



# ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ЗЛАТОГРАД

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**МИРОСЛАВ ЯНЧЕВ**  
*Кмет на Община Златоград*

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОГРАД**

(утвърден със Заповед № 143/30.03.2012 г. на Кмета на Община Златоград,  
изменен със Заповед № 47/01.02.2013 г., Заповед № 241/29.07.2016 г.,  
Заповед № 234/01.08.2018 г., Заповед № 492/31.12.2019 г., Заповед № 121/07.04.2020 г.,  
Заповед № 363/26.11.2021 г. и Заповед № 132/09.05.2022 г. на Кмета на Община Златоград)

### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се уреждат организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация Златоград.

**Чл.2.** Община Златоград е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище: гр. Златоград, ул. „Стефан Стамболов” № 1.

**Чл.3.** Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията, законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет, извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл.4.** Общинската администрация осъществява своята дейност при спазване на следните принципи: законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация.

### **Глава втора**

#### **КМЕТ НА ОБЩИНА**

##### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.5.** (1) Кметът на Община Златоград е орган на изпълнителната власт в общината.

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

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

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

**Чл.6.** (1) При осъществяване на дейността си Кметът на Община Златоград се подпомага от заместник-кмет.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметът, кметовете на кметства, кметските наместници,

секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.7.** Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурисит в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата 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-кметът 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 Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на общественя ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това.
8. изпраща на общинския съвет актовете си, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
10. 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 техните актове;
11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. организира и ръководи управлението при кризи в общината;
13. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. утвърждава Устройствовия правилник на общинската администрация;
17. изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;
18. командирова със заповед в страната и в чужбина държавните служители и работещите по трудово правоотношение в администрацията.

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

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

(4) Функциите на кмета в негово отсъствие от общината или когато ползва законно установен отпуск, се изпълняват от заместник-кмета.

**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 свои заместник-кмет.

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

**Чл.12.** Заместник-кметът на общината не може да бъде ръководител на политически партии, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

**Чл.13.** (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината.

(2) Заместник-кметът ръководи, координира и контролира дейността на служителите в общинската администрация, кметствата и звената на бюджетна издръжка, като конкретните му задължения и правомощия се указват в длъжностната му характеристика.

(3) Заместник-кметът ръководи пряко дейността на общата и на специализираната администрация, а също така:

1. ръководи дейността на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на Общинския съвет по повод изпълнение на конкретни задачи;

2. координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, организации, фирми и други по въпроси, за които е упълномощен от кмета;

3. представлява общината в случаите, когато е упълномощен от кмета;

4. председател е на Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

(4) Зам.-кметът изпълнява функциите на Кмет на Община Златоград по Закона за собствеността и ползването на земеделските земи и Правилника за прилагането му.

#### Раздел II

#### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.14.** В състава на Община Златоград влизат следните кметства: с. Старцево, с. Ерма река и с. Долен.

**Чл.15.** Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуриси в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в

надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.16.** (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. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

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

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

### Раздел III

#### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.17.** В населените места, които не са административен център на кметство – с. Кушла, с. Пресока, с. Цацаровци, с. Аламовци и с. Страшимир, кметът на общината може да назначи кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинска администрация.

**Чл.18.** Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

**Чл.19.** Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политически партии, 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.

**Чл.20.** (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 на заседания на общинския съвет и неговите комисии
- (2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки 6 месеца.
- (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**

### **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.21.** Общинската администрация извършва административно обслужване при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията и в Административнопроцесуалния кодекс (АПК), както и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. любезно и отзивчиво отношение;
3. качество на предоставяните услуги.

**Чл.22.** (1) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на кмета на общината, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, 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 на общината, свързани с неговата компетентност.

**Чл. 23.** (1) Общата и специализираната администрация е организирана в дирекции.

(2) Административното ръководство на дирекцията се осъществява от директор.

(3) Директорът на дирекция:

1. ръководи дирекцията в съответствие с определените с този правилник функции;
2. организира и носи отговорност за изпълнението на задачите на съответната дирекция;
3. разпределя работата между служителите в дирекцията, контролира и отговаря за срочното и качествено изпълнение на задачите;
4. осигурява взаимодействие с другите административни звена в администрацията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;
5. анализира и обобщава дейността на администрацията в съответната област;

6. при поискване изготвя отчет за дейността на ръководената от него дирекция и прави предложения за подобряване на работата ѝ;

7. предлага повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в ръководената от него дирекция;

8. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията в страната и в чужбина;

(2) Освен определените в правилника функции директорите на дирекции изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на администрацията.

**Чл.24.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## Раздел II

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл.25.** (1) Съгласно чл. 43 от ЗМСМА кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.26.** (1) Секретарят на общината ръководи администрацията като организира, координира и контролира функционирането на административните звена за точното спазване на нормативните актове и за изпълнение на законните разпоредения на кмета на общината.

(2) 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. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. дейността на звената за 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 изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. утвърждава Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Златоград;

8. организира атестирането на служителите в общинската администрация.

