



ОБЩИНА КРУШАРИ ОБЛАСТ ДОБРИЧ

9410, с. Крушари, тел : 05771/2024, факс 05771/ 2136,

E-mail krushari@krushari.bg; site: www.krushari.bg



УТВЪРДИЛ:

заличено
обстоятелство на
основание 33ЛД

ИЛХАН МЮСТЕДЖЕВ

Кмет на Община Крушари

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - КРУШАРИ

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 Крушари.

Чл.2. Община Крушари е юридическо лице с административен център – село Крушари, област Добрич, създадена с Указ № 2295 от 12 декември 1978г. на Държавния съвет на Народна Република България.

Чл.3. (изм. със Заповед № РД-08-63/31.01.2024г., в сила от 01.01.2024г.) **В състава на общината влизат 19 населени места, в това число 12 кметства.**

Чл.4. 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.5.(1) Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията и законите в Република България.

(2) 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.6.(1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт

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

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

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от законите и актовете на общинския съвет.

Чл.7.(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.8. 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.9.(1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината.

2. внася за одобрение в общинския съвет общата численост и структура на общинската администрация.

3. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.

4. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.

5. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.

6. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет

7. организира изпълнението на дългосрочните програми.

8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.

9. изпраща на общинския съвет административните актове, както договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от Съвета.

10. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет.

11. 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.

12. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

13. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии.

14. 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.

15. 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.

16. председателства съвета по сигурност и управление при кризи.

17. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.

18. утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация.

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. назначава и освобождава от длъжност служителите в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.

22. определя ранговете на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС.

23. внася в Общинския съвет за утвърждаване общата численост структура на общинската администрация.

24. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.

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

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

27. кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с акт на общинския съвет.

28. кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

29. изпълнява нотариални функции в съответствие с чл.83 от ЗННД.

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,** **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ** **Раздел I** **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл.11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация - заместник-кмет по "Регионално развитие и хуманитарни дейности" и заместник-кмет по "Финанси и бюджет". Техните пълномощия могат да бъдат прекратени по реда на чл.39, ал.5 от ЗМСМА.

Чл.12. Заместник-кметовете не са държавни служители и имат всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с тяхното правно положение.

Чл.13. Заместник-кметовете на общината 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.14.(1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции. Те изпълняват дейностите по планиране, организация, ръководство и контрол в направленията, които са на тяхно подчинение, съобразно одобрената структура на Общината.

(2) Заместник-кметът по "Финанси и бюджет" контролира пряко дейността на отдел „Финанси и бюджет“ при дирекция "АПИОФБ".

(3) Заместник-кметът по "Регионално развитие и хуманитарни дейности", оправомощен чрез мандатна заповед, издадена от кмета на Общината, изпълнява функциите му при неговото отсъствие от общината. Той контролира пряко дейността на дирекция „Регионално развитие и хуманитарни дейности“.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. (изм. със Заповед № РД-08-63/31.01.2024г., в сила от 01.01.2024г.) **В състава на община Крушари влизат следните кметства: Загорци, Габер, Абрит, Северняк, Капитан Димитрово, Бистрец, Северци, Лозенец, Полковник Дяково, Телериг, Ефрейтор Бакалово и Коритен.**

Чл.16. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.17. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на Общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинска собственост в съответното населено място;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти
6. изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданско състояние след заповед на кмета на общината; води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ГРАО;
7. извършва административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред, в изпълнение на правомощия по Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия, до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. организират изпълнението на актовете на ОбС и заповедите на кмета на общината;
12. свиква общо събрание на населението в кметството.

