управляващия орган на оперативните програми, други финансиращи организации и институции.

7. Анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани и съфинансирани от фондовете на ЕС и/или с други финансови инструменти.

8. Организира създаването, поддържането и съхранението на досиета на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти.

9. Подготвя и поддържа база данни за разработените и изпълняваните от общината проекти финансирани от европейски програми.

10. Подготвя информация за интернет страницата на Община Вълчи дол за проектите финансирани от европейски и национални програми и инициативи, както и от други международни организации.

11. Контролира и отчита целия процес по осигуряване на задължителната устойчивост на успешно изпълнените и отчетени проекти с външно финансиране.

12. Координира включване на общината в партньорски проекти.

13. Отговаря за разработването, актуализацията, междинната оценка, годишните доклади и отчитането на Плана за интегрирано развитие на Община Вълчи дол.

## **(2) Хуманитарни дейности:**

### **• Образование**

1. Реализира общинската политика в областта на образованието.

2. Осъществява контакти с Министерство на образованието и науката, Регионално управление на образованието – Варна, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и др..

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

4. Разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебновъзпитателния процес.

5. Разработва, организира и отчита изпълнението на различни общински стратегии, планове, програми и дейности за развитие на образованието.

6. Осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения – включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение.

7. Координира дейностите по осигуряването на учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване от децата в подготвителните групи и от учениците от I до XII клас в общинските детски градини и училища.

8. Подготвя и представя справки, отчети, информация и други за Министерство на образованието и науката, Регионалното управление на образованието, и други.



9. Осигурява условия за транспорт на учениците. Разработва мрежата и транспортната схема за безплатен превоз на деца и ученици до общинските училища и детски градини.

10. Участва в работата в обществени съвети на детски градини и училища.

• **Младежки дейности**

1. Реализира общинската политика в областта на младежките дейности.

2. Проучва и анализира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта.

3. Разработва, организира и отчита изпълнението на различни общински стратегии, планове, програми и дейности за развитие на младежките дейности.

4. Осъществява координиране на реализацията и ефективното изпълнение на общинските програми и проекти за работа с младежта.

5. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално и местно равнище, имащи отношение към работата с младежта.

• **Спорт**

1. Реализира общинската политика в областта на спорта.

2. Разработва, организира и отчита изпълнението на различни общински стратегии, планове, програми и дейности за развитие на спорта.

3. Насърчава и подпомага участието на спортни организации в специализираните програми на Европейския съюз.

4. Осигурява организирането и провеждането на ученически спортни игри.

5. Подпомага и координира дейността на спортните клубове на територията на общината.

• **Социални дейности**

1. Провежда националната и общинска политика в сферата на социалните дейности.

2. Разработва, отчита и организира изпълнението на различни общински стратегии, планове, програми в областта на социалните дейности.

3. Координира и разработва проекти в областта на социалните дейности.

4. Организира, координира и оказва методическо съдействие на дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции на територията на Община Вълчи дол.

5. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социалните услуги и дейности на територията на общината.

6. Разработва, реализира и отчита общински проекти в областта на социалните дейности.

7. Изготвя предложения до Общински съвет Вълчи дол за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги.

8. Осъществява контролни функции по отношение на социалните услуги в общността и специализираните институции, които са делегирани от държавата дейности, интеграцията на хора с увреждания и закрила на детето.

9. Осъществява връзки с министерства, агенции и други институции, имащи отношение към решаване проблемите на социалните дейности.



10. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности, като изготвя протоколи и доклади.

11. Съвместно с Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и бюджет“ следи за целесъобразното разходване и отчитане на бюджетите в областта на социалните услуги.

12. Информира и консултира гражданите по различни социални проблеми и насочва за ползване на социални услуги.

13. Организира дейността на Домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социални грижи.

14. Организира разработването и изпълнението на общинската програма за закрила на детето съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“ гр. Вълчи дол.

15. Организира работата на Комисията за детето.

16. Изготвяне на обобщена справка за дължими и внесени такси до АСП.

17. Отговаря на молби и жалби на граждани по поставени социални проблеми.

#### • **Здравеопазване**

1. Участва в разработването на проекти, политики, стратегии и методики, свързани с реализирането на общинската политика в областта на здравеопазването.

2. Координира и контролира дейността на здравните кабинети в детски градини и училища на територията на Община Вълчи дол.

3. Контролира целесъобразното разходване на бюджетните средства, заемащото на щатни бройки в здравеопазването.

4. Осъществява връзки с министерства, агенции и други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване.

5. Участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта.

6. Изготвя предложения до Общински съвет Вълчи дол, свързани с дейности на Община Вълчи дол в сферата на здравеопазването.

7. Организира и контролира дейността на здравния медиатор, работещ на територията на Община Вълчи дол.