9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

10. разпределя входящата кореспонденция и служебната кореспонденция с резолюция до директорите на дирекции и служители;

11. разрешава ползването на отпуск на служителите в общинска администрация и звената на бюджетна издръжка;

12. разрешава пътуването в командировка на служителите в страната;

13. воденето на регистъра за вероизповеданията;

14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

16. предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация;

17. утвърждава въведените данни и публикува отчета по Системата за самооценка на административното обслужване;

18. утвърждава Годишния доклад за състоянието на администрацията;

19. дейността по вписванията в Административния регистър на Общинска администрация Златоград;

(3) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

### Раздел III

#### ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ, ПУБЛИЧЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ И ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 28.** (1) Главният юрисконсулт, публичен изпълнител и лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на кмета и зам.-кмета на общината.

(2) Главният юрисконсулт, публичен изпълнител и лице по защита на личните данни осъществява следните дейности:

1. осъществява процесуално представителство на Кмета на общината пред всички органи на съдебната власт и арбитражните съдилища;

2. осигурява изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета, зам.-кмета и секретаря на общината за тях;

3. изготвя искиви молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листове, за образуване на изпълнителни дела и заповедни производства;

4. изготвя жалби срещу съдебни актове срещу общината и кмета, както и жалби срещу наказателни постановления, с които се ангажира административнонаказателна отговорност на кмета и общината;

5. изразява становища, мнения, предложения по проекти на нормативни актове, общи административни актове, индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;

6. контролира законосъобразното съставяне на договори и други актове, обвързващи или изходящи от Общинска администрация Златоград и кмета, включително 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;

7. оказва правна помощ на дирекциите и звената в структурата на общинска администрация при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;

8. участва в комисии по провеждане на конкурси, търгове, обществени поръчки и др., в които по закон или заповед на кмета на общината се изисква участие на юрист, както и в комисии на други ведомства;

9. оказва методическа помощ на служителите в Общинска администрация по прилагането на нормативни актове;

10. оказва помощ и съдействие, вкл. чрез участие при осъществяване контролната дейност на Общинска администрация и кмета на общината;

11. съгласува законосъобразността на договорите, по които страна е кмета на Община Златоград;
12. проучва, изготвя и/или съгласува проекти за отговор от името на кмета на общината по повод жалби и молби на граждани на общината;
13. изразява становища и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на общинска администрация;
14. изготвя задължително мнения по законосъобразността на проектите за вътрешно нормативни актове, заповеди и др., като ги съгласува;
15. контролира законосъобразното съставяне на административните актове и други документи, свързани с дейността на кмета и на администрацията;
16. следи за законността на всички документи за възлагане на обществени поръчки;
17. участва в подготовката и съгласува конкурсните документи и проекта договори по Закона за обществените поръчки;
18. изготвя проекти на наказателни постановления, резолюции за прекратяване и постановления за освобождаване от административнонаказателна отговорност по съставени актове за административни нарушения;
19. контролира и следи за изпълнението на Наредба № 1 на Общински съвет Златоград за осигуряване на обществения ред, като в т.ч. подготвя периодично доклади за предприети действия и мерки по нейното прилагане;
20. участва в комисии, съвети и други, свързани с осигуряване на обществения ред в Община Златоград;
21. осъществява комуникация с Районно управление Златоград към ОД на МВР – Смолян и други ведомства по отношение въпросите, свързани с осигуряване на обществения ред;
22. консултира Общинската експертна комисия по категоризиране на туристически обекти на територията на общината;
23. съдейства за учредяване на сдружения на собствениците в сгради в режим на етажна съсобственост на територията на Община Златоград и регистрира създадените сдружения, включително води регистър;
24. налага мерки за обезпечаване на публични вземания и извършва действия по събирането им;
25. има право на достъп в подлежащите на контрол обекти;
26. изисква от контролираните лица да декларират банковите си сметки в страната и в чужбина;
27. установява притежаваните имущества, парични средства и материални ценности и вземания;
28. изисква от всички лица, държавни и общински органи данни, сведения, документи, книжа, материали, вещи, извлечения по сметки, справки и други носители на информация, необходими за обезпечаване или събиране на публичните вземания;
29. иска разкриване на служебна, банкова или застрахователна тайна по ред, предвиден в закон;
30. получава безплатен достъп до публичните регистри и безплатно издаване на официално заверени извлечения на вписванията в тях или на копия на документите, въз основа на които са извършени;
31. изисква писмени обяснения;
32. възлага експертизи и ползва специалисти;
33. изисква деклариране на определени факти и обстоятелства, когато това е предвидено в закон;
34. налага административни наказания;
35. участва в екипите за управление на проекти, финансирани по Оперативни програми на Европейския съюз, възложено допълнително със заповед на Кмета на Община Златоград.



36. Информира и съветва администратора/обработващия лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;

37. Наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора/обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;

38. При поискване, да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;

39. Сътрудничи с надзорния орган – Комисията за защита на личните данни;

40. Действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси;

41. При наличие на данни за нарушение сигурността на личните данни или на нормативната уредба за защита на личните данни, ме информира незабавно.

42. изпълнява и други задачи, възложени от кмета, зам.-кмета и секретаря на общината.

#### Раздел IV

### ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР, ТОЙ И СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

**Чл. 29.** (1) Финансовият контролър, той и служител по сигурността на информацията е на пряко подчинение на кмета и зам.-кмета на общината.

(2) Финансовият контролър той и служител по сигурността на информацията осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на администрацията, като:

1. проверява всички документи и приложения към тях, въз основа на които се поемат задължения или се извършва разход, съответно преди вземане на решението за поемане на задължението или извършване на разхода;

2. осъществява предварителен контрол преди вземане на решения или извършване на действия, свързани с разпореждане на активи и стопанисване на имущество.

