



**О Б Щ И Н А З Е М Е Н**

гр. Земен - 2440  
Област Перник  
ул. "Хр. Ботев" № 3

тел.: 0 7 7 4 1 / 2 4 9 4  
Факс: 0 7 7 4 1 / 2 4 6 2  
e-mail: obshtina\_zemen@abv.bg

**У С Т Р О Й С Т В Е Н**

**П Р А В И Л Н И К**

**НА**

**ОБЩИНА ЗЕМЕН**

УТВЪРЖДАВАМ  
К М Е Т :  
(Д.Сотиров)



## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Земен.

Чл. 2. В състава на общината влизат 19 населени места.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## Глава втора

### КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

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

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

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

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност началниците и служителите в общинската администрация;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му може да 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 решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на МС;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметските наместници при изпълнение на техните правомощия;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. Организира и провежда дейността по защитата на населението на бедствия и аварии;
12. Подписва одобрените от общинския съвет и подробни градоустройствени планове, организира тяхното изпълнение и прилагане, одобрява техните изменения и допълнения;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметските наместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
16. При необходимост да:
  - ползва временни безлихвени заеми от извънбюджетните сметки на общината;
  - да сключва договори за получаване на временни безлихвени заеми на Министерство на финансите или други общини;
17. Организира и предлага пред Общинския съвет програми и планове за развитие на общината;
18. Определя изисквания за дейността на физическите и юридическите лица на територията на общината, които произтичат от екологичните,

19. историческите, социалните и други особености на населените места, както и от състоянието на инженерната и социална инфраструктура;
  20. Изпълнява решения за участие на общината в сдружения на местни власти в страната и в чужбина и определя своите представители в тях;
  21. Изпълнява решения за създаване и за прекратяване на общински фондации и за управлението на дарено имущество;
  22. Изпълнява решения за придобиване, стопанисване и разпореждане с общинско имущество;
  23. Да прехвърля средства между параграфи и дейности, съобразно постъплението по бюджета;
  24. Изпълнява решения за създаване, преобразуване и прекратяване на търговски дружества с общинско имущество и определя своите представители в тях;
  25. Изпълнява решения на Общинския съвет за отдаване под наем и аренда терени, свободни жилища, нежилищна площ и временно свободно имущество;
  26. Сключване на договори за спонсориране и дарения на общината от юридически и физически лица;
  27. (1) Кмета се задължава след изконсумиране на едно от правомощията да информира Общинския съвет.  
 (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.
- Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## **Глава трета**

### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА 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 кмета не е държавен служител.

Чл. 12. Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура на национално ниво, 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) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Чл. 14 Основни функции и задължения:

1. Ръководи и организира дейността по поддръжка на сградите;
2. Контролира и организира изпълнението на строителни работи, ремонт на пътища и снегопочистване на пътища;
3. Контролира дейността на функция "Чистота" при Общината;
4. Координира изпълнението на националната програма за временна заетост в общината;
5. Отговаря за енергоснабдяването;
6. Отговаря за водоснабдяването;
7. Следи за опазване на околната среда;
8. Отговаря за земеделските земи и горите на територията на общината съгласно нормативните актове;
9. Да изпълнява задължения, поставени му от Общинския съвет.

## Раздел II

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 15. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл. 16. Кметът назначава кметски наместници в 18 населени места.

Чл. 17. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии на национално ниво 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. 18. (1) Кметските наместници имат следните правомощия:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти и съставя актове на закононарушителите;
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 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. Прави публичен отчет пред населението на населеното място на всеки 6 месеца;

10. Свиква общо събрание на населението;

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

(3) Кметските наместници 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 наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19. 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. 20 (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейности на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

(4) Отделите и секторите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 21. 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. 22.(1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извърши 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. 23. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Пряко ръководи, координира и контролира дейността на администрацията;
3. Контролира издадените заповеди, свързани с личните досиета на работещите в общината;
4. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
5. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
6. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
8. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
9. Отговаря за работата с жалбите и предложениета на гражданите;
10. Отговаря за цялостната организация, подготовка и провеждане на избори и референдуми на територията на общината;
11. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
12. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
13. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
14. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
15. В рамките на компетентността осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
16. Ръководи и контролира дейността на мобилизиционната подготовка в общината;
17. 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 юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
18. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
19. Пряко ръководи, координира и контролира дейностите:
  - обредни услуги;
  - домашен социален патронаж;

- ученически столове;
- здравеопазване.

20. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

### **Раздел III**

#### **Структурни звена на общинската администрация**

Чл. 24. Общинската администрация включва:

**А. Обща администрация, в т.ч.:**

- I. Отдел "Административно обслужване и общинска собственост"
- II. Отдел "Финансово - стопански дейност"
- III. Отдел "Обредни услуги"

**Б. Специализирана администрация, в т.ч.:**

- I. Отдел "Архитектура, строителство, ТСУ и БКС"

Чл.25.Отдел "Административно обслужване и общинска собственост" включва:

**1. Канцелария:**

- осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;
- следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
- осъществява деловодната дейност на администрацията;
- извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
- осъществява методическото съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;
- организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
- организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползвщи административна услуга;
- осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;
- осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
- подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;
- изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
- организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;
- приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

- предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
- следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките(и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кмета, секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;
- организира и извършва инкасирането на местните такси, събиращи от общината. Внасят ежедневно събраните суми;
- извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
- осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
- дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.

**2. Човешки ресурси:**

- подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
- 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;
- разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
- анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
- организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
- изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
- оформя документите при сключване и промяна на трудовото 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;
- отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
- води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници.

**3. Връзки с обществеността и протокол:**

- 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 й пред обществеността;

- организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
- извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното управление;
- провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от тяхен интерес;
- 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;
- поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
- разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
- организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;
- организира и осигурява спазването на протокола в общината;
- осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
- работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;
- води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

#### **4. Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):**

- поддържа регистър на населението и локална база данни "Население" в актуален вид;
- съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
- приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
- оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметските наместници;
- контролира работата на кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
- води регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
- извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
- извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

**5. Общинска собственост:**

- издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
- проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
- подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината имоти - държавна собственост;
- издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
- подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
- поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
- обработка и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
- обработка и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях; приема и обработка молби за разполагане на временни търговски обекти на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
- изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
- координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
- извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- изготвя споразумения към договори(за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
- изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
- организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
- подготвя и осъществява сключване на приватационни сделки с общински имоти;
- води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искови молби при нередовни плащания;
- 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;
- следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
- води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
- организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
- 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;
- подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

## **II. Отдел "Финансово-стопански дейности":**

### **Чл.26. Финансово-счетоводни дейности:**

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. изготвя заявките за необходими средства на общината;
4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
10. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

**Чл. 27. Методология и вътрешно-ведомствен контрол:**

1. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване 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. 28. Бюджет и финанси:**

1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
4. изготвя проекта за инвестиционна програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
5. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерство на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
8. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
9. съдейства за подготовката на план-сметките и калкуляциите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
10. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
11. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицира информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

**III. Отдел "Обредни услуги":**

1. Извършва всички видове услуги във връзка с обредната дейност, като:
  - превоз ;
  - поддръжка и обслужване гробищен парк;
  - поддръжка и обслужване и осигуряване достъп до Обредния дом;

- други свързани с дейността.

**Чл. 29. Устройство на територията:**

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ) и всички останали нормативни документи касаещи неговото прилагане;
2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и изменениета им и архив на издадените строителни книжа;
3. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на изменениета им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

**Чл. 30. Архитектурно-строителен контрол:**

1. Извършва административно-технически процедури по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ и всички останали нормативни документи касаещи неговото прилагане;
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 незаконосъобразни 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 та общината.

**Чл.31. Кадастър и регулация:**

1. Подпомага Агенцията по кадастър и нейните регионални звена при изготвянето на регулативни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите, съгласно Закона за кадастъра и имотния регистър;
2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулативни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
3. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулативните планове;
4. Организира обявяването на кадастрални, регулативни и нивелетни планове;

5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
6. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастръ;
7. Съхранява всички налични кадастрални и регулативни планове и техните изменения в техническия архив;
8. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
9. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулативни планове;
10. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
11. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
12. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
13. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
14. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
15. Ограничава урегулирани поземлени имоти;
16. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

**Чл.32. Инвестиционна дейност:**

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на обектите 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 благоустройстването в общината;
4. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите на 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, финансиирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
6. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
7. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
8. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

9. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
10. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
11. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
12. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
13. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

**Чл.33. 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 подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
4. Съдейства и участва в дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, 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. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
6. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площи, метене, снегопочистване, сметоиззвзване и др. както и контролира тяхното изпълнение;
7. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

**Чл. 34. Образование:**

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
2. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и
4. Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
5. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
6. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
7. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
8. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детските заведения и извънучилищни звена;
9. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
10. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
11. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
12. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
13. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

#### **Чл. 35. Ученнически столове**

Осигурява условия за столово хранене на учащите се при стриктно спазване на Рецептурната книга за хранене в Ученнически столове по БДС, относно състава, грамажа и качеството на хранителните съставки в ястията.

Осъществяват своята дейност като спазват изискванията на санитарно-хигиенните условия и поддържат отлична хигиена.

Носят отговорност за качеството на храните, които предлагат.

#### **Чл. 36. Здравеопазване**

Осигурява медицинско обслужване от медицински сестри в училищните кабинети и детските градини, в зависимост от компетентностите, които трябва да притежават медицинските сестри съгласно нормативната уредба.

#### **Чл. 37. Домашен социален патронаж**

Обслужва възрастни и самотни хора, като им доставя храна по домовете и им помага в поддържане на личната хигиена и хигиената в помещениета, в които живеят.

Разкрива кухни по населени места в зависимост от броя на желаещите да ползват услугите на ДСП.

Отговарят за качеството и грамажа на храните съгласно БДС, при стриктно спазване на санитарно-хигиенните изисквания.

#### **Чл. 38. Пречиствателна станция**

Преработва и пречиства замърсени повърхностни води и фекални отпадъци.

#### **Чл. 39. Физкултура и спорт**

Подпомага и развива физическата култура и спортно-техническите качества на младежите.

Организира и провежда спортни мероприятия - футболни срещи и турнири по тенис на маса.

Почиства и поддържа спортните съоръжения и терена.

#### **Чл. 40. Чистота**

Поддържат и почистват улици, тротоари, площи, зелени площи включително парковата растителност чрез метене, миене, орязване на клони, събиране на отпадъците и извозването им.

Извършват сметостъбиране на битови отпадъци в гр. Земен и с. Пещера и извозването им до депо.

### **Глава пета**

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

Чл.41. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители по трудово правоотношение.

Чл.42. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.43./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 Земен се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 44. /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/ Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.45. /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.46. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 47. /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. 48. 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 проката 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.49. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.50. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година.

Конкретната стойност за представителното и работно облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на община. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.51. 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.52. Работното време на служителите е 8 часа от 8.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа.

Чл. 53. 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.