

ОБЩИНА БОЛЯРОВО, ОБЛАСТ ЯМБОЛ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК  
на общинската администрация

**Глава първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в администрацията на община Болярово.

**Чл. 2.** В състава на общината влизат 20 населени места, от които 7 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 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, нормативните актове и решенията на общинския съвет и исканията на населението.

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

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

**Чл. 7.** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

**Раздел II**

**ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл. 8.** (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им 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 по чл. 46, ал. 1. Той има право да отменя техните актове;

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

11. организира и ръководи управлението при кризи в общината;

12. председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

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 гражданското състояние. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

15. представява общината пред юридически лица и пред съда;

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

17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

18. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

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 Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

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

23. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

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

(3) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

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

## Глава трета

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

#### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

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

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

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

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

(2) Организира и контролира дейността на отбранително-мобилизационната подготовка и гражданската защита на населението.

(3) Организира и контролира дейността по безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината.

(4) Заместник-кметът пряко ръководи и контролира дейността на следните отдели и звена от общинската администрация:

1. Общинска собственост, икономическо развитие, транспорт, селско стопанство, устройство на територията и управление на отпадъците и ОМП и ГЗ.
2. Отдел "Образование, социални дейности, култура, здравеопазване, вероизповедания, спорт и младежки дейности"
3. Европейски програми и обществени поръчки
- 4.. Дейност: ОМП, ГЗ, обществен ред и сигурност.

## Раздел II

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл. 14.** (1) Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

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

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

**Чл. 15.** (1) Секретарят на общината организира и отговаря за :

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно – техническото обезпечаване на дейността им;
2. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
7. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
8. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите 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. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината,
12. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
13. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред;
14. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;
15. пряко ръководи и контролира дейността на:
  - Отдел: Административно и информационно обслужване
  - Отдел: Финанси, Бюджет, счетоводство, МДТ и ТРЗ

## Раздел III

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 16.** В състава на община Болярово влизат следните кметства: Стефан Караджово, Мамарчево, Воден, Попово, Голямо Крушево, Малко Шарково, Шарково

**Чл. 17.** Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл. 18.** (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуална информация за обработка в ГРАО - Болярово
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметство;
10. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
12. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
13. свиква общо събрание на населението в кметството;
- (2) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.
- (3) 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.
- (4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

#### Раздел IV

#### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл. 19.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

**Чл. 20.** Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Странджа, Крайново, Дъбово, Камен връх, Оман, Денница, Ружица, Вълчи извор, Горска Поляна, Златиница, Ситово и Иглика.

**Чл. 21.** Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

**Чл. 22.** Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

**Чл. 23.** Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл. 24.** (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражняват контрол за 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, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
7. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.
9. организират деловодството, документооборота и архива на кметството.
10. Отговарят за работата с жалбите и предложенията на гражданите от кметството.
11. Участват в съставянето на проектобюджета на общината, чрез предоставяне на предложения за съответното населено място при условията и в сроковете, определени от кмета на общината.
12. Участва в публичното обсъждане на проекто-бюджета и представлява населението на населеното място.

13. Организира и осъществява контрол по събирането на местните данъци и такси на територията на населеното място.

14. Организираната работата на служителите, назначени в населеното място да подпомагат дейността му и осъществява контрол за правилното и законосъобразно изпълнение на техните задължения и функции.

15. Организираната общи събрания на населението за обсъждане или решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на населеното място.

16. Представяват кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства.

17. Извършват връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи, съгласно изискванията на действащото законодателство.

18. Изпълнява нотариални функции, изрично посочени в чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 12 месеца, както и пред Общинския съвет за всяка календарна година.

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

(4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 25.** 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. 26.** (1) Общинската администрация е организирана като обща и специализирана, структурирана в пет отдела.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт 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 и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Отделите са структурни звена за ръководство, организация 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. 27.** Структурните звена на общинската администрация участват в:

1. 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. изготвянето на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги предоставени от общината;

#### Раздел III

#### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 28.** Обща администрация, отдел 'Административно и информационно обслужване' включва дейностите:

1. ГРАО;

2. Канцелария и деловодство;

**Чл. 29.** Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
8. извършва и други дейности, вменени ѝ със закон или подзаконен нормативен акт като компетенция на ГРАО.

