

УТВЪРЖДАВАМ,  
КМЕТ НА ОБЩИНА ШАБЛА:

/ ПРОФ.РАЙНА БЪРДАРЕВА /



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА  
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
В ОБЩИНА ШАБЛА**

**2012 година**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3 стр.
СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	3 стр.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	4 стр.
КМЕТ, ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, КМЕТ НА КМЕТСТВО, КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ, СЕКРЕТАР	6 стр.
ПРАВОВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА	6 стр.
ПРАВОВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕТЕ НА ОБЩИНАТА	8 стр.
ПРАВОВОМОЩИЯ НА КМЕТ НА КМЕТСТВО	8 стр.
ПРАВОВОМОЩИЯ НА КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	9 стр.
ПРАВОВОМОЩИЯ НА СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА	10 стр.
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ	10 стр.
ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ	11 стр.
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	12 стр.
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	12 стр.
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	16 стр.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	19 стр.

## ГЛАВА I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация - Шабла.

Чл.2. Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), както и всички действащи нормативни актове на страната.

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

Чл.4. Общинска администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, достъпност, отговорност, отчетност, прозрачност, ефективност, безпристрастност, последователност.

Чл.5. В състава на общината влизат 16 населени места: гр.Шабла, кметство с.Дуранкулак, с.Стаевци, с.Граничар, с.Захари Стояново, с.Черноморци, с.Смин, с.Ваклино, с.Божаново, с.Твърдица, с.Крапец, с.Езерец, с.Горичане, с.Пролез, с.Горун и с.Тюленово.

## ГЛАВА II

### СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.6. Общинският съвет одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

Чл.7. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация включва дирекциите, които подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на кмета на общината.

Чл.8. (1) На пряко подчинение на кмета са:

- Заместник-кметове на общината
- Секретар на общината
- Кмет на кметство Дуранкулак
- Кметски наместници
- Гл.архитект

(2) Общата администрация е организирана в една дирекция „Административно-правно и информационно обслужване, финанси и бюджет“, със следните отдели:

- отдел „Счетоводство“
- отдел „Бюджет, финанси и общинска собственост“
- отдел „Административно-правно обслужване“

- отдел „Управление при кризи и ОМП”  
(3) Специализираната администрация е организирана в две дирекции със следните отдели:
    1. Дирекция „Хуманитарни дейности”:
      - отдел „Образование, култура, младежки дейности и спорт”
      - отдел „Здравеопазване и социални дейности”
    2. Дирекция „Устройство на територията, строителство и икономическо развитие”:
      - отдел „Устройство на територията и строителство”
      - отдел „Европейски програми и икономическо развитие”
- Чл.9. Кметът на общината утвърждава длъжностно разписание на общинската администрация, в съответствие с одобрената от Общински съвет структура и численост.

## ГЛАВА III

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.10. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове и вътрешни правила.

(2) Назначаването на служителите се извършва от кмета на общината, при условията и по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.11. (1) Длъжност в общинска администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задачи и задължения, утвърдени с длъжностна характеристика.

(2) Длъжностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит.

(3) В длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителни изисквания за заеманата длъжност.

(4) Видовете длъжности в общинската администрация са:

- ръководни;
- експертни;
- технически

Чл.12. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждането 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.13. (1) Директорите на дирекции, началниците на отдели и ръководителите на останалите административни звена планират, ръководят, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените задачи на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината.

(2) При отсъствие ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл.14. (1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Служителите от общинска администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие с нормативната уредба в 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 и културно 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 да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете 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 в своята сфера на дейност в определените от закона срокове.
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 материална 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.
13. Да се ръководят от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичен кодекс за поведение.

(3) Служителите в общинска администрация не са длъжни:

1. Да изпълняват незаконосъобразни актове и заповеди на по-горестоящите органи и служители.
2. Да изпълняват неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

Чл.15. Служителите могат да правят изявление от името на Общината, само със съгласието на Кмета на общината.

Чл.16. Служителите в общинска администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работно облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.17. За изпълнение на своите задължения общинските служители имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.18. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8,00 ч. и приключва в 17,00 ч., с почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

Чл.19. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава между дневната и между седмичната почивка.

(2) За изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител в общинска администрация има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер на 12 работни дни.