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

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

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.19. (изм. със Заповед № РД-08-63/31.01.2024г., в сила от 01.01.2024г.) **Кметът назначава кметски наместници в следните населени места- Добрин, Александрия и Поручик Кърджиево..**

Чл.20. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.21.(1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

2.отговарят за стопанисването на общинското имущество на територията на населеното място;

3. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;

4. изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданско състояние след заповед на кмета на общината;

5. водят регистрите за гражданско състояние на населението. Изпращат актуализирани съобщения до ГРАО и поддържат в актуализиран вид картотечния регистър;

6. извършват адресна регистрация на населението на територията на населеното място;

7. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. осигуряват спазването на обществения ред в населеното място съгласно изискванията на Наредба №1 на ОБС;

9. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

10. организират изпълнението на актовете на ОБС и заповедите на кмета на общината;

11.съдействат и контролират приложението на нормативните актове, уреждащи въпросите за земеползването и провеждането на аграрната реформа;

12.съдействат при организиране и провеждане на преброяване на населението, животните, сградния фонд и други съгласно закона за статистиката;

13. съдействат за организационно-техническата подготовка и провеждане на избори и референдуми.

(2) На кметските наместници могат да бъдат възлагани и други функции от кмета на общината.

(3) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 6 месеца.

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

(5) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им със закон, подзаконов нормативен акт, акт на кмета на общината и на общинския съвет.

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.22.(1) Общинската администрация извършва административни, технически и други услуги при спазване принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставяне на услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

(2) Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на Кмета на Общината. Числеността на отделните структурни и административни звена е посочена в Приложение № 1.

Чл. 23.(1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета в качеството му на орган на изпълнителната власт на общината, като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета като орган на изпълнителната власт на територията на общината, свързани с неговата компетентност.

Чл.24.(1) Общинската администрация е организирана в дирекции и отдели.

(2) 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.

(3) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на органа на местна власт, администрацията е обща и специализирана.

(4) Общата администрация е структурирана в една дирекция „Административно-правно, информационно обслужване, финанси и бюджет” с два отдела - отдел „Административно-правно и информационно обслужване” и отдел „Финанси и бюджет”.

(5) Специализираната администрация е структурирана в една дирекция „Регионално развитие и хуманитарни дейности”.

Чл.25.(1) 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.

(2) Наименованията и броят на дирекциите и отделите в общата и специализираната администрация на Общината и техните функции се определят с устройствения правилник на администрацията, съгласно чл. 13 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията и чл.11 от ЗА, в рамките на одобрената от Общински съвет численост.

(3) В структурата на общинската администрация се създава самостоятелно звено «Секретариат на общински съвет».

Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.26.(1) Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината и осъществява административното ръководство на администрацията на органа на местна власт.

(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, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.27. Секретарят на общината контролира пряко дейността на Директор на Дирекция АПИОФБ и отдел АПИО.

Чл.28.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация.
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив.
4. отговаря за разгласяването и обнародването на актове на общински съвет и на кмета на общината.
5. организира работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината.
7. подготвя и организира местните референдуми и организационно-техническата подготовка за произвеждането на изборите;
8. участва в разработването и актуализирането на длъжностните характеристики и провеждането на атестиране на служители в общинската администрация.
9. утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители в общинската администрация;
10. 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;
11. утвърждава отчета за самооценка, отчета за състоянието на администрацията .
12. организира и осигурява спазването на Протокола в общината;
13. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.
14. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация.
15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
16. създава организация на охрана на труда и техника за безопасност, съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд /ЗЗБУТ/.
17. отговаря за мероприятията по организационно-мобилизационната подготовка, гражданска защита и военен отдел.
18. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината със закон или друг нормативен акт.

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
Дял I
ДИРЕКЦИИ

Чл. 29.(1) Дирекциите:

1. са самостоятелни звена, които се създават, преобразуват и закриват от ОбС по предложение на Кмета на общината;

2. участват в разработването, организират и сами разработват анализи, прогнози и програми за развитие на отделните дейности;

3. разработват проекти за финансиране на съответната дейност;

4. участват в усъвършенстването на административното обслужване;

(2) Според характера на дейността, която извършват, административните звена в общинската администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

(3) Числеността на персонала на общинската администрация и на съответните административни звена е съобразена с разпоредбите на чл.12, ал.1, т.7 и ал.7 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

(4) Отделите са звена, структурирани към съответната дирекция, с цел подпомагане на дейността.