**Чл. 30. Канцелария:**

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;
2. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
3. осъществява деловодната дейност на администрацията;
4. извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
5. осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;
6. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
7. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;
8. осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;
9. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
10. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;
11. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
12. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;
13. осъществява методическо и логистично взаимодействие със “Връзки с обществеността и протокол”.

**Чл. 32. Правно-нормативно обслужване:**

1. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. осигурява входящата и изходяща кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
9. дава мнение по постъпили жалби, сигнали, предложения и заявления за достъп до обществена информация
10. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

**Чл. 33. “Информационно обслужване и технологии”:**

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

**Чл. 34. Отдел: „Финанси, бюджет, счетоводство, МДТ и ТРЗ“**

1. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на бюджетните дейности в общината;
4. подготвя ведомости за заплати, изготвя проекта за инвестиционната програма на общината;
5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити ;
6. извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните кредити;
7. участва в подготовката на отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана на стойностните и натуралните показатели;
8. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
9. изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
10. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината, организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
11. Приема и обработва данъчни декларации по закона за местните данъци и такси;
12. Изготвяне и издаване на удостоверения за данъчна оценка, за липса на задължения към общината, удостоверения за деклариране данни и др.
13. Извършва събиране и отчитане на приходи по закона на МДТ.
14. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
15. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
16. Изготвя заявките за необходими средства на общината;
17. Подготвя платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
18. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и чл. 22 от Закона за счетоводството;
19. Изготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите и отчета за изпълнението на инвестиционната програма на общината;
20. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. чл. 23-32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
21. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
22. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
23. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурс, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
24. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
25. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
26. Изготвя удостоверения за осигурителен стаж на работници и служители, работили в общинската администрация и бюджетните дейности на общината;
27. Изготвя и представя в РУ “Социално осигуряване” преписки за пенсиониране на работници и служители, работили в общинската администрация и бюджетните дейности на общината.

**Чл. 35. ТРЗ и управление на човешки ресурси:**

1. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

3. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

4. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

5. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

6. оформя документите при сключване и промяна на трудово и служебно правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

7. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

8. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

9. оказва методическо ръководство на общинските звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;

10. оказва методическа помощ на длъжностните лица в процеса на атестиране на служителите в държавната администрация;

#### **Чл. 36. Методология и вътрешно-ведомствен контрол:**

1. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

2. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

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

4. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

5. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

#### **Чл. 37. Специализирана администрация, структурирана в три отдела**

#### **Чл. 38. Отдел "Общинска собственост, икономическо развитие, транспорт, селско и горско стопанство, устройство на територията и управление на отпадъците, ОМП и ГЗ"**

1. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

2. проучва, комплектува 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 съставя актове за незаети общински имоти;

5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

11. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

12. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

13. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

14. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;



15. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
16. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
17. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
18. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
19. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата № 7 за определянето и администрирането на местните такси и цени за услугите, предоставяни от общината на общината;
20. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
21. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
22. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
23. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.
24. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;
25. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
26. планира и организира мероприятия по възпроизводството и опазването на общинските гори и земите в горския фонд на общината;
27. планира и организира мероприятията по ползване на дървесина и странични ползвания от общинските гори по ред определен от Закона за горите и Правилника за неговото прилагане и след решение на Общинския съвет;
28. подготвя и участва в търгове за ползване на дървесина от общинските гори след решение на Общинския съвет и подготвя съответните договори

#### **Чл. 39. Икономически дейности :**

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
2. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;
3. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
4. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
5. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
7. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
8. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
9. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
11. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
12. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи.
14. участва в работата на комисията по § 62 от ПЗР на Правилника за прилагане на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост
16. изпълнява други дейности по регулирането и контрола на икономическите дейност и субекти на територията на общината определени с нормативни актове.