8. Организира, координира и контролира разработването и реализацията на програми за промоция, профилактика и рехабилитация на общественото здраве.

9. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.

#### • **Култура**

1. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.

2. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината.

3. Координира работата на общинските културни институти и читалищата, като осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

4. Провежда националната и общинска политика в сферата на културата.



5. Информира, мотивира и създава организация за участие на училищните общности за участие в общоградски празници и чествания и в масови ученически прояви с комплексен възпитателен ефект – изложения, фестивали, форуми и др.

- **Туризм**

1. Подпомага и координира развитието на туризма и спорта в общината и отговаря за функционирането на общинската спортно-материална база.

2. Уаства в изготвянето на програми, стратегии и проекти в областта на туризма.

3. Съдейства за рекламата на туристическия продукт на общината.

- **Интеграция на малцинствата**

1. Отговаря за разработването, провеждането и контрола на мероприятията, програми, стратегии, планове и отчети, отнасящи се до интеграцията на малцинствата.

2. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографски въпроси.

### **Чл.31. Дирекция „УТОС“**

#### **(1) Устройство на територията**

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на Общината и съставя актове за общинска собственост.
2. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти- държавна собственост.
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти- държавна собственост.
4. Издирва и завзема незаети от Общината недвижими имоти и движими вещи- общинска собственост.
5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.
6. Изготвя оценките на новоактуваните общински имоти, предава ги за счетоводно завеждане в баланса на съответното общинско бюджетно звено
7. Поддържа в актуалност регистри за имотите-общинска собственост.
8. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имоти-общинска собственост.
9. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки.
10. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.
11. Изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл.65 от ЗОС за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.
12. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ).
13. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа.



14. 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.
15. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
16. 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.
17. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
18. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите.
19. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.
20. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.
21. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
22. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър.
23. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове.
24. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.
25. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра.
26. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.
27. Окомплектова и изпраща преписки до Съда.
28. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.
29. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
30. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.
31. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива.



32. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината.
33. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината.
34. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината.
35. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции.
36. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването, и извършва заверки на заповедните книги за строежите.
37. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции.
38. Проверява договорите на проектанти и строители преди сключването им.
39. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.
40. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината.
41. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.
42. Организира законосъобразното провеждане на видовете процедури по възлагане на обществени поръчки във връзка с ефективното разходване на бюджетните средства.
43. Подготвя документацията по процедурите на възлагане, провеждане и прекратяване.
44. Осигурява публичност и прозрачност на процедурите.
45. Публикува информацията за планираните от Възложителя обществени поръчки.
46. Следи за спазване на срокове при различните видове процедури, изготвя уведомителни писма, договори за изпълнение.

## **(2) Общинска собственост**

1. Организира и контролира ефективното използване на общинската собственост, която се отдава под наем, приватизира или продава.
2. Подготвя и организира търгове за отдаване под наем на общинско имущество, сключване на договори и следи за спазването им.
3. Подготвя, организира прилагането и следи за изпълнението на наредби за търговска и занаятчийска дейност.
4. Организира, координира и контролира разрешителните режими в сферата на търговията и услугите.
5. Издава актове в делегираните му правомощия от Кмета на Община Вълчи дол и подготвя наказателни постановления.
6. Организира и контролира транспортната схема в Община Вълчи дол.
7. Регистрира пчелните семейства на територията на град Вълчи дол.



8. Издава позволителни за извършване на други дейности, регламентирани с нормативни актове.
9. Представя на кмета на общината за заверка дневниците за търговия с отпадъци от черни и цветни метали и води регистър.
10. Извършва категоризация на туристически обекти, заведения за хранене и развлечения.
11. Оказва методическа помощ на селскостопанските производители.
12. Води регистри на земеделските земи и картите на землищата в населените места от Община Вълчи дол.
13. Оказва методическа помощ при техническите прегледи на селскостопанска и горска техника.
14. Организира и контролира дейностите на общинския пазар в Община Вълчи дол и осъществява контрол на Общината с Домашен социален патронаж.
15. Осъществява управление и стопанисване на Общинския поземлен фонд.
16. Изготвя предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл.9 от ЗМДТ и тарифата към нея.
17. Съдейства за подготовката на план – сметките и калкулациите на разходите при определяне на размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Общината.
18. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.
19. Взаимодейства с Областна администрация Варна, МВР, РСПБЗН, РЗИ, РИОСВ, ОД „Земеделие“, НАП и други институции и организации.

## **Глава шеста**

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

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

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

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

(2) Вътрешните правила за работа в Община Вълчи дол се утвърждават от кмета на общината.

**Чл.35.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.36.** (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. 37.** 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. 38.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 39.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 40.** 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.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 25-370/30.04.2025г. на кмета на общината. (и влиза в сила от датата на заповедта).