(3) При осъществяване на предварителния контрол финансовият контролър, той и служител по сигурността на информацията одобрява или отказва да одобри предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи.

(4) Финансовият контролър, той и служител по сигурността на информацията осъществява своята дейност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и указанията на министъра на финансите.

(5) Финансовият контролър, той и служител по сигурността на информацията не може да съвместява отговорности по одобрение, изпълнение и осчетоводяване съгласно чл. 13, ал. 3, т. 2 от ЗФУКПС.

(6) Финансовият контролър, той и служител по сигурността на информацията осъществява следните дейности:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. извършва обикновено проучване;
6. осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
7. уведомява Държавна комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
10. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
12. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.
13. изпълнява и други задачи, възложени от кмета, зам.-кмета и секретаря на общината.

## **Раздел V**

### **ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „ШОФЬОР НА КМЕТ И ОХРАНА”**

- Чл. 30.** (1) Главен специалист „Шофьор на кмет и охрана” е на пряко подчинение на кмета и зам.-кмета на общината.
- (2) Главен специалист „Шофьор на кмет и охрана” осъществява следните дейности:
1. извършва транспортното обслужване на кмета на общината и осигурява охраната му по време на пътувания в страната и чужбина;
  2. спазва правилата за движение на моторни превозни средства по Закона за движение по пътищата;
  3. опазва информацията, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, класифицирана от кмета на общината като служебна тайна.

## **Раздел VI**

### **ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „ГРАЖДАНСКА ЗАЩИТА”**

- Чл. 31.** (1) Гл. специалист “Гражданска защита” е на пряко подчинение на кмета и зам.-кмета на общината
- (2) Гл. специалист “Гражданска защита” изпълнява следните основни функции и задачи:
1. осъществява всички законови действия в областта на "Гражданска защита";
  2. организира и подпомага дейността на общината по защитата на населението от бедствия, аварии и катастрофи. Изгражда и поддържа в готовност органите на управление и силите за провеждане на спасителните работи на територията на общината;
  3. организира дейността на Щаба за изпълнение на Общинския план за защита при бедствия и следи за изпълнението на решенията ѝ;
  4. организира актуализирането на Плана за защита при бедствия и планира защитата на населението;
  5. изпълнява ролята на секретар в Щаба за изпълнение на Общинския план за защита

при бедствия;

6. планира и организира всестранното материално-техническо осигуряване на мероприятията по Гражданска защита в общината;

7. информира средствата за масово осведомяване за дейността на Гражданска защита след съгласуване с кмета на общината;

8. съгласно указанията и инструкциите на МВР и ГД „ПБЗН“ предприема и реализира необходимото за управление при кризи;

9. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

10. Разработва нормативни, методически и организационни документи по гражданска защита;

11. Участва в Общинската комисия по безопасност на движението по пътищата и комисията за проверка на състоянието на речните корита;

12. Контролира и съхранява индивидуалните средства за защита на населението;

13. Поддържа в непрекъсната готовност пункта на управление на общината;

14. Организира и поддържа учебно-материалната база на Гражданска защита;

15. Организира и ръководи подготовката на щабове, службите и формированията на Гражданска защита;

16. Организира, подпомага и отчита дейността на „Доброволно формирование - Община Златоград“;

17. Изготвя предложения за подобряване на работа във възложената област на дейност;

18. Организира оповестяването по службите, формированията и населението за видовете опасности;

19. Организира събирането, обобщаването и оценяването на данните за обстановката и подготвя предложения за вземане на решения;

20. Участва в разработването и осъществяване на дейности, насочени към подобряване на устойчивостта на организацията в извънредни условия.

21. Спазва Закона за защита на класифицирана информация и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация при работа с класифицирана информация;

22. Изпълнява и други функции и задачи, възложени от кмета на общината и заместник-кмета, извън непосредствените си задължения в рамките на предоставените му правомощия.

## Раздел VII

### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 32.** Общата администрация включва:

1. Дирекция «Административно-правно обслужване, общинска собственост и земеделие»;

2. Дирекция «Финансово-счетоводни дейности, бюджет, човешки ресурси и местни данъци и такси»,

**Чл. 33.** Дирекция «Административно-правно обслужване, общинска собственост и земеделие», включва в състава си осем служители и изпълнява следните основни функции и задачи:

1. организира и координира дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица във връзка с искания/заявления, протести, жалби, сигнали и предложения съобразно действащото законодателство и Вътрешните правила за организация на административно обслужване;

2. директорът на дирекцията осъществява методическо ръководство на звеното за административно обслужване, което се намира в Центъра за административно обслужване (ЦАО), на партерния етаж в сградата на Общинска администрация Златоград, както и на Местна дейност „Обредни домове и зали” с трима служители;

3. разработва и следи за прилагането на задължителни стандарти за качество на административното обслужване;

4. разработва и прилага механизъм за обратна връзка и изследване удовлетвореността от качеството на предоставяните услуги на физически и юридически лица;

5. организира дейността по документооборота на хартиен носител, осигурява въвеждането на електронен документооборот и съхраняването на административните преписки, посредством автоматизирана информационна система;

6. извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

7. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за резолюция на ръководството, а по-късно за изпълнение на звената в администрацията;

8. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (веднъж на две седмици изготвя справка до заместник-кмета и секретаря на общината за просрочените преписки) и изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

9. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

10. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинска администрация и граждани и юридически лица, ползващи административна услуга;

11. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

12. поддържа в актуално състояние регистър за населението и регистрите по гражданско състояние на територията на общината;

13. осигурява поддържането на локална, регионална и национална бази данни «Население», чрез обмен на актуализационни съобщения и файлове по утвърдени образци;

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

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

16. организира и подготвя провеждането на гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

17. планира и организира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в администрацията;

18. организира и осигурява хардуерната и софтуерната поддръжка на компютърната техника и мрежа и системния софтуер на администрацията, както и осигурява защитата на информацията;

19. осигурява поддържането и функционирането на системата за електронно деловодство и електронните сертификати;

20. организира и осигурява техническата поддръжка на автоматизираната информационна и комуникационна инфраструктура на администрацията - локални мрежи, сървъри, комуникационно оборудване и др.;

21. изготвя проекти на договори и дава становища по законосъобразността на договори, изготвени от администрацията или предложени от физически или юридически лица;

22. контролира законосъобразното съставяне на административните актове и другите документи, свързани с дейността на кмета и на администрацията, следи и анализира

практиката на административните съдилища в Република България;

23. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация, въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция за наличието на информацията и нейния характер;

24. оказва правна помощ и подпомага дейността на кмета и административните звена в администрацията, като дава мотивирани становища по правни въпроси;

25. 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;

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

27. води, поддържа и отговаря за съхраняването на регистрите на Община Златоград, съгласно Закона за общинската собственост;

28. разработва годишни програми за управление на общинската собственост;

29. организира и подготвя търгове и конкурси по разпореждане с общинската собственост;

30. изготвя мнения, становища и докладни записки относно стопанисването и разпореждането с общинска собственост;

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

32. съхранява и допълва картотеката и регистрите за имотите общинска собственост;

33. поддържа регистър на ведомствените жилища и организира ремонта им;

34. осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективно ползване и управление на недвижимите и движими вещи, собственост на общината;

35. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

36. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

37. приема молби за разполагане на временни търговски обекти и ги внася за разглеждане. След решенията подготвя договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

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

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

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

41. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

42. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

43. 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;

44. следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламата на общината;

45. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

46. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

47. 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;

48. организира и контролира придобиването, стопанисването и управлението на земите от общинския поземлен фонд.

49. организира и контролира стопанисването на горските територии - общинска собственост.

50. издава и заверява документи на граждани, свързани с доказване на собствеността им върху земеделски земи.

51. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;

52. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи.

**Чл. 34.** Дирекция «**Финансово-счетоводни дейности, бюджет, човешки ресурси и местни данъци и такси**» включва в състава си петнадесет служители и изпълнява следните основни функции и задачи:

1. Разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

2. Обработва първичната счетоводна информация, проверява, оформя и изготвя платежните документи за всички разплащания по бюджета, и средствата от Европейския съюз;

3. Води синтетична и аналитична отчетност на приходите, разходите, вземанията и задълженията на общината;

4. Осчетоводява и отчита приходите и разходите по бюджета и средствата от Европейския съюз;

5. Изготвя месечни и тримесечни оборотни ведомости и касови отчети по собствения бюджет и събира, проверява и обобщава месечни и тримесечни оборотни ведомости и отчети на второстепенните разпоредители с бюджет в системата ѝ;

6. Обработва първичната счетоводна документация по заприходяването на частната и публична общинска собственост, ДМА и стоково-материални ценности на общината;

7. Оформя и изготвя платежните документи за всички разплащания по бюджета и извънбюджетни сметки и фондове;

8. Организира, контролира и пряко участва в годишни и извънредни инвентаризации и оформя резултатите;

9. Изготвя всички отчетни и статистически форми по образец на Министерство на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

10. Представя в Министерство на финансите месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета и отчет за средствата от Европейския съюз;

11. Изготвя, отчита и представя ежемесечно справка-декларация на общината по Закона за данък добавена стойност и Закона за корпоративно подоходно облагане;

12. Изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи и други оторизирани институции;

13. Издава фактури по всички сделки с общинска собственост;

14. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

15. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;

16. Обработва договорите, допълнителни споразумения и заповедите, свързани с възнагражденията на служителите в администрацията и дейностите към нея;

17. Изготвя ведомости за заплати, платежни документи и хонорар-сметки;