Чл.30.(1) Дирекциите се ръководят от директори на дирекции, а отделите от началници, назначени от кмета на Общината по служебно правоотношение.

(2) Когато в дирекция има създаден отдел, на директора на дирекцията е пряко подчинен началника на отдела.

(3) Директорите на дирекции издават разпореждания на основата и в изпълнение на разпорежданията на Кмета на общината, Общинския съвет и на държавните органи, в рамките на Закона, съобразно правомощията си, ръководят административните звена и носят отговорност за тяхната работа.

(4) Директор на дирекция:

1. организира изготвянето на становища от дирекцията по проекти на актове, когато те са свързани с неговата дейност;

2. предоставя информация на прекия си ръководител за проблеми по движението на материалите по въпроси, включени във функциите на дирекцията;

3. участва в работните съвещания на ръководството на общинската администрация, като предоставя становища по въпроси, включени във функциите на съответната администрация, както и в заседание на ПК или ВК на ОБС, когато се разглеждат въпроси, касаещи пряко дейността и компетентността на съответната дирекция;

4. разпределя задълженията и контролира работата пряко на служители към дирекцията и подписва изготвените от тях становища, справки, писма и други документи, съгласно вменените му в длъжностната характеристика задължения и отговорности;

5. внася предложения до кмета на общината по подбора и разпределението на кадрите за повишаването на квалификацията им, поощряването на служителите в дирекцията и налагането на наказания;

6. внася предложения за осигуряване на служителите в дирекцията със служебни помещения, средства за комуникация, компютърна техника и офис консумативи

7. носи служебна отговорност за законосъобразността, срочността, целесъобразността на издаваните в дирекцията документация и материали;

8. носи отговорност за компетентността, качеството на обработка, подготовката на материалите и съгласуването на проектите за актове на Кмета на общината и общинската администрация;

9. атестира служителите в съответната дирекция.

(4) Началник на отдел:

1. участва в работата на комисии и съвети по въпроси, включени във функциите на ръководеното от него отдел;

2. разпределя задълженията и контролира работата на работещите в ръководения от него отдел и подписва изготвените от тях становища, справки, писма и други документи;

3. носи служебна отговорност за законосъобразността, целесъобразността и перфектността на издаваните в отдела материали и документация, както и за компетентността, качеството на обработка, подготовката на материалите и съгласуването на проектите за актове на Кмета на общината и общинската администрация;

4. атестира служителите в отдела;

ДЯЛ II

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31. Общата администрация в община Крушари е организирана в една дирекция „АПИОФБ“. В състава на дирекцията съгласно разпоредбата на чл.13, ал.1, т. 1 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията са създадени два отдела: „АПИО“ и „ФБ“.

Чл.32. Дирекция „АПИОФБ“ се ръководи от директор, а отделите - от началник отдел „АПИО“ и началник отдел „ФБ“

Чл.33. Отдел „АПИО“ към Дирекция „АПИОФБ“:

1. дава становища по законосъобразността и целесъобразността на проектите на актове на общинския съвет;

2. дава мнение по законосъобразността и целесъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

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

4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания.

6. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

7. дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;

8. 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.

9. спомага процеса по възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и осъществява контрол по законосъобразност;

10. контролира законното прилагане на нормативните актове, като предлага на ръководството решенията на отделни казуси;

11. осъществява процесуалното представителство на Общината по дела от различен характер, като защитава интересите ѝ пред всички инстанции, държавни и частни съдебни служби на територията на Р България

12. организира и поддържа картотека на документацията по съдебните дела, водени от Общината;

13. дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на Общината във връзка с прилагането на действащото законодателство;

14. осигурява входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела;

15. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинска администрация, общинските дейности и ги представя на кмета на общината;

16. изготвя проектите за индивидуалните трудови договори, заповеди за назначаване по служебно правоотношение и допълнителни споразумения на служителите.