#### **Чл. 40. Архитектурно-строителен контрол:**

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината
9. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
10. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
11. 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. ;
12. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проект

#### **Чл. 41. Кадастър и регулация:**

1. организира изработването на регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
2. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
3. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
4. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
5. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастърта;
6. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
7. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
8. проучва и предлага решения по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
9. окомплектова и изпраща преписки до съда;
10. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
11. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
13. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
14. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
15. ограничава урегулирани поземлени имоти;
16. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
17. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

#### **Чл. 42. Инвестиционна дейност:**

1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др. ) на територията на общината;
2. 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;
3. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
4. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т. н. ) за поддръжка и основен ремонт;
5. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
6. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

7. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

8. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

9. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им, отнасящи се за обекти общинска собственост

10. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

11. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

12. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

13. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

14. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

15. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата.

16. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация

17. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

#### **Чл. 43. Екология, озеленяване и чистота:**

1. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,

- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. контролира екологичното състояние на общината;

6. осъществява контрол при изготвяне задания на проекти за озеленяване;

7. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

8. подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др. , както и контролира тяхното изпълнение;

10. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

12. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

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

16. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

#### **Чл. 44. " Отбранително - мобилизационна подготовка и управление на кризи:**

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 военновременно планиране;

3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4. поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;

5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

6. 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;

7. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
9. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
10. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационната подготовка;
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 план за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи.
14. събира информация за възникнали бедствия, аварии и катастрофи и информира съответните органи и застрашеното население;
15. организира поддържането в готовност на средствата за оповестяване и за колективна и индивидуална защита;
16. планира необходимите средства за изпълнение на мероприятията по защитата на населението.
17. Завежда РКИ/Регистратура за класифицирана информация/
18. Доброволно формиране – създаване, обучение, активиране при необходимост
19. Участва в епизодичната комисия на общината и е неин секретар.
20. Подготвя доклади за готовността на общината за действие при усложнена пожарна обстановка и работа и живот при усложнени зимни условия.

**Чл. 45. Отдел “Образование, социални дейности, култура, здравеопазване, вероизповедания , спорт и младежки дейности”**

**Чл. 46. Образование:**

Контролира:

1. Условието и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинската детска градина и нейните филиали.
2. Обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици.
3. Условието за целодневната организация на учебния ден.
4. Условието за детско и ученическо хранене.
5. Изготвя предложения до кмета на общината за формирането и реализирането на политика в областта на професионалното образование и обучение на територията на общината, съгласно предвидените в Закона за професионалното образование и обучение функции на общините.
6. Извършва проверки и контрол в детската градина и нейните филиали и в училищата, относно спазването на нормативните актове, както и по управлението на предоставената материална база – общинска собственост;
7. В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, или за деня на честване на празника на общината, може да предложи на кмета на Община Болярово, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието, да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.
8. Предлага на кмета на общината да учреди със заповед общински награди на децата и учениците, включително и съгласно Наредбата за условията и реда за предоставяне на закрила на деца с изявени дарби.
9. Разработва анализ на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в Община Болярово, който представя на кмета на общината за представяне пред Общинския съвет.
10. Въз основа на областната стратегия разработва общинска стратегия за личностно развитие на децата и учениците, която се приема от Общинския съвет за период от 2 години.
11. Подготвя съгласувателната процедура по чл. 256, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
12. участва в МКБППМН.

**Чл. 47. Здравеопазване:**

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
2. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
3. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
4. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

5. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
6. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
7. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
8. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
9. координира партньорските взаимоотношения на общината с БЧК и други организации с насоченост опазване на общественото здраве и ги подпомага чрез изготвяне на споразумения, отчети и други документи.