18. Издава служебни бележки, удостоверения и други документи за доходите на служителите и работниците;
19. Изготвя и представя съответните декларации в Националната агенция по приходи;
20. Изготвя и представя в Бюро по труда декларации-искане на начислените средства за работна заплата на работещите по програми и мерки по Закона за насърчване на заетостта;
21. Изготвя статистически отчет за наетите лица, отработено време и разходи за труд и представя в Националния статистически институт;
22. Изготвя проект на вътрешни нормативни актове относно съставянето, изпълнението и отчитането на бюджета на общината;
23. Следи спазването на правилата за разходване на средствата от ЕС;
24. Следи допустимостта на разходите по програми за финансиране от ЕС;
25. Организира процеса по отчитане на приходите и разходите от европейско финансиране;
26. Изготвя справки, отчети и прогнози на приходите и разходите, касаещи средствата от ЕС и други външни финансови източници;
27. Следи възстановяването на авансово разходвани средства за изпълнение на проекти, финансирани от фондовете на ЕС;
28. Събира информация за изпълнението на проектите и следи спазването на времевите графици, касаещи финансовата част на проектите, разходването и възстановяването на финансирането;
29. Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година;
30. Разработва и съставя проекта на бюджет на общината за съответната година, и след приемане от Общински съвет Златоград го представя в Министерство на финансите и Сметна палата;
31. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и второстепенни разпоредители;
32. Организира и ръководи разработването на формулите за разпределение на средствата на делегираните държавни дейности в образованието;
33. Разпределя средствата в Образованието;
34. Разработва разчети за приходите, разходите и другите показатели по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет;
35. Разработва и представя в Министерство на финансите тригодишна бюджетна прогноза за приходите и разходите на Община Златоград, съгласно указанията на Министъра на финансите;
36. Подпомага дирекция „Устройство на територията” при изготвяне на проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
37. Анализира изпълнението на приходната и разходната част на бюджета на общината и подготвя предложения до Общински съвет Златоград за актуализации и промени по бюджета;
38. Изготвя заповеди за корекции на бюджета, произтичащи от изменение на взаимоотношенията с Републиканския бюджет, получени дарения и собствени приходи на училищата;
39. Периодично изготвя анализи за изпълнението на бюджета на общината и сметките за средства от Европейския съюз;
40. Упражнява контрол върху поетите задължения и извършените разходи с разчетените по бюджета кредити;
41. Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително и годишния отчет за състоянието на общинския дълг;
42. Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;
43. Води, съхранява и предоставя информацията относно общинския дълг на общината в централния регистър на общинския дълг към Министерство на финансите;

44. Участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;

45. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;

46. Разпределя лимитите за численост на персонала и фонд „Работна заплата” по функции и дейности на общината;

47. Разработва и предлага за утвърждаване длъжностни разписания и изготвя поименните разписание на длъжностите на общинска администрация, дейностите към нея и звената финансирани чрез бюджета на общината;

48. Осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;

49. Подготвя документите при сключване и промяна на трудовото и служебно правоотношение на персонала в Общината, и на допълнителната трудова заетост по програми, води личните досиета и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

50. Изпраща в определените срокове уведомленията по чл. 62, ал.3 и ал.4 от Кодекса на труда до териториалното поделение на НАП;

51. Подготвя и участва в процедурите за провеждане на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

52. Подпомага процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ;

53. Организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

54. Организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

55. Издава и попълва трудовите и служебни книжки, съхранява служебните книжки, а трудовите книжки – след изрично писмено съгласие от служителя;

56. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър на трудовите злополуки;

57. Изготвя производствени характеристики;

58. Изготвя график за използването на платените отпуски на служителите;

59. Поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси;

60. Организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;

61. Разработва Вътрешни правила за работната заплата в Общинска администрация Златоград;

62. Разработва проект на Наредба за определяне на размера на местните данъци на територията на Община Златоград, както и проект на наредби за нейното изменение и допълнение;

63. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

64. Приема декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ);

65. Обработва подадените данъчни декларации по ЗМДТ и определя размера на задълженията по тях;

66. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ, оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации. Приема граждани и служители на ЮЛ, като ги консултира устно, снабдява ги с поискани от тях бланки, прави разяснения и други;

67. Издава удостоверения по ЗМДТ и по чл.264, ал.1 и 2 от Данъчно осигурителния



процесуален кодекс (ДОПК).

68. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчните задължения по ЗМДТ;

69. Събира касовите плащания по ЗМДТ, като издължава безкасовите плащания на същите. Организира събирането и на други общински такси;

70. Установява, обезпечава и събира местните данъци и такси;

71. Разглежда и изготвя отговор на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и такси;

72. Съставя актове за нарушения по ЗМДТ;

73. Изготвя отговори по искания от данъчни органи и други институции, имащи право на информация по ДОПК и други закони;

74. Издава удостоверения за липса или наличие на задължения на физически и юридически лица;

75. Издава Удостоверения за декларирани данни;

76. Приема искания и издава справки за минали години за платени и неплатени местни данъци и такси;

77. Издава служебни бележки, относно обстоятелствата за МПС;

78. Издава данъчни оценки за недвижими имоти, обработка молбите и данъчните декларации;

79. Приемат искания и изготвят актове за прихващане или възстановяване на недължимовнесени суми;

80. Изготвят покани за доброволно плащане по реда на чл.182 от ДОПК;

81. Изготвя справки, анализи и прогнози за приходи от местни данъци;

82. Ежегодно разработва прогноза за размера на такса битови отпадъци въз основа на годишна план – сметка за дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, обезвреждане на битовите отпадъци, поддържане чистотата на териториите за обществено ползване;

## Раздел VIII

### СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 35.** Специализираната администрация включва:

1. Дирекция «Икономическо развитие, обществени поръчки, стопански дейности и връзки с обществеността»,

2. Дирекция «Хуманитарни дейности, благоустрояване, озеленяване и опазване на околната среда»;

3. Дирекция «Устройство на територията».