17. комплектова и съхранява личните досиета на служителите.

18. поддържа и актуализира данните на физическите лица в информационните масиви на ЛРК- картотечни регистри на населението, ЛБД и НБД „Население“

19. поддържа и съхранява на хартиен носител картотечния регистър на населението (ЛРК), съгласно Закона за гражданската регистрация.

20. съставя, съхранява и поддържа и регистрите за гражданско състояние и отразява настъпилите промени в тях;

21. поддържа в актуално състояние избирателните списъци на община Крушари;
22. създава и поддържа автоматизирани информационни фондове въз основа регистрите на населението;
23. води адресната регистрация на населението на територията на общината;
24. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
25. извършване на граждански ритуали .
26. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
27. води дейностите по настойничество и попечителство;
28. организира деловодството и документооборота в общината;
29. приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите;
30. съхранява и поддържа архива на общинска администрация според изискванията на закона;
31. организира, координира, развива и обслужва информационните системи в Община Крушари.
32. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, и локалната мрежа в общината;
33. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;
34. поддържа електронната поща и интернет връзките на общината;
35. осъществява организационното и техническо обслужване на общинския съвет и неговите комисии;
36. разгласява актовете на Общински съвет на населението на Общината.
37. отговаря за отбранително-мобилизационната подготовка на общината. Разработва планове за организиране на гражданската защита на територията на общината ;
38. организира изграждането на формирания на Гражданска защита в общината;
39. организира работата на Съвета по сигурност и управление при кризи;
40. осигуряване на граждански ресурси в интерес на отбраната на страната;
41. организира своевременното запознаване на кметовете на кметства и кметските наместници с всички разпоредителни актове на Кмета на Общината, задължителни за изпълнение;
42. участва в разработването на структурата или на промени в структурата на общинска администрация.

Чл.34. Отдел „ Финанси и бюджет” към Дирекция „ АПИОФБ”:

1. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. осигурява финансово-счетоводното обслужване на общинска администрация;
3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от Единния сметкоплан на бюджетното предприятие;
4. изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, както и ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове към общината по форма, утвърдена от МФ;
5. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация
6. 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.
7. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината.

8.осъществява проверки и предварителен контрол по разходване на средства получени от Републиканския бюджет.

9. осъществява цялостната организация за публичното обсъждане на проекто-бюджета от местната общност.

10. изготвя бюджетната прогноза за следващи периоди.

11. организира съставянето, изпълнението и актуализирането на план-сметките на извънбюджетните сметки и фондове.

12. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители.

13. изготвя и участва в изготвянето на предложения до Общински съвет за промени в Наредба за условията и реда за съставяне, изпълнение и отчитане на общинския бюджет.

14. участва в разработването на структура или промени в структурата на общинска администрация.

15. разработва и съгласува длъжностните и поименните разписания на персонала в общинска администрация и звената към нея преди утвърждаването им от кмета на общината.

16. осъществява контрол по изпълнението на плана за заплати за персонала, нает по трудово и служебно правоотношение и прави целесъобразни предложения.

17. разработва вътрешни правила за работна заплата, предлага ги за одобрение и контролира правилното им изпълнение.

18. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;

19. участва в разработването на структурата или на промени в структурата на общинска администрация.

Раздел IV **ДЯЛ III** **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.35. Специализираната администрация в община Крушари е организирана в една дирекция.

Чл.36. Дирекция "Регионално развитие и хуманитарни дейности" се ръководи от директор дирекция и осъществява следните функции:

1. изготвя и създава организация по изготвянето на стратегически за община Крушари документи в областта на регионалното развитие, образованието, културата, екологията и туризма, етническите и демографските въпроси, социалните дейности, устройството на територията, общинската собственост, местните данъци и такси.