(3) Редът за изпълнение на задълженията извън работно време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал.1, се определя със заповед на Кмета на общината.

Чл.20. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с разрешение – заповед на Кмета на общината. В същата се регламентира кое служебно лице ще изпълнява задълженията на отсъстващия.

(2) Служителите от общинска администрация ползват платеният си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

- от Кмета на общината – когато потребностите на службата налагат това;
- от служител – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на кмета.

Чл.21. Повишаването в ранг на държавния служител се извършва съгласно сроковете и реда по Закона за държавния служител.

Чл.22. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от общинска администрация се извършва със заповед на Кмета, по предложение на ресорния заместник-кмет или секретаря.

## **ГЛАВА IV**

### **КМЕТ, ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, КМЕТ НА КМЕТСТВО, КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ, СЕКРЕТАР**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

Чл.23. (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) В своята дейност кмета на общината се ръководи от закона, актовете на Общински съвет и решенията на населението.

Чл.24. Правомощията на кмета се определят със закон.

Чл.25. 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-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинска администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочни програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общински съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на своите функции на кметовете на кметствата и координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. Председателства съвета по сигурност;
12. 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, както и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските заместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като може да възлага тази функция с писмена заповед на други длъжностни лица;
16. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
18. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
19. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
20. Осъществява правомощията си, предоставени от други закони и нормативни актове;
21. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.
22. Кметът на общината в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
23. Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари;
24. Упражнява правомощията на административно наказващ орган;
25. Предлага размера на средствата за работна заплата на общинската администрация;
26. Създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинска администрация;
27. Осигурява ефективна организация на работата на общинска администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред;
28. Организира и провежда дейността по защита на населението при бедствия и аварии.

## РАЗДЕЛ II

## ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕТЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.26. Съгласно одобрената от Общински съвет численост и структура на Общинска администрация, броят на Заместник-кметовете е 2 / двама /.

Чл.27. Заместник-кметовете на Общината не могат да ръководят политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.28. (1) Заместник-кметовете подпомагат Кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(3) На Заместник-кмет „Финанси” се делегират функции в направленията: финансово-стопански дейности и бюджет, административно-правно обслужване, управление при кризи, култура, спорт и младежки дейности.

(4) На Заместник-кмет „Икономическо развитие” се делегират функции в направленията: устройство на територията, архитектура, строителство, европейски фондове, инвестиционна политика, етнически общности, здравни и социални дейности.

(5) Заместник-кметовете могат да участват в заседанията и комисиите на Общински съвет, с право на съвещателен глас.

## РАЗДЕЛ III

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл.29. (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 в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданското 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 правомощията по чл.61, 63, 68, 69, 71, 72, и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган; Съставя актове на нарушителите.
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява 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;



13. Може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството;
14. Свиква общо събрание на населението в кметството;
15. Организира поддържането на чистотата и хигиенизирането на населеното място.
16. Организира поддържането в актуалност на изборителните списъци;
17. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние в кметството;
18. Съдейства на органите на полицията, противопожарните и други органи за изпълнение на определени мероприятия;
19. Кметът на кметство в изпълнение на своите правомощия издава заповеди. Заповедите на кмета на кметство са задължи
20. На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и от Кмета на общината.

(2) Кметът на кметство не може да ръководи политическа партия, 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.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ

Чл.30. (1) В населено място, което не е административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им.

(3) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл.31. (1) Кметът на общината назначава кметски наместници в следните населени места: с.Божаново, с.Ваклино, с.Горичане, с.Граничар, с.Горун, с.Езерец, с.Захари Стояново, с.Крапец, с.Пролез, с.Смин, с.Тюленово и с.Черноморци.

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно както следва: с.Стаевци от кметство Дуранкулак, с.Твърдица от кметски наместник на с.Божаново.

Чл.32. Кметските наместници:

1. Могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място;
2. Организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
3. Отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. Водят регистрите на населението и за 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

Чл.33. Кметът на общината може да възлага на кметските заместници изпълнението на негови функции. На кметските заместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

## РАЗДЕЛ V

### ПРАВОМОЩИЯ НА СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.34. Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

Чл.35. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. Поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. Осъществява методическо ръководство и координира дейността по управление на човешките ресурси;
8. Организира процеса на провеждане на конкурсите за подбор на държавни служители;
9. Утвърждава обобщен план за обучение на служителите в администрацията;
10. Представя обобщен доклад за състоянието на администрацията ежегодно в Министерски съвет;
11. Обезпечава действието на системата за контрол на изпълнението и отчет на решенията на Общински съвет;
12. Изготвя проекти на заповеди и други документи свързани с дейността на администрацията;
13. Контролира спазването на етичните правила за поведение на служителите в администрацията.