**Чл. 36.** Дирекция «Икономическо развитие, обществени поръчки, стопански дейности и връзки с обществеността», включва в състава си седем служители и изпълнява следните основни функции и задачи:

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата и общината като цяло;

2. изготвя проекти по Оперативни програми на Европейския съюз, както и по други програми, в зависимост от условията и критериите, на които отговаря общината;

3. разработва проекти във всички направления на обществения живот, както и проекти за различни инфраструктурни обекти на територията на общината;

4. кандидатства с готовите проекти пред различни финансиращи организации и Европейски фондове за финансиране;

5. управлява изпълнението на спечелени проекти от общината;

6. обработка, завежда и съхранява документацията на всеки проект;

7. организира информирането на заинтересовани лица от общината относно мястото и възможностите в процеса на евроинтеграция, видовете финансиращи инструменти и програми на ЕС, начините и сроковете за кандидатстване и финансиране по тях.
8. организира и координира дейността по подготовката на проекти и програми по ОП, ФАР и други международни донорски програми.
9. събира, систематизира и съхранява информация за кандидатстване по проекти и поддържа в актуално състояние база данни, необходима за разработване на проекти;
10. извършва мониторинг и оценка на изпълнението на проектите на територията на общината;
11. осигурява спазването на изискванията за информираност и публичност по изпълнението на проекти от общината;
12. изгражда, поддържа и развива общински архив и база данни за реализацията на проекти на територията на общината;
13. участва в разработването и координиране на дейности и документи по реализиране на Общинския план за развитие, изготвя ежегоден отчет за изпълнението му, предлага актуализация, при необходимост;
14. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност, разработва проекти и ги предлага за финансиране в тази област;
15. подготвя технико-икономическо задание и конкурсни (тръжни) документи за обществени поръчки, във връзка с изпълнение на спечелени проекти;
16. организира изпълнението на предписания по сключени договори на одобрени проекти;
17. разработва процедури, касаещи изпълнението на проектите;
18. организира провеждането на процедури и участва в комисии за възлагане на обществени поръчки от кмета на общината и контролира воденето на регистъра за тях и съхранява документацията за проведените процедури;
19. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
20. извършва анализи и подготвя доклади, становища и отговори на писма, свързани с дейността ѝ;
21. организира и участва в обществени обсъждания на обекти и проекти.
22. организира приемния ден на кмета и зам.-кмета;
23. планира и организира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в администрацията;
24. поддържа и актуализира официалната интернет страница на общината;
25. подготвя новинарските материали за интернет - страницата на общината;
26. координира поддържането на секциите в интернет-страницата на общината в актуално състояние;
27. 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;
28. изготвя разрешения за търговия с тютюневи изделия, спиртни напитки, работно време, таксиметрова дейност;
29. организира дейността на администрацията по категоризиране на заведенията за хранене, средствата за подслон и местата за настаняване на територията на общината и воденето на регистър за издадените удостоверения;
30. консултира потребителите на територията на общината и осъществява контрол по спазване на правата им по Закона за защита на потребителите;
31. разработва маршрутни разписания, изготвя анализи и предложения за разпределение на компенсации и субсидии за вътрешноградски пътнически превози и за междуселищни пътнически превози за слабо населените планински и гранични райони на територията на общината;

32. разработва информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
33. поддържа връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и Общинския съвет;
34. участва в подготовката и провеждането на пресконференциите на кметския екип;
35. участва в подготовката на отговори на актуални въпроси, отправени от средствата за масова информация, общински съветници, политически и обществени организации, както и от граждани;
36. организира и осигурява спазването на протокола в общината;
37. участва в подготовката на Годишния доклад за дейността на общинска администрация;
38. вписва необходимите обстоятелства в Административния регистър на Общинска администрация Златоград;
39. вписва необходимите обстоятелства в Портала за отворени данни;
40. попълва и публикува данните за състоянието на административното обслужване в Системата за самооценка на административното обслужване.
41. попълва информация в Регистъра на административните структури.
42. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
43. координация, организация и изпълнение на дейности в областта на екологията, както и контрол по спазване на действащите нормативни актове в областта на екологията;
44. разработване и реализация на екологични програми и проекти, свързани с разрешаването на екологични проблеми и търсене на алтернативни начини за финансиране, извън общинския бюджет;
45. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
46. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, РДНСК, МВР, 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;
47. контролира екологичното състояние в общината;
48. поддържа общински регистър на водоземните съоръжения;
49. изготвя задания на проекти за озеленяване;
50. организира дейността и свиква Общинската епизоотична комисия.
51. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
52. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности, туризма;
53. координира и контролира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
54. участва в изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“;
55. осъществява и координира връзките на общината с хуманитарните и благотворителни организации от страната и чужбина;
56. координира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и на хората с увреждания и други местни организации, работещи в сферата на социалните дейности;

57. координира взаимодействието между администрацията и бизнеса, предоставя информация на бизнеса, свързана с въпросите на местното икономическо развитие и формите на публично-частно партньорство;

58. координира и направлява развитието на туризма в общината и контролира изпълнението на Общинската програма за развитие на туризма.

59. организира и координира дейността на Консултативния съвет по туризъм.

**Чл. 37. (1) Дирекция «Хуманитарни дейности, благоустройство, озеленяване и опазване на околната среда»** включва в състава си 7 служители и изпълнява следните основни функции и задачи:

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на хуманитарните дейности, благоустройство, озеленяване и опазване на околната среда;

2. директорът на дирекцията осъществява методическо ръководство на служителите: в Местна дейност „Озеленяване” с двама служители, в Местна дейност „Други дейности по жилищно строителство, благоустройството и регионалното развитие” с двама служители и в Дейност „Спортни бази за спорт за всички” с четирима служители;

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

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

5. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на образователно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалния инспекторат на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

6. подпомага училищата и детските градини на територията на общината при разработване на проекти и програми за кандидатстване по ОП и други финансиращи организации;

7. организира мероприятия за осигуряване на задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

8. координира дейностите за осигуряване условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

9. разработва мрежата на общинските училища и детски заведения, участва в разработването на Стратегия за развитие на образованието на територията на общината;

10. координира дейностите по извършване на основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения;

11. координира дейността на читалищата на територията на общината;

12. организира и участва в мероприятия за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;

13. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

14. организира изпълнението на общинската културна програма и честването на събития, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

15. координира дейностите по здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

16. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежките дейности, спорта и туризма;

17. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, културни, спортни и младежки проблеми;

18. координира взаимодействието между общинските здравни заведения и общинска администрация и общински съвет и осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

19. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
20. организира, ръководи и контролира всички дейности по опазване на околната среда и екологично равновесие
21. контролира екологичното състояние на общината;
22. координация, организация и изпълнение на дейности в областта на комуналната дейност, озеленяването, предотвратяване и констатиране на нарушения в областта на екологията и опазването на околната среда;
23. организира ефективна система за управление на отпадъците;
24. подготвя договорите за дейността по сметочистването, сметоизвозването и осигурява контрол по същата дейност;
25. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снепочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
26. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
27. координация, организация и изпълнение на дейности за ограничаване броя на безстопанствените животни;
28. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
29. организация и контрол по спазване разпоредбите на Наредба № 1 и Наредба № 5 за управление на отпадъците;
30. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация;
31. координира и осигурява поддържането на сигнално-охранителните и пожароизвестителните системи и на системата за контрол на достъпа в сградата;
32. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи;
33. координира дейността на служителите в Музейна сбирка „Просветно дело в Средните Родопи” и музейна сбирка „Килийно училище” – гр. Златоград;
34. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;
35. подготвя и организиране разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните;
36. Организиране на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.
37. издирване на малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; издирване на малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи. Проучване на специфичните им проблеми и конкретизиране на мерки за тяхната социална защита и развитие.

**Чл. 38. Дирекция «Устройство на територията»** включва в състава си 9 служители и изпълнява следните основни функции и задачи:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентиран в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
3. 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.;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет;
5. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж ;

6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
7. констатиране и съставяне на актове за незаконни строежи или незаконосъобразно ползване на строеж, окомплектованен а преписките и изпращане в РДНСК;
8. организира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и др.;
10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
13. извършва текущо допълване и поправка на действащ кадастрален план при промяна на границите на поземлените имоти; обособяване на нови поземлени имоти при делба, разделяне или съединяване на съществуващи имоти, отстраняване на непълноти или грешки;
14. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
15. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
16. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
17. окомплектова и изпраща преписки до съда;
18. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
19. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
20. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с "ГРАО";
21. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
22. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
23. 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;
24. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
25. изготвя Инвестиционната програма за капиталови разходи на общината, както и тримесечни и годишни отчети;
26. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
27. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
28. дава становища по договори за строителство, строителен надзор, авторски надзор и възлагане на инвеститорски контрол;
29. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
30. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

31. подготвя преписки по отчуждаване на терени, попадащи в улични регулации, в т.ч. проучва собственост, изготвя докладни записки до общински съвет, изготвя проект на заповед за отчуждаване и води и съхранява кореспонденция със заинтересованите страни;
32. подготвя преписки за искане за финансиране след стихийни бедствия и изготвя ежемесечни отчети по усвояването на предоставените целеви средства;
33. подготвя преписки за ликвидирание на съсобственост между общината и физически лица по проект за изменение на плана, изготвя докладни записки до общински съвет и след положително решение изготвя договор за покупко-продажба;
34. участва в комисии за констатиране състоянието на строежи, застрашени от самострутане, събира данни за собствениците, кореспондира с тях;
35. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
36. извършва контрол по изпълнение разпоредбите на Наредба № 9 на Общински съвет Златоград за достъпна обществена среда;
37. извършва контрол по изпълнение разпоредбите на Наредба № 3 на Общински съвет Златоград за рекламната дейност;
38. координира мероприятията по изпълнение на Плана за защита на общината при бедствия;
39. изготвя и участва в изготвянето на програми, наредби, стратегии по отношение на общинските пътища, както и упражнява контрол във връзка със Закона за пътищата и ППЗП.
40. Главният архитект изпълнява следните функции:
  - осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) и другите нормативни актове;
  - ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Община Златоград;
  - ръководи и контролира работата на Общински експертен съвет по устройство на територията;
  - издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ.
  - изпълнява и други задачи, възложени от кмета, зам.-кмета и секретаря на общината.

## **Раздел IX**

### **ЗВЕНО „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ“**

**Чл. 38 а.** (1) Звено «Административно обслужване на Общински съвет» е на пряко подчинение на Председателя на Общински съвет Златоград.

(2) Звено «Административно обслужване на Общински съвет» включва в състава си 1 служител – Гл. специалист «Канцелария ОбС» и изпълнява следните основни функции и задачи:

1. Подпомага работата на Общински съвет Златоград и неговите комисии и осъществява организационно-техническо и административно обслужване на дейността им;
2. Изготвя, систематизира и съхранява документи и други материали, свързани с дейността на Общински съвет Златоград; осигурява справки по тях и регламентиран достъп до обществена информация;
3. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет;
4. Обезпечава технически работата на председателя на Общински съвет Златоград и общинските съветници, заседанията на Общинския съвет и Постоянните комисии; води протоколите от заседанията, осигурява запис на технически носител, осигурява подготовката на залата – озвучаване, табла и др.
5. Извършва административното обслужване на гражданите по въпроси, свързани с дейността на Общинския съвет Златоград, осъществява деловодно-информационното

обслужване на гражданите чрез приемане и регистриране на писмени и устни молби и заявления за извършване на услуги, отнасящи се до правомощията на Общинския съвет;

6. Поддържа архива на Общински съвет Златоград;

7. Периодично писмено информира Председателя на Общински съвет Златоград за изпълнението на възложените задачи и при необходимост предлага мерки за подобряване на работата;

8. Осигурява технически залата на II етаж на административната сграда на Общинска администрация Златоград. Подготвя, координира и контролира графика за използването ѝ;

9. Спазва изискванията, регламентирани във функциониращата Система за управление на качеството и информационната сигурност;

10. Опазва информацията, станала му/й известна при или по повод изпълнение на служебните задължения, класифицирана от кмета на общината като служебна тайна;

11. Изпълнява и други дейности, възложени от Председателя на Общински съвет Златоград.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл.39.** Организацията на работа в общинска администрация, оперативната дейност и документооборотът, се уреждат с вътрешни правила, инструкции, разпореждания и заповеди, на кмета, зам.-кмета и секретаря на общината.

**Чл.40.** Ръководителите на административни звена планират, организират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите от съответното звено съобразно определените функции и задачи.

**Чл.41.** (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена в администрацията изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

(2) Административните звена в общинска администрация пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

**Чл.42.** (1) Предложения за усъвършенстване организацията и дейността на администрацията се подават до кмета.

(2) Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служители от общинска администрация се подават до кмета.

(3) Кметът на общината възлага с писмена резолюция изясняването на случая на звеното и/или длъжностното лице, от чиято компетентност е поставеният въпрос.

(4) Решението по направено предложение се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава на подателя в 7-дневен срок.

(5) Решението по подаден сигнал е писмено и мотивирано и се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Решението се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му, а когато с него се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

**Чл.43.** Приемното време на кмета на общината, на заместник-кмета, както и на административните звена, обслужващи граждани, се оповестява на специално обозначени места в сградата на общинска администрация.

**Чл. 44.** (1) Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на администрацията е от 8,30 ч. до 17, 30 ч. с обедна почивка 60 минути между 12,00 и 13,00 ч.



(3) За служители в някои от структурните звена в общинската администрация, с оглед спецификата на изпълняваните от тях функции може да се определя работно време, различно от работното време по ал. 2.

(4) При необходимост, както и в случаи от извънреден характер, работното време може да бъде установено с променливи граници и въведени допълнителни условия за извършване на работа от разстояние и в домашна среда, съгласно действащата нормативна уредба.

**Чл. 45.** (1) В края на всяка календарна година в рамките на годишния размер на средствата за работна заплата на общинска администрация и дейностите към нея, със заповед на кмета на общината, работниците и служителите в Общинска администрация Златоград по служебно и трудово правоотношение могат да бъдат награждавани с парични награди.

(2) Размерът на паричната награда за служителите в общинска администрация е в зависимост от получената оценка за изпълнението на длъжността от последното атестиране.

(3) За лицата, заемащи длъжности, за които не се прилага Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (кмет, зам.-кмет, кметове на кметства и кметски наместници) паричната награда се определя в заповедта на кмета на общината по ал. 1.

(4) При липса на оценка в случаите на невиновно поведение на служителя или при липса на оценка с оглед прилагане на системата за оценка (новоназначени служители, служители, завръщащи се от продължителен отпуск и други подобни), размерът на паричната награда е в размер равен на получена оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията" и е пропорционално на отработеното време за календарната година.

**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 проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета 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 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. 47.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

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

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на Общинска администрация Златоград е утвърден 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, със Заповед № 143/30.03.2012 г., изменен със Заповед № 47/01.02.2013г. и Заповед № 241/29.07.2016г. на Кмета на Община Златоград.

§ 2. Изменението на Устройствения правилник на Общинска администрация Златоград е утвърдено със Заповед № 234/01.08.2018г.. на Кмета на Община Златоград, в изпълнение на Решение № Ж 787 от 28.06.2018 г. на Общински съвет Златоград и влиза в сила от 01.08.2018 г.

§ 3. Изменението на Устройствения правилник на Общинска администрация Златоград е утвърдено със Заповед № 492/31.12.2019г. на Кмета на Община Златоград, в изпълнение на Решение № 3 17 от 17.12.2019 г. на Общински съвет Златоград и влиза в сила от 01.01.2020 г.

§ 4. Изменението на Устройствения правилник на Общинска администрация Златоград е утвърдено със Заповед № 121/07.04.2020г. на Кмета на Община Златоград и влиза в сила от 07.04.2020 г.

§ 5. Изменението на Устройствения правилник на Общинска администрация Златоград е утвърдено със Заповед № 363/26.11.2021г. на Кмета на Община Златоград и влиза в сила от 26.11.2021 г.

§ 6. Изменението на Устройствения правилник на Общинска администрация Златоград е утвърдено със Заповед № 132/09.05.2022 г. на Кмета на Община Златоград и влиза в сила от 09.05.2022 г.