2. участва в екипи по разработване на проекти по Оперативни, национални, регионални и общински програми, кореспондиращи с Общинския план за развитие на община Крушари.

3. прави периодичен преглед на общинските наредби в областта на регионалното развитие, образование, култура, екология и туризъм, етнически и демографски въпроси, социални дейности, устройство на територията, общинска собственост и местни приходи, като своевременно подготвя предложения за тяхното актуализиране.

4. организира изготвянето и провеждането на тръжни процедури по ЗОП, съгласно Годишния план за провеждане на обществени поръчки;

5.поддържа контакти с представители на външни структури, пряко свързани с основните сфери на дейност на дирекцията.

6. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община Крушари, градоустройството, строителството и архитектурата и планирането на благоустройствените мероприятия;

7. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно ЗУТ и нормативните актове по прилагането му и наредбите на Общински съвет Община Крушари;

8. възлага и прилага проекти за териториално устройствените и градоустройствени планове на общината;
9. съхранява и поддържа техническия архив на Общината;
10. извършва технически услуги на физически и юридически лица;
11. осъществява контрол по извършваното строителство и констатира незаконното строителство;
12. осигурява участие на специалисти в комисии на Община Крушари, Общинския съвет и в приемателни комисии;
13. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
14. издава протоколи за строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж;
15. съставя протоколи за откриване на строителна площадка;
16. провежда процедури по одобряване на ПУП и изменения на ПЗ и ПРЗ;
17. издава скици с визи за проектиране;
18. осигурява прилагането на влезли в сила подробни градоустройствени планове;
19. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
20. издава скици и справки; съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения;
21. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти ;
22. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с Дирекция „АПИОФБ“;
23. упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на Община Крушари.
24. съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имоти от актовете книги;
25. обработва и докладва преписки по придобиването, предоставяне за управление, учредяване право на ползване и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите, делбите и замените на имоти и вещи – общинска собственост;
26. подготвя документацията и организира провеждането на публични търгове и публично оповестени конкурси за продажба на общински недвижими имоти по реда на Закона за общинската собственост и сключва договори;
27. подготвя и организира процедурите по провеждане на търгове и конкурси за предоставяне на концесии за общински обекти в съответствие със Закона за концесиите;
28. участва в комисии, организирани от областна дирекция „Земеделие“ за приемане на остатъчния фонд по ЗСПЗЗ;
29. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
30. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените задължения от нередовни наематели на общинска собственост;
31. участва във всички комисии, касаещи дейността, която извършва - прокарване на временни пътища, промяна предназначението земеделските земи, установяване на нанесени щети на земеделски имоти;
32. представя информация за земеделските земи, общинска собственост, участва в подготовката на търговете за отдаването им под наем, подготвя договорите;
33. установява ,обезпечава и събира местни данъци с права и задължения на орган по приходите;
34. участва в производства за обезпечаване на данъчни задължения като публичен изпълнител;