### **Здравният медиатор**

**Подпомага дейността на община Болярово по провеждане на политики в областта на здравната профилактика сред населението и на лекарите при и по повод на предоставяната медицинска помощ.**

1. подпомага достъпа до медицинска помощ на лица от уязвими групи чрез:
  - а) информирание и разясняване на правата и задълженията на пациента;
  - б) информирание за здравните дейности, гарантирани от бюджета на Националната здравноосигурителна каса;
  - в) информирание за медицински услуги извън обхвата на задължителното здравно осигуряване;
  - г) придружаване до общопрактикуващ лекар и/или друг/и медицински специалист/и;
  - д) при необходимост оказване на съдействие при изготвяне на необходими документи - за възстановяване на здравноосигурителни права; при настаняване и/или изписване от лечебно заведение; за извършване експертиза на временната неработоспособност, експертиза на вида и степента на увреждане и експертиза на трайно намалената работоспособност; за заплащане от дирекция "Социално подпомагане" на оказана болнична медицинска помощ за диагностика и лечение; за получаване на помощни средства, приспособления, съоръжения и медицински изделия по Закона за хората с увреждания и др.;
  - е) оказване на съдействие за закупуване на лекарствени продукти и медицински изделия;
  - ж) подпомагане дейността по превенция на насилието над медицински специалисти;
2. осъществява дейности по промоция на здравето сред уязвими групи чрез:
  - а) информирание по въпроси, свързани със семейното планиране, сексуалното и репродуктивното здраве;
  - б) информирание и разясняване на ползата от ваксинапрофилактиката, рисковете от ваксинапредотвратимите инфекциозни заболявания и техните усложнения;
  - в) информирание за вредите от тютюнопушенето, употребата на алкохол и наркотични вещества;
  - г) предоставяне на съвети за хигиена и хранене;
3. при необходимост оказва съдействие на общопрактикуващите лекари:
  - а) за обхващане на включените в пациентския им списък лица с необходимите ваксини за възрастта съгласно Имунизационния календар на Република България и на такива с непълнен имунизационен статус;
  - б) при организирането и провеждането на имунизационни кампании;
  - в) за осъществяване на профилактични прегледи на включените в пациентския им списък лица;
  - г) при прилагане на профилактични и протиепидемични мерки при възникване на епидемична ситуация;
  - д) при изпълнение на програми в областта на здравната профилактика;
4. при необходимост оказва съдействие на лекарите по дентална медицина:
  - а) за осъществяване на дентални профилактични и лечебни дейности;
  - б) при изпълнение на профилактични национални и регионални програми в областта на денталната медицина;
5. оказва съдействие на регионалните здравни инспекции:
  - а) за обхващане на лица без избран общопрактикуващ лекар с необходимите ваксини за възрастта съгласно Имунизационния календар на Република България и на такива с непълнен имунизационен статус;
  - б) при организирането и провеждането на имунизационни кампании;
  - в) при прилагане на профилактични и протиепидемични мерки при възникване на епидемична ситуация;
  - г) при изпълнение на програми в областта на здравната профилактика;
6. оказва помощ на лица от уязвими групи при взаимодействие с държавни и общински органи и институции във връзка с предоставяне на медицинска помощ, интегрирани здравно-социални услуги и осъществяване на дейности в областта на здравната профилактика.

**Чл. 48. Социални дейности:**

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
2. подготвя и организира изпълнението на годишен план за развитието на социалните услуги на територията на общината;
2. координира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и други местни дейности по социалните грижи;
3. координира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
4. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;
5. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
6. организира дейности, свързани с интеграция на малцинствата.
7. съдейства за реализирането на дейности между общинската администрация, хуманитарни и благотворителни организации от страната и чужбина.
8. изготвя и съгласува проекти на доклади, предложения и становища до общински съвет от името на кмета и на заместник-кмета, касаещи сферата на социалните услуги.
9. Подготвя отговори на постъпили заявления, молби, неспешни сигнали и предложения на физически и юридически лица, свързани със социални въпроси, както и със социални услуги на Община Болярово.
10. Контролира, координира и оказва методическа помощ на социалните услуги, предоставяни в общността и в специализираните институции.
11. Извършва проверки и осъществява контрол в социалните услуги, предоставяни в общността и в специализираните институции, относно качеството на услугите, спазването на нормативните актове и управлението на предоставената материална база, общинска собственост.

