



# О Б Щ И Н А Б О Р И Н О

✉ 4824 с.Борино, обл.Смолян, ул."Христо Ботев"№1; ИН BG 000614856  
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44; www.borino.bg; e\_mail:obshtina\_borino@abv.bg

## ЗА П О В Е Д

№ 144/ 18.09.2013г.

На основание чл.44,ал.2 от ЗМСМА и във връзка с параграф 2 от Устройствения правилник за организацията и дейността на Общинска администрация Борино

### У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

Измененията и допълненията към "Устройствения правилник за организацията и дейността на Общинска администрация Борино", считано от 01.09.2013г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на инж. Осман Осман Кафа – секретар при община Борино.

инж. ОКТАЙ АЛИЕВ  
Кмет на община Борино



Изготвил:  
Румяна Радева  
Фин. контролър



# О Б Щ И Н А Б О Р И Н О

✉ 4824 с.Борино, обл.Смолян, ул. "Христо Ботев" №1; ИН BG 000614856  
☎ 03042/20 40; 📠 03042/21 44; [www.borino.bg](http://www.borino.bg); e\_mail: [obshtina\\_borino@abv.bg](mailto:obshtina_borino@abv.bg)

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – С.БОРИНО

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация на община Борино.

**Чл.2.** В състава на общината влизат 5 населени места, в това число 2 кметства .

**Чл.3.** Общинска 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 първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

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

**(3)** В своята си 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-кметове.

**(2)** Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на зам-кметовете свои правомощия, като определя функциите им.

### РАЗДЕЛ II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 7. (1)** Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Провежда оперативки всеки втори и четвърти понеделник на месеца със служителите на ръководни длъжности в общината , кметовете на населени места и кметските наместници.
3. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация.

4. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, кметските наместници, началник отделите и служителите в общинска администрация с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
  5. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди;
  6. Организира изпълнението на общинския бюджет;
  7. Организира изпълнението на дългосрочни програми;
  8. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;
  9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и Министерския съвет;
  10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства по чл.46, ал.1 от ЗМСМА и кметски наместник, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение.  
Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и дейността на кметовете и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия.
  11. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местно самоуправление в страната и в чужбина;
  12. Организира и провежда дейността по защитата на населението при бедствия и аварии.
  13. Подписва одобрените от Общински съвет общи и подробни градоустройствени планове, организира тяхното изпълнение и прилагане, одобрява техни изменения и допълнения;
  14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското състояние и органи по настояничество и попечителство. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства и кметски наместници в които се поддържат регистри на гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация.
  15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
  16. Осъществява правомощията си по придобиване, стопанисване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключени в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
  17. Определя наименованията на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС по чл.2, ал.2 от ЗДС.
  18. Присъжда рангове на държавните служители съгласно чл.73, от ЗДС независимо от заеманата длъжност;
  19. Приравнява нови длъжности на тези включени в ЕК Администрацията съгласно Наредба, приета от Министъра на финансите.
  20. Назначава дисциплинарен съвет съгласно ЗДС;
  21. Утвърждава и променя длъжностните характеристики на държавните и други служители в общинската администрация;
  22. Внася проекти за решения в Общинския съвет.
- Чл.8.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.
- Чл.9.** Кметът на общината в случаите определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА**

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

**Чл.11.** Заместник-кметовете не са държавни служители.

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

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

**(2)** Ресорите на заместник кметовете са разпределени ,както следва :

1. Финанси и бюджет ;

2. Управление и поддържане на собствеността;

и

1. Териториално селищно устройство и общински гори.

2. Образование, култура , евроинтеграция , екология и туризъм.

#### **РАЗДЕЛ IV КМЕТОВЕ ПО КМЕТСТВА**

**Чл.14.** В състава на община Борино влизат следните кметства: Ягодина и Буйново .

**Чл.15.** Правомощията на кметовете по кметства са регламентирани в чл.46, ал.1, 2 и 3 и чл.46 буква „а” от ЗМСМА.

**Чл.16. (1)** Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2. Организира провеждане на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържане на охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организиране на полските имоти;

5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуални съобщения до ЕСГРАОН;

6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.68,70,73,80 от Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на съответния орган;

8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

10. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки три месеца;

11. Свиква общо събрание на населението в кметството;

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

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

## КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.17.** В населени места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

**Чл.18.** Кметът назначава кметски наместник в две населени места Кожари и Чала.

**Чл.19.** Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители, да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.20. (1)** Кметският наместник има следните правомощия:

1. Организира провеждане на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържане на охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
3. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организиране на полските имоти;
4. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуални съобщения до ЕСГРАОН;
5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.68,70,73,80 от Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на съответния орган;
7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено пред кмета на общината всеки три 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 ТРЕТА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.21.** Структурата и числеността на общинската администрация се определя от общинския съвет по предложение на кмета на общината и се урежда с този правилник.

**Чл.22.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазването на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството и предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.23. (1)** Общинската администрация Борино е съставена от :  
пет отдела:

- отдел „Финанси и бюджет“;
- отдел „Управление и поддържане на собствеността“ ;
- отдел „Деловодство , връзки с граждани и институции и административно обслужване на населението“.
- отдел „Териториално и селищно устройство и общински гори“;
- отдел „Образование, култура, евроинтеграция, екология и туризъм“

**“Общата администрация” включва :**

- отдел „Финанси и бюджет“;
- отдел „Деловодство , връзки с граждани и институции и административно обслужване на населението“.
- отдел ” Управление и поддържане на собствеността”.

**“Специализираната администрация” включва :**

- отдел „Териториално и селищно устройство и общински гори“;
- отдел „Образование, култура, евроинтеграция, екология и туризъм“

**(3)** Общата численост на персонала, както и числеността от отделните организационни структури е посочена в приложение № 1.

**Чл.24. (1)** Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт, на специализираната администрация и извършва дейности по административно обслужване на гражданите, физическите и юридически лица.

**(2)** Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощия на органите на местната власт.

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

**Чл.25.** 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 разработване на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

**Чл.26.** Кметът на общината утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на служителите на общинска администрация и определя средствата за работна заплата на служителите в рамките на действащите нормативни актове.

## **РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР**

**Чл.27.** Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове, съгласно **чл.8 от Закона за администрацията.**

**Чл.28.** Секретарят на общината, съгласно чл.43 от ЗМСМА:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията за работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно правно обслужване на населението;
5. Отговаря за поддържане на актуалното състояние на избирателните списъци на общината;
6. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите и дава компетентни отговори относно тяхната законност;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Подпомага организационно и технически работата на общински съвет;

10. Следи всички нормативни актове издавани от изпълнителната и законодателната власт, включително и от Общински съвет с.Борино и ги предоставя и разяснява на съответните служби на Общинската администрация за които се отнасят.
  11. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
  12. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
  13. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани със спазване на Закона на администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административно обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
  14. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината в двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
  15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
  16. Организира атестирането на служителите в общинска администрация;
  17. Изпълнява други функции, дейности и задачи, определени от нормативни актове;
  18. Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.
- Чл.29.** Секретарят на общината не може да участва в ръководни органи на политически партии, да извършва търговска дейност по смисъла на ТЗ, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.
- Чл.30.** Изготвя вътрешни правила по неуредени в правилника въпроси относно реда и организацията на административното обслужване, съгласно чл.7 от Закона за административното обслужване на физически и юридически лица.

### **РАЗДЕЛ III ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

**Чл.31. Финансовият контролър:**

1. Участва в изграждане и въвеждане на система за финансово управление и контрол по отношение на средствата получени от републиканския или общинския бюджет, както и средства по програми на ЕС;
2. Развива и адаптира системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на общината;
3. Актуализира системата за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба, промяна в структурата на общината, както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея;
4. Разработва, актуализира и представя на ръководителя за утвърждаване, наръчник с разписани процедури осигуряващи функциониране на системата за финансово управление и контрол;
5. Подготвя вътрешни актове, с които се въвежда и актуализира системата за финансово управление и контрол;
6. Осъществява, чрез проверка и преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, функция по предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината;
7. Осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис;
8. Разработва указания за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол във всички разпоредители със средства от по-ниска степен;
9. Организира извършване на вътрешен контрол и участва в осъществяване на плановите проверки;
10. Задължително се произнася по законосъобразността на поемането на задължение и/или извършването на разход, като изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението/разхода;
11. Осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с органите на Агенция за държавна финансова инспекция и Сметна палата.

## РАЗДЕЛ IV ЮРИСКОНСУЛТ

### Чл.32. ЮРИСКОНСУЛТ:

1. Изготвя законосъобразни проекти на актове на органа на изпълнителната власт;
2. Съвместно с другите отдели участва при съставянето, изменението, анексирането и прекратяването на договори;
3. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите и дисциплинарни наказания;
4. Изготвя и съгласува входящата и изходящата кореспонденция по съдебни дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
5. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
6. Подготвя тръжна документация и процедури по провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки /ЗОП/
7. Подготвя обявления за процедури по ЗОП.
8. Организира работата на комисиите по стартиралите обществени поръчки;
9. Финализира процедури по обществени поръчки чрез изготвяне на договори за изпълнение или прекратяване на същите;

## РАЗДЕЛ V ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. „Общата администрация” на община Борино е организирана в следните отдели:

- отдел „Финанси и бюджет”;
- отдел „Управление и поддържане на собствеността”;
- отдел „Деловодство, връзки с граждани и институции и административно обслужване на населението”.

### Чл.34. Отдел „Финанси и бюджет”

1. Организира финансовата дейност и счетоводството на общината.
2. Осъществява оперативно ръководство върху събирането на приходите и разходването на средствата по бюджета, извънбюджетните сметки и фондове на общината.
3. Организира и води отчетността на бюджетните и извънбюджетните сметки и фондове в съответствие с нормативните разпоредби.
4. Оказва съдействие на органите на Сметна палата и МФ при изпълнение на техните функции и задачи на територията на общината.
5. Извършва предварителен, текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.
6. Изготвя годишен счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.41 от ЗС и НСС, както и периодичните отчети за касовото изпълнение на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове по форма определена от МФ.
7. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването, съгласно чл.чл.42,43,44 и 45 от ЗСч.
8. Организира разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет.
9. Води отчетност на всички дълготрайни активи, чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.22 от ЗСч.
10. Извършва събирането и провеждането на приходите от наеми и услуги извършени от община Борино.
11. Организира ежемесечно събиране на данъците и таксите по Закона за местните данъци и такси.
12. Контролира отчетността на МОЛ в заведенията на общинска издръжка чрез извършване на



13. Освобождава хуманитарните помощи за община Борино и координира разпределението им съобразно волята на дарителя.
14. Изготвя проекти в областта на социалните дейности.
15. Организира разработването, приремането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна квалификация.
16. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.
17. Изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение.
18. Изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси.
19. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставени от общината.

#### **Чл.35. Отдел „Управление и поддържане на собствеността”**

1. Превоз на служители, материали и ценности на общината и поддържане на добро техническо състояние на служебен автомобил.
2. Организира се снабдяването и отпускането на стоки и материали и завеждането на същите в картотека и предлагането за брак на ненужните и излишните такива.
3. Организиране на правилна експлоатация на парната инсталация и техническа поддръжка на котлите и сградата на общината, както и своевременната доставка на твърди горива за нуждите на общинската администрация.
4. Поддържане чистотата в административната сграда. Разнасяне на писма, наказателни постановления, призовки и заповеди до граждани и получаване на пощенска кореспонденция.

#### **Чл.36. Отдел „Деловодство, връзка с граждани и институции и административно обслужване на населението ”**

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация.
2. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината.
3. Осъществява деловодната дейност на администрацията.
4. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и исканията на гражданите и организира приема на гражданите.
5. Осигурява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите.
6. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя справочни документи на физически и юридически лица.
7. Организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административни услуги.
8. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.
9. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, съгласно действащото законодателство.
10. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинска администрация, общинските дейности и звена.
11. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината.
12. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета. Води личните досиета на служителите на общинска администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
13. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата”.

14. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население” в актуално състояние”.
15. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.
16. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.
17. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете и кметските наместници.
18. Води регистрацията по постоянен адрес на гражданите.
19. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
20. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, в компетенцията на ГРАО.

## РАЗДЕЛ VI СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.37.** „Специализирана администрация” на Община Борино е организирана в следните отдели :

1. Отдел „Образование, култура , евроинтеграция , екология и туризъм”
2. Отдел „Териториално и селищно устройство и общински гори”

**Чл.38.** Отдел „Образование, култура , евроинтеграция , екология и туризъм”

1.Изработва проекти, свързани със селското стопанство, екологията и туризма и ги предоставяна кмета за утвърждаване. Кандидатства със същите пред министерства и неправителствени организации за финансиране от името на общината.

2. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда.

3. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината.

4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

- Неправителствените, екологични и правозащитни организации и движения;
- Научната общност, частните и държавни фирми, неправителствените организации със

Специалисти в областта на екологията.

5.Контролира екологичното състояние на общината.

6. Изготвя задания на проекти за озеленяване.

7. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците.

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

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

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

11. Изготвя и реализира програми за разрешаване проблемите, свързани с бездомните кучета.

12. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношения на дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблеми, свързани с тях чрез средствата за масово осведомяване.

13. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищна дейност за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката /МОМН/ и Регионалните инспекторати по образованието, в съответствие със Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение.

14. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.

15. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в съответствие с МОМН и МФ, относно прилагане на специфичните норми и изисквания.
  16. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения.
  17. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на детските градини.
  18. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програмни проекти.
  19. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални и културни проблеми.
  20. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
  21. Провежда общинската здравна политика на територията на общината.
  22. Разработва общинска здравна програма, вкл. и по ресурсното осигуряване на здравните дейности.
  23. Разработва програма за поетапно технологично обновяване в здравеопазването и осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
  24. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината.
  25. Съвместно с регионалните структури на МЗ и РЗОК разработва и актуализира здравната карта на общината.
  26. Защищава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването.
  27. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване.
  28. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на празници, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.
  29. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и определени като приоритети в културната програма на общината
  30. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институции и читалища, и на тези със смесено финансиране, осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерство на културата, относно прилагане на специфични нормативни изисквания.
  31. Привежда в изпълнение Закона за БППМН.
  32. Осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание.
  33. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
- Чл.39. Отдел „Териториално и селищно устройство и общински гори”**
1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ.
  2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архивиране 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 разрешителни за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.
  4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително и на становища, по внесени проекти в него.
  5. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и узаконяване съгласно ЗУТ.
  6. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
  7. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове за нарушителите.
  8. Изпълнява 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 будки.
10. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите на същите.
11. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.
12. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионална дирекция за национален строителен контрол и в комисии, свързани с дейността на общината.
13. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.
14. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в ЗУТ или друг нормативен акт.
15. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.
16. Извършва въводи във владение на възстановени имоти.
17. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
18. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за да контролира изпълнението им.
19. Осъществява контрол в строителство относно проектни нива.
20. Ограничава урегулирани поземлени имоти.
21. Води регистъра на предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността;
22. Подготвя договори за реклама.
23. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината след което съставя актове за общинска собственост.
24. Проучва, окомплектова и изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти от държавна в общинска собственост.
25. Издирва и завзема незавзети общински имоти.
26. Отписва имотите, неправилно актувани, като общинска собственост, както и тези, основанието за актуване на които е отпаднало.
27. Съхранява и допълва главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционни претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост.
28. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, подготвя заповедите и договорите, свързани с тях.
29. Обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях.
30. Изготвя проекти за решения на общински съвет за извършване на разпределителни действия с имоти частна собственост и след приемането им ги изпълнява.
31. Провежда процедурите по продажба на общински жилища.
32. Координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ , касаещи имотите общинска собственост.
33. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи.
34. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински нежилищни имоти.
35. Изготвя споразумения към договор и предизвестия за прекратяването им.
36. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби- декларации по обстоятелствени проверки.
37. Подпомага работата на общинската комисия по приватизация.
38. Организира търгове, конкурси и преговори с потенциални купувачи в рамките на процедурата по приватизация на обектите общинска собственост, подготвя договори за продажба на обекти по приватизация и вписване на ипотека при разсрочено плащане.
39. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси за предоставяне на концесии

40. Подготвя и организира процедурите по възлагане на обществените поръчки.
41. Организира, търгове и конкурси за отдаване под наем на обектите общинска собственост.
42. Извършва цялостната дейност по стопанисване на недвижимите имоти общинска собственост в съответствие със ЗОС и НРПУРОИ, приета от общински съвет и други нормативни актове.
43. Изготвя необходимите документи на кандидатите, отговарящи на условията по ЗОС и Наредбата на общински съвет – Борино за жилищното настаняване.
44. Поддържа и съхранява картотеката на живущите под наем в общински жилища.
45. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.
46. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти -държавна собственост.
47. Осигурява необходимите условия за санитарно -битово и хигиенно обслужване на общинската администрация.
48. Организира изпълнението на мероприятията по борба със стихийни бедствия и производствени аварии на територията на общината.
49. Срочно предвижда процедурите по изготвяне на докладни записки за ликвидиране на последствията при бедствия, аварии и катастрофи.
50. Организира и контролира дейността на общински съвет за сигурност.
51. Организира съхранението и евентуалното раздаване на имуществото по гражданска защита за населението
52. Организира и поддържа устойчива система за управление и оповестяване за ръководството на мероприятия по защита при бедствия, аварии и катастрофи и за оповестяване на населението за видовете опасности.
53. Организира, координира и контролира провеждането на спасителни и неотложни възстановителни работи при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.
54. Разработва плановете за управление на Гражданска защита.
55. Организиране, контролиране ,разпределяне на дърводобива в гори, общинска собственост ,ВСО и пасища с храсти.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

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

- Чл.40.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение
- Чл.41.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.
- Чл.42.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация;
- (2) Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация се утвърждава от кмета на общината;
- Чл.43.** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.
- Чл.44.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.
- Чл.45.** 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 на 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 пазват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
7. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
8. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
9. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
10. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
11. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл.46.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл.47.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година, конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл.48. (1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица;

**(2)** Работното време на служителите от общинската администрация е от 8.00 часа до 17.00 часа с прекъсване от 12.00 до 13.00 часа.

**(3)** При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната почивка.

**(4)** Редът за изпълнение на задълженията в извън работно време по ал.3 се определя от кмета на общината.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинска администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройствения правилник на община Борино се утвърждава, изменя и /или допълва със заповед на кмета на общината на основание чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 524/30.12.2007 год. на кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта, Изменен и допълнен със Заповед № 264А/01.10.2009 год. на кмета на общината, Изменен и допълнен със Заповед № 52/15.03.2011 год. на кмета на Общината, Изменен и допълнен със заповед № 24/30.01.2012г., считано от 03.01.2012г. ,Изменен и допълнен със Заповед № 51/01.03.2012г. ,изменен и допълнен със заповед №144/31.07.2012г.,изменен и допълнен със заповед № 144/18.09.2013г.

§ 4. В срок от един месец, след утвърждаването на този правилник, Кметът на общината утвърждава актуализираните длъжностни характеристики на служителите.

§ 5. Контролът по изпълнението на настоящият Устройствен правилник се възлага на Секретаря на общината.

#### Приложение № 1

(Изм. и доп. Заповед №144 / 18.09.2013г. год. на кмета на общината)

Структура на Общинска администрация Борино в сила от **01.09..2013 год.**

1. Общинско ръководство	4 щ.бр.
в т.ч.:	
Кмет на общината	1 щ.бр.
Заместник-кмет на общината	2 щ.бр.
Секретар на общината	1 щ.бр.
2. Финансов контролор	1 щ.бр.
3. Юрисконсулт	1 щ.бр.
4. Обща администрация	17 щ.бр.
в т.ч.	
4.1. Отдел „Финанси и бюджет”	7 щ.бр.
4.2. Отдел „Управление и поддръжка на общинска собственост,	4 щ.бр.
4.3. Отдел „Деловодство ,връзки с граждани и институции и административно обслужване на населението”	6 щ.бр.
5. Специализирана администрация	12 щ.бр.
в т.ч.	
5.1. Отдел „Образование, култура, евроинтеграция екология и туризъм”	5 щ.бр.
5.2. Отдел „Териториално и селищно Устройство и общински гори”	5 щ.бр.
6. Кметове на кметства	2 щ.бр.
7. Кметски наместник	2 щ.бр.