- 35.** приема, съхранява и отчита парични средства на данъкоплатци и наематели;
- 36.** извършва ежедневно, месечно и годишно отчита и приключва събраните приходи по видове данъци;
- 37.** съставя актове и фишове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ. Изпраща покани за доброволно изпълнение на длъжности, както и предприема други дейности по ДОПК.
- 38.** обслужва данъчно задължените лица, като изготвя данъчни оценки и други удостоверения;
- 39.** организира и контролира работата на детските градини на територията на община Крушари;
- 40.** оказва методическа помощ и текущ контрол върху работата на детските градини и училищата на територията на община Крушари.
- 41.** участва в разработването и прилагането на общински образователни програми и проекти;
- 42.** провежда общинската здравна политика на територията на общината, като съдейства при необходимост на личните лекари за здравни кампании, кампании по промоции на детското и майчиното здраве и др.;
- 43.** следи за спазването на нормативната уредба по отношение на детското здравеопазване в ЦДГ и училищата.
- 44.** организира изготвянето и контролира изпълнението на общинския културен календар и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
- 45.** организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали;
- 46.** извършва експертна дейност и координира работата на читалищата;
- 47.** организира и координира цялостната дейност на МКБППМН на територията на общината.
- 48.** подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации; организира пленарните заседания на МКБППМН.
- 49.** изготвя експертни анализи по специфичните проблеми на превенцията и противодействието на детското асоциално поведение на ниво община.
- 50.** изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие на околната среда;
- 51.** участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
- 52.** организира изготвянето и приемането на общински документи, наредби, правилници в областта на екологията и следи за тяхното изпълнение на територията на община Крушари;
- 53.** координира взаимодействието на общинска администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, БАБХ, РДНСК, РДВР, както и с представители на неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
- 54.** извършва проверки и дава становища по жалби и сигнали на граждани, отнасящи се да замърсяване и увреждане на околната среда;
- 55.** съдейства за ефективното прилагане на система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
- 56.** организира изпълнението Общинската стратегия за развитие на туризма в община Крушари, както и информационни кампании за популяризиране на културно-историческите и природните забележителности на територията на община Крушари.
- 57.** организира дейността на община Крушари в областта на етническите и интеграционните въпроси чрез разработване на конкретни мерки, програми, проекти,

свързани с изпълнението на национални стратегически документи и местни политики по отношение интеграцията на малцинствата и демографските проблеми ;

58. подпомага общинското ръководство при изготвянето и реализирането на проекти, инициативи и прояви в областта на социалното включване на уязвими рискови групи;

59. участва в разработване на общински стратегически документи в областта на социалните услуги и следи за изпълнението на съответните годишни планове;

60. организира дейността на звената за социалните услуги, предоставяни в общността - домашен социален патронаж, обществените трапезарии и други местни дейности по социални услуги;

61. оказва методическа помощ и извършва и контролна дейност в специализираните заведения за социални услуги и услуги, предоставяне в общността.

62. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

63. подпомага работата на Общински съвет за сътрудничество по етническите и интеграционни въпроси.

64. участва в разработването на структура или промени в структурата на общинска администрация.

Глава пета

Секретариат на общински съвет

Чл.36а. (1) В структурата на общинска администрация Крушари е създадено Звено „Секретариат на общински съвет“.

(2) Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителят/ите в звеното се назначава/т и освобождава/т от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Кметът на общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено писмено предложение от председателя на общинския съвет.

(4) Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се извършва от председателя на общинския съвет.

(5) Служителят/ите в звеното подпомага/т дейността на председателя на общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии.

(6) Функциите на служителя в Звеното са както следва:

1. Осъществява организационно и технически подготовката на материалите и заседанията на Общинския съвет във взаимовръзка с общинска администрация; протоколира заседания; изготвя и изпраща по надлежния ред материалите за заседанията и решенията на Общински съвет;

2. Подпомага организационно и технически работата на постоянните и създавани временни комисии към Общински съвет и техните председатели като подготвя и протоколира заседания; изготвя и изпраща по надлежния ред решенията/становищата им;

3. Поддържа актуална база данни в локалната мрежа относно документите на Общински съвет–решения, наредби, правилници, стратегии, програми, планове, докладни записки, протоколи; поддържа актуална база данни за водените съдебни дела, свързани с актовете на Общински съвет;

4. Предоставя изискваните се материали от и за заседанията на Общински съвет на Областния управител, Кмета на общината и членове на кметския екип;

5. Съхранява надеждно документите на Общински съвет и постоянните и други комисии; при поискване, предоставя на граждани възможността да четат на място копия от актовете на Общински съвет.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.37. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и лица по трудово правоотношение.

Чл.38. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация, вътрешните правила за организацията на административното обслужване, Правилника за вътрешния трудов ред, Хартата на клиента и др.

(2) Вътрешните правила се утвърждават от кмета на общината.

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

(2) Ръководителите на административните звена:

1. своевременно информират и запознават служителите с актуалните нормативни документи.

2. организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции.

3. Изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(3) Кмета на Общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни задължения с длъжностните характеристики на служителите по трудово и служебно правоотношение.

Чл.40.(1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл.41. Служителите от общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия ръководител за тяхното изпълнение.

Чл.42.(1) Кметът, заместник-кметовете и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните директори на дирекции в общинската администрация, със срок на действие по тях.

(2) Директорите на дирекции възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител(и).

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

Чл.43. На всички молби, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл.44. (1) Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

(2) Кметът на общината може да определи и допълнителни изисквания за заемане на определена длъжност с длъжностните характеристики.

Чл.45. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.46. 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 повишават професионалната си квалификация, да следят за успешни практики и да ги прилагат в работата си;

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

8. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

9. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

11. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.47. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.48.(1) 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.

(2) При наличие на свободни бюджетни средства по бюджета на общината и липса на неразплатени разходи в края на всяка бюджетна година Кмета на община Крушари има право да предостави на служителите, заети по трудово и служебно правоотношение допълнително средства за материално стимулиране.

Чл.49.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и краят на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния ред в общинска администрация, кметствата и кметските наместничества.

(3) Служителите в звеното за административно обслужване работят с работно време извън установеното, определено със Заповед на Кмета на общината.

Чл.50.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да нагradi с отличие и с предметна награда.

Чл.51. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.52. 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на Община Крушари се утвърждава, изменя и/или допълва със заповед на Кмета на Община 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. Настоящият Устройствен правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № РД-08-545 от 26.11.2018г. на кмета на общината във връзка с одобрена структура от Общински съвет Крушари с Решение № 11/95 от 24.10.2017г. и влиза в сила от 01.12.2018г.

§ 3. Настоящият Устройствен правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № РД-08-129 от 06.03.2020г. на кмета на общината във връзка с одобрена структура от Общински съвет Крушари с Решение № 1/9 от 30.01.2020г. и влиза в сила от 01.01.2020г.

§ 4. Настоящият Устройствен правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД-08-63/31.01.2024г. на кмета на общината във връзка с одобрена структура от Общински съвет Крушари с Решение №3/19 от 19.12.2023г. и влиза в сила от 01.01.2024г.

Приложение № 1

ОБЩА ЧИСЛЕНOST НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КРУШАРИ

1. Секретар	1
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	
ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО, ПРАВНО, ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ, ФИНАНСИ И БЮДЖЕТ”	
1. Ръководни длъжности	1
ОТДЕЛ „ АДМИНИСТРАТИВНО, ПРАВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”	
1. Ръководни длъжности	0,5
1. Експертни длъжности с аналитични и / или контролни функции	1
2. Експертни длъжности със спомагателни функции	7
Обща численост на отдел „ Административно, правно и информационно обслужване” :	8,5
ОТДЕЛ ” ФИНАНСИ И БЮДЖЕТ ”	
1. Ръководни длъжности	1
2. Експертни длъжности с аналитични и / или контролни функции	1
3. Експертни длъжности със спомагателни функции	4
Обща численост на отдел ” Финанси и бюджет ”:	6

ЧИСЛЕНОСТ НА ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	15,5
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	
ДИРЕКЦИЯ „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ”	
1. Ръководни длъжности	1
2. Експертни длъжности с аналитични и / или контролни функции в т.ч. звено „Местни данъци и такси“	10
3. Експертни длъжности със спомагателни функции	2
Обща численост на дирекция „Регионално развитие и хуманитарни дейности”:	13
ЧИСЛЕНОСТ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	13
Звено „ Секретариат на Общински Съвет“	
1. Експертни длъжности с аналитични и / или контролни функции	1
Обща численост на звеното „ Секретариат на общински съвет“:	1
ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КРУШАРИ:	30,5
Кмет на община Крушари и зам.- кметове	3
Кметове на кметства	12
Кметски наместници на кметства	3