**Чл. 49. Култура и туризъм:**

1. Изготвя и администрира Календара на културните събития на община Болярово.
2. Организира събития, част от Календара на културните събития на община Болярово и съдейства за организиране на събития в партньорски проекти.
3. Участва в общински, национални и международни проекти и мрежи в сферата на културата.
4. Осъществява комуникационна дейност в подкрепа на културни оператори в Болярово.
5. Координира мрежа за обмен на добри практики и комуникация между културните организации в Община Болярово.
6. Администрира Обществен съвет за закрила на културното наследство.
7. Проучва, анализира, участва в изготвянето и прилагането на документи в областта на културата.
8. Изготвя експертни становища, справки, писма и отговори по постъпили сигнали, свързани със задълженията на община Болярово, произтичащи от нормативната уредба и поднормативни актове в областта на културата.
9. Проучва, анализира и изготвя експертни оценки, предлага идеи и решения, свързани с изяви в различни културни области и художествено-творческата дейност в община Болярово.
10. Подготвя необходимите документи за вписване в Регистъра на местните поделения на признатите в Република България вероизповедания.
11. Осъществява взаимодействие с национални институции, творчески съюзи, културно-информационните центрове на българите в чужбина, чуждестранните културно-информационни центрове и НПО в областта на културата.
12. Осъществява взаимодействие с ръководствата на народните читалища на територията на община Болярово.
13. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, които са от компетентността на отдела.
14. Създава и води регистър на движимите културни ценности, собственост на Община Болярово и отговаря за тяхното стопанисване.
15. Изготвя необходимата документация, в т. ч. договори, споразумения и др. по всички дейности, възложени от кмета и заместник-кмета, от компетентността на отдела.
16. Осъществява обмен на информация с областна комисия "Военни паметници" към областния управител, във връзка със Закона за военните паметници.
17. Организира и следи за изпълнението в срок на задълженията на председателите на народните читалища, произтичащи от чл. 26а, ал. 1 и ал. 4 от Закона за народните читалища (ЗНЧ). Изготвя проекта по чл. 26а, ал. 2 ЗНЧ от името на кмета и отговаря за сключването на договорите по чл. 26а, ал. 3 ЗНЧ.
18. Организира и следи за изпълнението на задълженията на председателите и/или секретарите на народните читалища по чл. 31 и чл. 33 от Закона за народните читалища. Подготвя и своевременно

представя на кмета проект на заповед, оправомощаваща длъжностни лица от дирекция "Култура" да съставят актове за установяване на нарушения (АУАН) по чл. 31 и чл. 33 ЗНЧ съгласно чл. 34, ал. 1, т. 2 ЗНЧ.

19. Популяризира Община Болярово като атрактивна туристическа дестинация чрез интернет-страницата на общината, рекламно-информационни материали и други канали.

**Чл. 50. Връзки с обществеността, протокол и международно сътрудничество:**

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

2. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиките на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и общинския съвет.

3. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

4. извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

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

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

7. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

8. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

9. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения

10. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината и архива за тях

11. разработва и разпространява вестник „Крайгранична искра“, информационни и рекламни материали на общината – печатни, графични, фото, аудиовизуални и др.

12. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство.

13. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

14. осигурява достъпа до информация по устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

15. осигурява публичността на регистрите на общината чрез Портала за отворени данни

**Чл.51. Дейност "Спорт и младежки дейности" има следните функции:**

1. Организира, контролира, координира и провежда извънкласна и извънучилищна дейност на територията на образователните институции в община Болярово в областта на физическото възпитание и спорта, спортно-туристическата дейност;

2. Разработва общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм;

3. Координира дейността на спортните клубове в община Болярово;

4. Изготвя документи – договори за подпомагане на спортните клубове, младежки организации и осъществява контрол по тяхното изпълнение;

5. Консултира и указва методическа помощ на спортните клубове за подготовка на проекти с външно финансиране и за подобряване на материалната база;

6. Съдейства на спортните клубове, младежките организации при организираните от тях състезания и инициативи;

7. Осъществява контрол върху ползването на общинската спортна база;

8. Осъществява дейности в изпълнение на Общинска програма за закрила на деца с изявени дарби в областта на спорта и реализира дейности за стимулиране на деца и младежи за активен и здравословен начин на живот.