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

## РАЗДЕЛ VI

### ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.36. Гл.архитект ръководи дейността на гл.специалисти ЗУТ и БКС и има следните функции:

1. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж съгласно ЗУТ;
2. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

3. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
4. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
5. Участва в комисии, свързани с дейността на общината;
6. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
7. Удостоверява въвеждането в експлоатация на строежи съгласно ЗУТ;
8. Организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
9. Изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;
10. Съхранява всички налични застроителни планове и техните изменения в техническия архив;
11. Осъществява дейността по разработването, приемането и одобряването на подробните устройствени планове на общината, техническото обслужване на населението по задоволяване потребностите от жилищно строителство, сгради на бита - услуги, търговия, производство, култура, образование;
12. Осъществява административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи и решаване на спорове, молби и жалби на физически и юридически лица по архитектурни и градоустройствени въпроси/;
13. Осъществява процедура по издаване на строителни разрешения .

## РАЗДЕЛ VII

### ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

Чл.37. Главен юрисконсулт има следните функции:

1. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета;
3. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела от различен характер и арбитражен съд;
7. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
8. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
9. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисии по процедури за обществени поръчки;
10. Контролира законното прилагане на нормативните актове като предлага на ръководството решения за отделните казуси;

11. Дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с действащото законодателство;
12. Организира и контролира административно-наказателното производство за извършените нарушения по наредбите на Общински съвет и административните актове на кмета на общината.
13. Изготвя писма и становища до министерства, съдилища и др. институции.

## ГЛАВА V

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### РАЗДЕЛ I

##### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.38. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване, финанси и бюджет” се ръководи от директор и осъществява следните функции:

1. Координира и контролира дейността на отделите в дирекцията и взаимодействието им с останалите структурни звена;
2. Организира административното обслужване, на физическите и юридическите лица, в т.ч. във взаимодействие с други администрации, както и в насока електронно управление;
3. Организира протоколното обезпечаване дейността на Кмета и екипа му и на Общински съвет;
4. Координира развитието на официална електронна страница на Общината;
5. Координира и контролира дейностите по стопанисване и използване на материално-техническата база;
6. Координира изготвянето и обобщава отчети, справки и информации, касаещи дейността на общинска администрация, по искане на държавни и други администрации;
7. Обезпечава дейности по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и други държавни и местни задачи;
8. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

Чл.39. Отдел „Счетоводство” се ръководи от Главен счетоводител и осъществява следните функции:

1. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
2. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
3. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
4. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на общината;
5. Води отчетност за всички дълготрайни активи, чрез проверки и инвентаризации;

6. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
7. Изготвя обобщени финансово-счетоводни отчети за изпълнение на бюджета, в т.ч. и годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, НСС;
8. Изготвя проекти на заповеди, свързани с финансовата дейност на общинска администрация;
9. Осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
10. Оказва методична помощ по изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
11. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции;
12. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
13. Води статистическата отчетност;
14. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
15. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
16. Подготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения и ги отразява в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация. Води личните досиета на служителите от общинска администрация и издава документи и удостоверения свързани с тях.

Чл.40. Отдел „Бюджет, финанси и общинска собственост“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Осъществява дейността по разработване, приемане, актуализация и регулиране на сборния бюджет на Общината по функции, дейности, заведения в годишен план и по тримесечия;
2. Извършва анализ на тримесечните отчети по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установените пропуски;
3. Изготвя бюджета на Общината при спазване на единна бюджетна класификация и го представя в Министерство на финансите;
4. Изготвя бюджетни прогнози;
5. Изготвя предложения за актуализация на Наредбата за съставянето, изпълнението и отчитането на бюджета на общината, Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;
6. Извършва дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси;
7. Извършва всички действия предвидени в ДОПК във връзка с приетите данъчни декларации по ЗМДТ;
8. Дава предложения за определяне размера на данъчните задължения по ЗМДТ;
9. Връчва съобщения по реда и сроковете, предвидени в ДОПК;
10. Издава удостоверения предвидени в ДОПК по искане на данъчни субекти и външни институции;
11. Информира и разяснява на данъчните субекти ЗМДТ и ДОПК и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

12. Изпраща покани и съобщения по ДОПК за доброволно изпълнение до длъжника за данъчни и други публични задължения, както и предприема всички други действия предвидени в ДОПК;
13. Установява административни нарушения и изготвя проекти за наказателни постановления по ЗМДТ и ЗТ, както и да изготвя проекти на наказателни постановления по наредбите на Общински съвет – Шабла;
14. Разработва и предлага за одобрение длъжностно и поименно щатни разписания на общинската администрация и дейностите към общината, измененията и допълненията им, в рамките на средната брутна работна заплата;
15. Проверява представените от второстепенните разпоредители щатни разписания по отношение спазване на бюджетната дисциплина в планирането на числеността на персонала и фонд работна заплата и ги предлага за съгласуване / утвърждаване от Кмета на Общината;
16. Разработва Вътрешни правила за организация на работната заплата, предлага за одобрение и контролира правилното им изпълнение;
17. Извършва проверки за поемането на задължение при сключването на договори;
18. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
19. Извършва организация по учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване на общински имоти, процедури по продажби по ЗОС и НРПУРОИ;
20. Организира изпълнението на жилищната политика на общината;
21. 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;
22. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
23. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
24. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
25. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;;
26. Изготвя регистър на общинската собственост;
27. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

Чл. 41. Отдел "Административно - правно обслужване" ръководи се от Секретаря на общината и Директора на дирекция и има следните функции:

1. Води документацията по съдебните дела, по които общината е страна;
2. Поддържа регистъра на договорите на общината;
3. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
4. Съставя, поддържа и съхранява регистрите по гражданско състояние;
5. Създава и поддържа локална база данни "Население" в актуален вид;
6. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско;

7. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
8. 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;
9. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
10. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
11. Води дейностите по обслужване на органите по настойничество и попечителство;
12. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
13. Осъществява деловодната дейност на администрацията;
14. Организира съхраняването и обработката на общинския архив;
15. Осигурява в организационно-техническо отношение дейността на Общинския съвет и неговите комисии;
16. Организира контактите на кмета с държавните органи и институции, с политически и обществени организации, с граждани и представители на бизнеса и институции от страната и чужбина;
17. Осъществява хигиенизирането на сградата на общинска администрация;
18. Осигурява поддръжката и транспортното обслужване на общинската администрация.

Чл. 42. Отдел "Управление при кризи и ОМП" ръководи се от служителя по сигурността на информацията и има следните функции:

1. Разработва плана за привеждане на Общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Разработва военновременния план на Общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за военновременен управление на Общината в техническа изправност;
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Общината от мирно във военно положение;
6. Подпомага при необходимост "Гражданска защита" при осъществяване на дейността ѝ;
7. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
8. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на Общината за работа във военно време;
9. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
10. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
11. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

12. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
13. Отговаря за пропускателния режим и охраната на сградата на Общината.

## РАЗДЕЛ II СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 43. Специализираната администрация в Общината е организирана в две дирекции.

Чл. 44. Дирекция "Хуманитарни дейности" е организирана в два отдела:

1. Отдел "Образование , култура, младежки дейности и спорт";
2. Отдел "Здравеопазване и социални дейности".

Чл. 45. Дирекция "Хуманитарни дейности" осъществява следните функции:

1. Планира, ръководи, координира и контролира дейността на служителите от отделите "Образование , култура, младежки дейности и спорт" и "Здравеопазване и социални дейности";
2. Ръководи и контролира културния живот в Общината чрез обединяване и интегриране дейността на, културните институти, частни културни сдружения с културна насоченост за създаване, съхранение и разпространение на художествено - творчески ценности и прояви
3. Ръководи и контролира културния живот в Общината за съхранение и развитие на любителското художествено творчество;
4. Ръководи и контролира културния живот в Общината за съхранение и развитие и опазване на културно - историческото наследство и паметниците на културата;
5. Разработва, помага или участва в работата по проекти;

Чл. 46. Отдел " Образование , култура, младежки дейности и спорт ":

1. Организира задължителното училищно обучение на територията на Общината, съгласно изискванията на Закона за народната просвета;
2. Обезпечавя и осигурява нормален учебен процес във всички общински училища и детски градини;
3. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно и ефективно изразходване на бюджета на образованието и други младежки, спортни и културно-образователни дейности;
4. Организира и контролира дейността по създаване на оптимална материална среда, гарантираща безопасни и здравословни условия на труд в училищата и детските градини;
5. Ръководи и контролира съвместната дейност на учебните заведения с държавни и общински културни институции във връзка с нормалното им функциониране;
6. Създава организация за храненето на децата в детските градини;
7. Създава организация за ремонт и поддръжка на общинските учебни заведения;
8. Координира дейността на всички учебни заведения помежду им и в тяхната връзка с Инспектората по образованието и Министерството на образованието и науката, както и с други организации;
9. Разработва и предлага принципите, методите и стратегията на общинската политика в областта на културата и спорта;
10. Реализира политиката на Общината в областта на културата в съответствие с изискванията на ЗЗРК и другите специализирани закони и нормативни документи;



11. Организира общоградски тържества, чествания на национални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми и др. от национален и международен характер;
12. Синхронизира дейностите по опазване на културно-историческото наследство, паметниците на архитектурата и декоративно - монументалните изкуства;
13. Осъществява дейности за развитие на професионалното и любителско изкуство;
14. Координира дейностите по изграждането, ремонтите и доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база в системата на културата , образованието и спорта;
15. Съдейства за развитието на международния културен обмен с побратимените градове и културно информационни центрове на други страни;
16. Съдейства за развитие, съхранение и разпространение на художественотворческите ценности.
17. Организира дейността на обществено - експертния съвет по култура към общината;
18. Отговаря за законосъобразното, целесъобразното и ефективно изразходване на бюджетните средства в сферата на образованието, културата и спорта;
19. Подпомага процесите на пазарна ориентация на културните институции, подпомага и инициира дейности, свързани с обезпечаване на допълнителни приходи;
20. Координира и участва в дейности с иновационен характер, изготвя и подпомага културните институции при разработването на проекти за финансиране, включително и международни;
21. Координира дейността на културните институции, творчески съюзи и частни културни сдружения, помежду им и в техни връзки с Министерство на културата и други държавни и общински организации;
22. Организира и контролира дейността по създаване на оптимална материална среда, гарантира безопасни и здравословни условия на труд в сферата на културата;
23. Координира организацията и осъществява обучението и повишаването на квалификацията на служителите и специалистите в сферата на културата.
24. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
25. Подготвя планове за работата и организира заседанията на МКБППМН .

Чл. 47. Отдел “Здравеопазване и социална политика”:

1. Организира, координира и контролира цялостната дейност в сферата на социалните дейности, услугите и здравеопазването;
2. Пряко ръководи и Домашен социален патронаж, Детски ясли, здравни кабинети към ЦДГ и учебните заведения;
3. Организира и подпомага клубната дейност на пенсионерите в Общината;
4. Разработва програми и проекти във връзка с функционирането на здравните и социални заведения;
5. Координира работата с професионални сдружения, браншови и съсловни организации - Български червен кръст, НПО, реализиращи социални и здравни програми;
6. Контролира усвояването на средства от бюджетните звена: Детски ясли, , Домашен социален патронаж;
7. Подпомага НПО в разработването и реализирането на проекти, касаещи социалните дейности, услугите и здравеопазването.
8. Подготвя проекти и ревизира дейността по Национална програма “От социални помощи към осигуряване на заетост”;

Чл. 48. Дирекция “Устройство на територията, строителство и икономическо развитие” е организирана в два отдела:

1. Отдел “Строителство”;
2. Отдел “Европейски програми и икономическо развитие.

Чл. 49.(1). Дирекция “Устройство на територията, строителство и икономическо развитие” се ръководи от директор и заместник-кмет „Икономическо развитие” и осъществява следните функции:

1. Координира и контролира дейността на отделите в дирекцията и взаимодействието им с останалите структурните звена;
2. Организира и контролира дейностите предвидени в нормативната уредба свързани с устройство на територията, строителство и архитектура;
3. Организира изпълнението на общинския план за развитие;
4. Организира разработването , кандидатстването за финансиране и управлението на проекти по ОП на европейски съюз;
5. Изготвя краткосрочни, средно и дългосрочни стратегии и програми за подобряване техническата инфраструктура и околната среда;
6. Организира и контролира дейностите по озеленяване и поддържане чистотата на обществените територии.

Чл.50. Отдел “Строителство” ръководи се от Главен инженер и има следните функции:

1. Подготвя поименните списъци на обектите по придобиване на дълготрайни материални активи с инвеститор общината;
2. Разработва поименните списъци за проучване и проектиране и анализира ефективността на капиталовите разходи;
3. Подготвя отчета за финансиране на капиталовите разходи и извършва корекции, които се налагат в процеса на строителството;
4. Осъществява инвестиционна дейност и упражнява инвеститорски контрол;
5. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.
6. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
7. Подпомага дейността на останалите отдели и структурни звена, като подготвя необходимата техническа документация, необходима при кандидатстване по проекти и програми, както и при ремонтни дейности на общински обекти.

Чл. 51. Отдел “Европейски програми и икономическо развитие” ръководи се заместник-кмет „Икономическо развитие” и има следните функции:

1. Организира, координира и пряко участва в разработването и управлението на програми и проекти, свързани с развитието на Общината.
2. Участва в изготвянето на проекти за кандидатстване пред различни организации и фондове;
3. Търси, събира, осигурява и представя своевременна и точна информация за възможности за финансиране по действащите оперативни програми и национални планове, различни международни програми и инвестиционни

- фондове, от структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС и други финансиращи институции;
4. Осъществява връзки и взаимодействие с фондове за регионално подпомагане и развитие, финансиращи организации и институции на национално и международно равнище;
  5. Поддържа тесен контакт с представители на местната общност и неправителствените организации във връзка със съвместни дейности;
  6. Оказва съдействие на обществени организации и фирми, изясняващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на Община Шабла и към създаване на нови работни места;
  7. Поддържа контакти с български и търговски мисии в чужбина, местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на Европейския съюз със седалища в България и Европа;
  8. Организира и координира разходването на средства по реда на Закона за обществени поръчки от звената на Община Шабла.
  9. Разработва тържни документи, регламентиращи процедури по ЗОП.
  10. Разработва документи, подлежащи на публикуване в „Държавен вестник“ и Регистър на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки.
  11. Организира и провежда процедури по ЗОП
  12. Изготвя отчети за средствата, разходени по реда на ЗОП за статистически цели.
  13. Архивира документи, свързани с ЗОП .
  14. Указва методическа помощ по проблеми на етносите.
  15. Прави предложения за решаване на възникнали проблеми в сферата на интеграцията на малцинствата.

## **ГЛАВА VI**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- § 1. Този Устройствен правилник може да се изменя и/ или допълва от Кмета на Общината при промяна в структурата на общинската администрация и/ или изменения във функциите на общинските звена както и при законодателни промени.
- § 2. Устройственият правилник за организацията и дейността на общинската администрация влиза в сила с датата на утвърждаването му и отменя досега действащия Устройствен правилник за организацията и дейността на общинската администрация
- § 3. Контролът по изпълнението на настоящия Устройствен правилник се възлага на Секретаря на Община Шабла.
- § 4. Настоящият Устройствен правилник е утвърден на основание чл. 11 от Закона за администрацията и чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА.
- § 5. Приложение № 1 - одобрена от Общински съвет град Шабла структура на Общинска администрация



# ОБЩИНА ШАБЛА

9680 гр. Шабла  
ул. „Равно поле“ № 35  
[www.shabla.info](http://www.shabla.info)

телефон 05743/41 45  
факс 42 04; 40 45  
e-mail: [obshtina@ob-shabla.org](mailto:obshtina@ob-shabla.org)

## ЗАПОВЕД

№ РД-04-423  
гр. Шабла, 21 септември 2012 година

На основание чл.44, ал.2 и чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА,  
във връзка с чл.11 от Закона за администрацията

### НАРЕЖДАМ:

Утвърждавам Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация в община Шабла.

Копие от настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите на ръководни длъжности за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на зам.кмет "Финанси".

ПРОФ. РАЙНА БЪВДАРЕВА  
Кмет на община Шабла