9. Инициира и координира привличането на финансиране за община Болярово в областта на физическото възпитание, подкрепя и развитие на детско-юношеския спорт, спорт за всички и дейности за здравословен начин на живот, в това число и чрез програми с външно финансиране.

10. Съдейства за прилагане на нормативна уредба на община Болярово за управление на общински спортни обекти и съоръжения.

11. Поддържа информационна база данни за общинска спортна инфраструктура и реализирани проекти в областта на спорта.

12. Подпомага дейността на структури на гражданското общество, на спортни клубове и образователни институции при реализиране на общинска политика в областта на спорта, младежките дейности и здравословния начин на живот.

13. Осъществява дейности в изпълнение на Общинска Стратегия за младите хора

14. Инициира и координира привличането на финансиране за община Болярово в областта на младежките дейности, в това число и чрез програми с външно финансиране.

15. Реализира дейности за подкрепа на младежкото доброволчество, гражданската активност, личностно и кариерно развитие на младите хора, превенция на рисково поведение, здравно и гражданско образование.

**Чл. 52. МКБППМН:**

1. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;

2. Съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, 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, просещи, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

3. Съдейства на малолетните и непълнолетните, пребивавали в социално-педагогически интернати и поправителни домове и условно осъдени за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото;

4. Съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието и превъзпитанието на децата

**Чл. 53. Отдел „Европейски програми и обществени поръчки „**

1. проучва възможностите и условията за кандидатстване пред финансиращи организации с проекти на общината;

2. събира, обобщава и представя своевременно актуална и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове.

3. събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и неправителствени организации за създаване на база данни за възможностите за инвестиции в общината;

4. разработва инвестиционни проекти на общинско ниво;

5. привлича извънбюджетни приходиизточници, които да обезпечават финансово общински проекти и програми;

6. изготвя анализи, маркетинг, разработване и осъществяване на проекти и програми;

7. поддържа и развива вече създадените ползотворни партньорски взаимоотношения с неправителствени организации и бизнеса в общината и страната.

8. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки в община Болярово.

9. Изготвя и поддържа регистър на възложените обществени поръчки, разработените и одобрени проекти.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 54.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 55.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 56. (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 Болярово се утвърждават от кмета на общината.

**Чл. 57. (1)** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Кмета може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

**Чл. 58. (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. 59.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 60. (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. 61.** 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-кмета 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. 62.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 63.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 64.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 65.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

**Чл. 66.** (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 награди с отличие и с предметна награда.

**Чл. 67.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 68.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 69.** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

**Чл. 70.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## 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 № РД-5-134/01. 04. 2008г. на кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта.

**§3.** Устройственият правилник е изменен и допълнен със Заповед № РД-5-407/03. 08. . 2012 г. на кмета на общината във връзка с §10, ал. 2 от ПЗР на наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията

**§4.** Устройственият правилник е изменен и допълнен със Заповед № РД-5-49/26. 01. 2016 г. на кмета на общината във връзка с §10, ал. 2 от ПЗР на наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията

**§5.** Устройственият правилник е изменен и допълнен със Заповед № РД-5-10/06. 01. 2020 г. на кмета на общината във връзка с §10, ал. 2 от ПЗР на наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията

**§6.** Устройственият правилник е изменен и допълнен със Заповед № РД-5-1/02. 01.2024 г. на кмета на общината във връзка с §10, ал. 2 от ПЗР на наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията

