



# О Б Щ И Н А С В И Щ О В

## ЗАПОВЕД

№ ..... 554 - АД - 08 - 01 .....  
гр.Свищов, ..... 30.03.2020 ..... година

На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и в съответствие с Решение № 35 от 19.12.2019 г., прието по Протокол № 4 на Общински съвет – Свищов

### УТВЪРЖДАВАМ:

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ОБЩИНА СВИЩОВ.

Заповедта влиза в сила от 01.02.2020 г.

Заповедта да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.



ГЕНЧО ГЕНЧЕВ ЗАЛИЧЕНО НА ОСН. ЧЛ. 2 ОТ ЗЗД

КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЩОВ

  
**УТВЪРЖДАВАМ:** ЗАЛИЧЕНО НА ОСН. ЧЛ.  
2 ОТ ЗЗЛД  
**КМЕТ НА ОБЩИНА СВИЩОВ**  
**ГЕНЧО ГЕНЧЕВ**

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОБЩИНА СВИЩОВ

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Свищов.

**Чл. 2.** (1) Община Свищов е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Свищов и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет.

(2) Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт за територията на Община Свищов, в която се осъществява местното самоуправление.

(3) В състава на община Свищов влизат 15 населени места – селата (Алеково, Александрово, Българско Сливово, Вардим, Горна Студена, Деляновци, Драгомирово, Козловец, Морава, Овча могила, Орещ, Совата, Хаджидимитрово, Царевец, Червена), от които 11 кметства и 4 кметски наместничества.

**Чл. 3.** Общинската администрация осъществява дейността си в съответствие с Конституцията и нормативните актове. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административно и правно обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл. 4.** (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, отговорност, целесъобразност, ефективност, координация, самостоятелност и гарантиране интересите на Община Свищов и населението.

(2) Общинската администрация работи в условията на публичност при вземане и изпълнение на решенията си, освен когато опазването на служебната тайна или други важни причини налагат ограничаването на този принцип.

## Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 5.** (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт, избран пряко от населението при условия и по ред, определени със закон.

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

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

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

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

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който ще го замества при отсъствието му от общината при ползване на отпуск и продължително отсъствие по други причини.

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

**Чл. 7.** Кметът на Общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

### Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 8.** (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметският наместник, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната 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 дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на република България и на Министерския съвет, отделните министерства;

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия. Той има право да отменя техните актове, като се произнася по същество;

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

11. организира и ръководи управлението при кризи в общината и председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

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 и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

16. утвърждава устройственият правилник на общинската администрация;

17. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

18. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

19. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми, по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

20. изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;

21. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единният класификатор на длъжностите в администрацията, приет от Министерски съвет;

22. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

23. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

24. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на шест месеца;

25. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

26. 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;

27. представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата;

28. организира дейността по възлагането и провеждането на процедурите по

Закона за обществените поръчки;

29. назначава секретар на общината.

(2) Кметът на общината изпълнява и други функции в областта на административно-териториалното устройство и местните власти, устройството на територията, кадастъра, геодезията и картографията, жилищната политика, строителството, системите на В и К сектора, благоустройството, концесиите, устройственият и строителния контрол, възложени му със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

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

(4) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

(5) При осъществяване на функциите си, кметът прави предложения пред общинския съвет за вземане на съответните решения, съгласно чл. 21 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

### Глава трета

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

### Раздел I

## ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

**Чл. 9.** (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си 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. Заместник-кметовете не са държавни служители, съгласно Закона за държавния служител.

(2) Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

(3) При назначаване, заместник-кметовете представят декларация, удостоверяваща изискванията по чл. 41 ал. 1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(4) Заместник-кметовете имат всички права по трудово правоотношение, освен тези, които са несъвместими или противоречат с техния правен статут.

(5) Заместник-кметовете подпомагат дейността на кмета на общината по направления, ръководят и отговарят за дейността на дирекциите, отделите и секторите по ресори и за конкретно възложените им от кмета функции.

**Чл. 10.** Заместник-кметът по „Стопанска и финансова политика”:

1. разработва програми за икономическо развитие и прави анализи за състоянието на икономиката на територията на общината;

2. ръководи дейността на Дирекция “Финансови дейности” и Дирекция “Управление на собствеността и стопански дейности”;

3. осигурява приложението на нормативните и поднормативните актове, в областта на управлението и разпореждането с имоти и вещи – общинска

собственост, предлага мерки за опазването и управлението на общинската собственост;

4. координира разработването на предложения за извършване на сделки на управление и разпореждане с имоти и вещи, общинска собственост и осъществява контрол върху общинската собственост;

5. участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на общинския съвет;

6. организира и осъществява контрол за изпълнението на взетите от общински съвет решения по Закона за общинската собственост, Закона за собствеността и ползуването на земеделските земи, Закона за концесиите, Закона за приватизация и следприватизационен контрол;

7. организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на управлението на общинската собственост;

8. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на спорта.

9. изпълнява функции, възложени му със заповед на кмета на общината.

**Чл. 11.** Заместник-кметът по „Управление на европейски проекти и образование”:

1. разработва програми по социалното и интеграционното развитие на Общината;

2. организира и координира дейността на общинска администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от фондове на Европейския съюз;

3. организира провеждането на политиката на общината в областта на европейската интеграция и международно сътрудничество;

4. координира връзките и осъществява съвместна дейност с нестопанските организации, по отношение на социалната политика на общината;

5. участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета или с решение на общински съвет;

6. ръководи дейността на дирекция „Административно-правно, информационно обслужване, управление на проекти и европейски въпроси”, както и дейността на отдел „Образование”;

7. изпълнява функции, възложени му със заповед на кмета на общината.

**Чл. 12.** Заместник-кметът по „Благоустройство и инвестиционна политика”:

1. контролира и координира изработването на градоустройствените планове и техническата инфраструктура на територията на общината;

2. координира общинската политика в областта на строителството, градоустройството и екологията, с цел осигуряване на благоприятна жизнена среда на гражданите;

3. осъществява формирането и провеждането на общината по отношение на енергийната ефективност и приложението на възобновяемите енергийни източници;

4. осъществява контрол и отговаря за изпълнението на планираните дейности за всяка текуща година, включително и за размера на изразходваните средства, в рамките на приетия годишен бюджет на общината;

5. подпомага дейността на заместник-кмета по „Управление на европейски проекти и образование” при подготовката на проекти за кандидатстване за финансиране по програми на Европейския съюз, само в обхвата на възложените му функции;

6. участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на Кмета или с решение на общински съвет;

7. ръководи дейността на Дирекция „Инвестиционна политика, кадастър и техническо обслужване“, Дирекция „Устройство на територията, регулация и екология“ и на отдел „Обществени поръчки“;

8. изпълнява функции, възложени му със заповед от кмета на общината.

**Чл. 13.** Заместник-кметът по „Отбранително-мобилизационна подготовка, транспорт и чистота“:

1. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на отбранително-мобилизационната подготовка;

2. координира взаимодействието с държавните институции и органи по отбраната и гражданската защита при кризи и подпомага кмета на общината в тази дейност;

3. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управление на отпадъците;

4. ръководи дейността на Дирекция „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка, транспорт и чистота“;

5. организира, координира и контролира работата на транспортните средства към общинска администрация;

6. участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета или с решение на общински съвет;

7. изпълнява функции, възложени му със заповед от кмета на общината.

## **Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл. 14.** В състава на община Свищов влизат следните кметства: Алеково, Българско Сливово, Вардим, Горна Студена, Драгомирово, Козловец, Морава, Овча могила, Ореш, Хаджидимитрово и Царевец.

**Чл. 15.** Кметът на кметство:

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

2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената 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;

9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. представляват кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11. назначава и освобождава секретаря на кметството;
12. свиква общо събрание на населението на кметството;
13. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията на кметството;

14. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметовете на кметствата 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) Кметовете на кметства изпълняват и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

**Чл. 16.** Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

### Раздел III

## КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА КМЕТСКИ НАМЕСТНИЧЕСТВА

**Чл. 17.** В състава на община Свищов влизат следните кметски наместничества: Александрово, Деляновци, Совата и Червена.

**Чл. 18.** Кметски наместник на кметско наместничество:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметското наместничество;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената 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;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представляват кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. назначава и освобождава секретаря на кметството;
12. свиква общо събрание на населението на кметството;
13. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията на кметството;
14. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметските наместници на кметските наместничества могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително

вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметското наместничество.

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

**Чл. 19.** Кметските наместници на кметските наместничества не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

## Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 20.** (1) Структурата и числеността на общинската администрация се одобрява от общински съвет, по предложение на кмета на общината.

(2) Структурата и числеността на общинска администрация - Община Свищов е посочена в Приложение № 1.

**Чл. 21.** (1) Според характера на дейността, която извършват административните звена в общинската администрация са обособени в обща и специализирана администрация.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността 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, съобразно нейната компетентност.

**Чл. 22.** (1) Администрацията е организирана в дирекции. Дирекциите осъществяват функции чрез отдели.

(2) Директорите на дирекции организират и контролират изпълнението на възложените им функции и своевременно докладват за осъществяването им.

(3) Дирекциите и отделите 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.

(4) Наименованията и броя на дирекциите и отделите в общата и специализираната администрация, функциите на персонала в тях се определят с този правилник.

### Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

**Чл. 23.** (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и за него важат изискванията на чл. 41, ал. 1 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(3) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация и следи за точното спазване на нормативните актове.

**Чл. 24.** (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;
2. условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
9. разработването и/или актуализацията на вътрешни правила за реда и организацията на дейността на общинската администрация и за административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организирането и контрола по изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
11. обмена на опит и внедряване на добри практики в работата на общинската администрация.

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

### **Раздел III** **ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ**

**Чл. 25.** Вътрешния одит е организиран в звено „Вътрешен одит“ на пряко подчинение на кмета на общината и докладва директно на него, като:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичният кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен към кмета на общината;

3. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината, и дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

4. проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите, и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

5. консултира ръководството на общината по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

6. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който го изпраща на министъра на финансите;

7. осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

#### **Раздел IV**

### **ФУНКЦИИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 26.** (1) Общата администрация е организирана в:

1. Дирекция „Финансови дейности“;
2. Дирекция „Управление на собствеността и стопански дейности“;
3. Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване, управление на проекти и европейски въпроси“;
4. Дирекция „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка, транспорт и чистота“;
5. Отдел „Човешки ресурси, информационно обслужване и технологии“.

(2) Дирекция „Финансови дейности“ включва:

- Отдел „Финанси и бюджет“;
- Отдел „Общински приходи“;
- Звено „Счетоводство“;
- Звено „Системи за финансово управление и контрол“.

(3) Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване, управление на проекти и европейски въпроси“ включва:

- Звено „Управление на проекти и евроинтеграция“;
- Звено „Информационно обслужване на Общински съвет“;
- Звено „Канцелария“.

**Чл. 27.** Дирекция „Финансови дейности“ е на пряко подчинение на кмета на общината и на заместник-кмета по „Стопанска и финансова политика“ и докладва директно на тях, и включва отдел „Финанси и бюджет“, отдел „Общински приходи“ и звено „Системи за финансово управление и контрол“.

**Чл. 28.** Отдел „Финанси и бюджет“ осъществява следните функции:

1. организира разработването 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. обвързва проекта за инвестиционна програма на общината с проекта за бюджет;

5. осъществява оперативното ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

7. извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните кредити;

8. следи за изпълнението на приходната част от бюджета във всичките й аспекти;

9. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена, влизащи в състава на първостепенния разпоредител и ги представя за одобрение от кмета на общината;

10. анализира разходването на средствата по фонд „Работна заплата” и прави целесъобразни предложения по него.

**Чл. 29.** Звено „Счетоводство” осъществява следните функции:

1. организира и осъществява финансово – счетоводната дейност на общината в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба;

2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;

3. изготвя обобщени оборотни ведомости и баланс на общината;

4. изготвя и обобщава дневници на покупките и продажбите и справка декларация по ЗДДС – ниво консолидирани за всички разпоредители и общината;

5. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

6. подготвя ведомости за заплати и начислява осигуровките върху заплатите на работниците и служителите;

7. води отчетността на дълготрайните активи на общината, организира и участва в извършването на инвентаризациите, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

8. изготвя годишен счетоводен отчет на общината и приложенията към него, спазвайки изискванията на Закона за счетоводството и счетоводните стандарти;

9. изготвя статистически форми и справки за проверяващи органи;

10. оказва методична помощ на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити при изготвянето на оборотните ведомости, баланси, отчети за касовото изпълнение на бюджета;

11. организира съхранението на счетоводната информация в сроковете и съгласно изискванията на Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

12. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, и стопанисването на общинската собственост с грижата на добър стопанин.

**Чл. 30.** Звено „Системи за финансово управление и контрол”:

1. организира, ръководи и осъществява предварителния контрол в общината;

2. отговаря за координиране на дейностите за вътрешен контрол на общината и актуализиране на вътрешните контролни процедури;

3. дава становища за законосъобразност на поеманите задължения и/или за извършваните разходи от разпоредителя с бюджетни кредити;

4. извършва периодични одити на СФУК, гарантиращи нейната възможност да функционира ефективно и да осигурява качествен резултат;

5. предотвратява и разкрива нарушения във финансовата дейност на общината чрез извършване на целеви проверки;

6. отговаря за изготвянето на консолидиран годишен доклад за състоянието на вътрешния контрол в публичния сектор, който обобщава годишните доклади за финансовото управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

**Чл. 31.** Дирекция „Управление на собствеността и стопански дейности“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по „Стопанска и финансова политика“ и докладва директно на него.

**Чл. 32.** Дирекция „Управление на собствеността и стопански дейности“:

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

2. проучва, комплектува и подготвя преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

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

4. издирва и съставя актове за общинска собственост за незаети общински имоти;

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

6. поддържа в актуалност главният регистър за публичната общинска собственост и главният регистър за частната общинска собственост, картотеките към тях, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. поддържа в актуалност публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти - общинска собственост;

8. поддържа в актуалност публичните регистри за търговските дружества с общинско участие в капитала, за общинските предприятия, за юридическите лица с нестопанска цел и за гражданските дружества, в които участва общината;

9. организира процедури за принудително отчуждаване за задоволяване на общински нужди по реда на Закона за общинската собственост и подготвя документите свързани с тях;

10. подготвя стратегия за управление на общинската собственост, както и програми за управление и разпореждане с имоти общинска собственост по Закона за общинската собственост и промените в тях;

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

12. обработва преписки на граждани със жилищно-спестовни влогове;

13. подготвя договори по чл. 15, 16 и 17 от Закона за устройство на територията;

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

15. изготвя и предлага на кмета на общината предложения за общински съвет за действия по управление или разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост, и след приемането им ги изпълнява;

16. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие със Закона за общинската собственост и Наредбата по чл. 8, ал. 2 от същия закон;
17. организира провеждането на процедурите по разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост, в съответствие със Закона за общинската собственост и Наредбата по чл. 8, ал. 2 от същия закон;
18. извършва контрол по стопанисването на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
19. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
20. изготвя споразумения към договори, сключени в съответствие със Закона за общинската собственост и Наредбата по чл. 8, ал. 2 от същия закон и предизвестия за прекратяването им;
21. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
22. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
23. създава и поддържа публичен регистър на сградите или отделните входове в режим на етажна собственост, при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
24. извършва проверки на данните, подлежащи на вписване в публичният регистър на сградите или отделните входове в режим на етажна собственост, като изготвя писмено указания, в случаите, когато предоставените данни за вписване не отговарят на изискванията на Закона за управление на етажната собственост;
25. подготвя и организира подготвителните действия, и организацията на провеждането на процедурите за предоставяне на концесии по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на Закона за концесиите, и подаването информация към Националният концесионен регистър;
26. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбите на общината;
27. приема и обработва искания за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината;
28. 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;
29. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
30. изготвя и предлага на кмета на общината предложения до общинския съвет за промяна статута на общинските жилища, както и подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
31. подпомага органите на управление на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес програми, подготвя предложения до общинския съвет в съответствие със Закона за общинската собственост;
32. обобщава годишните счетоводни отчети на дружествата и подготвя предложение за приемане от общински съвет;
33. подготвя и предлага на кмета на общината предложения до общински съвет за структурни промени с цел оздравяване на търговските дружества с общинско участие в капитала, контрол по изпълнението на сключените договори

за възлагане управлението на търговските дружества с общинско участие в капитала;

34. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

35. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите;

36. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

37. разработва условия за провеждане на конкурси и провежда процедури по възлагане на обществен превоз на пътници по републиканска, областна и общинска транспортни схеми;

38. изготвя и съгласува маршрутните разписания по републиканската и областна транспортни схеми и всички общини в страната, и утвърждаването им от Министерството на транспорта;

39. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им и води регистър на превозвачите и досиета;

40. разработва транспортната схема на общината;

41. договаря квоти на Община Свищов за автобусните линии от републиканска и областна транспортни схеми;

42. контролира приходите от транспортната дейност в общината;

43. извършва разпределение на субсидиите от Републиканския бюджет за намалени приходи от прилагане на цени за пътуване за определени категории пътници, предвидени в нормативни актове;

44. издава разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници и води регистър за тях, както й досиета на всички превозвачи;

45. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по параграф 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

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

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

48. издава свидетелства за собственост на едър добитък;

49. води регистър на пчеларите в общината;

50. извършва регистрация на земеделска и горска техника;

51. изготвя и предлага на кмета на общината предложения до общински съвет за начина на управление, ползване и разпореждане със земеделски земи-общинска собственост, в съответствие със Закона за общинската собственост, Закона за собствеността и ползването на земеделските земи и действащите подзаконови нормативни актове;

52. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общински съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

53. участва в разработването на критерии за избор на общински обекти, подходящи за приватизация;

54. организира провеждането на процедурите за приватизация по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и изготвя документацията за тях;

55. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки;

56. води на отчет постъпленията от приватизацията на общинско участие в капитала на търговски дружества, обособени части от имуществото на еднолични търговски дружества с общинско участие в капитал, както и на обекти по чл. 1, ал. 2, т. 3 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол, като подготвя уведомителни писма;

57. участва в разработването на годишната приватизационна програма на общината;

58. поддържа архив от досиетата с всички документи, свързани с приватизираните обекти, включително правните им анализи и приватизационните оценки;

59. осъществява информационното огласяване на процедурите по провеждане на приватизацията и архивиране на копия от направените обяви.

**Чл. 33.** Дирекция „Административно-правно, информационно обслужване, управление на проекти и европейски въпроси“ е на пряко подчинение на Заместник-кмета по „Управление на европейски проекти и образование“ и докладва директно на него, и включва звено „Управление на проекти и евроинтеграция“, звено „Информационно обслужване на Общински съвет“ и звено „Канцелария“.

**Чл. 34.** Звено „Управление на проекти и евроинтеграция“:

1. осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

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

3. организира и координира дейността на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от фондове на Европейския съюз;

4. участва в управлението на одобрени проекти по оперативни програми и други грантови схеми;

5. координира и реализира политиката на общината в сферата на трансграничното сътрудничество;

6. участва и/или организира семинари и обучения, свързани с проблемите на евроинтеграцията, регионалното развитие и управлението на проекти, за нуждите на общината.

**Чл. 35.** Звено „Информационно обслужване на Общински съвет“:

1. подпомага и осигурява работата на Общински съвет-Свищов;

2. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него;

3. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

**Чл. 36.** Звено „Канцелария“:

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;

2. осъществява деловодната дейност на администрацията;

3. извършва информационно-аналитичната работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

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

5. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид посредством експерти „ГРАО“;

6. съхранява документи, картотечни регистри, регистрите на населението и регистрите по гражданско състояние в автоматичен информационен фонд, и на хартиен носител;

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

8. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

9. оказва съдействие на кметствата по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи;

10. води регистрацията на постоянен и настоящ адрес на гражданите;

11. извършва и други дейности, определени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на „ГРАО“;

12. поддържа класификатор на адресите на община Свищов;

13. организира деловодната дейност, като приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на общата или специализираната администрация, посредством „Център за услуги и информация на гражданите“;

14. съхранява входящата и изходящата кореспонденция и осигурява изпращането и получаването на служебната кореспонденция;

15. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;

16. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

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

18. съдейства на дирекция „Устройство на територията, регулация и екология“ при уточняване и определяне на административните адреси.

**Чл. 37.** Дирекция „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка, транспорт и чистота“:

1. разработва план за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

2. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;

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

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

5. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

6. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационна подготовка;

7. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

8. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

9. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

10. периодично събиране на информация за изпълнение на задачите по подготовката за работа във военно време;

11. поддържане на пункт за управление в готовност;

12. организация на дежурствата на оперативните дежурства;

13. организация на подготовката на личния състав;
14. подготвя наказателни постановления по Наредби на община Свищов и води регистър за издадените наказателни постановления;
15. организация и координация по използването на транспортните средства към общинска администрация.

**Чл. 38.** Отдел „Човешки ресурси, информационно обслужване и технологии”:

1. изготвя и актуализира длъжностните характеристики за държавните служители и лицата на трудово правоотношение в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. организира провеждането на обучение и инструктаж на служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
3. изготвя необходимите документи за промяна на работната заплата в общинската администрация;
4. изготвя отчети и справки за работната заплата и дейността по осигуряване на необходимите човешки ресурси, които се изискват от действащото законодателство;
5. отчита отпуските, приема болнични листове и ги предава в счетоводството и Националният осигурителен институт;
6. изготвя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината, актове за трудова злополука;
7. образува, оформя, съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
8. извършва дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси и личен състав, дейностите по атестирането, по обучението и повишаването на професионалната квалификация на служителите в общинската администрация;
9. организира провеждането на конкурси по Закона за държавния служител;
10. води статистическа отчетност за числения състав и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници;
11. оказва методическо ръководство по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;
12. поддържа наличната компютърна техника и мрежовите операционни системи и локални мрежи в Общината;
13. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
14. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
15. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
16. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на Общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
17. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

## Раздел V СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 39.** (1) Специализираната администрация е организирана в:

1. Дирекция „Инвестиционна политика, кадастър и техническо обслужване“;
2. Дирекция „Устройство на територията, регулация и екология“;
3. Дирекция „Култура и културно наследство“;
4. Отдел „Общински приходи“;
5. Отдел „Обществени поръчки“;
6. Отдел „Образование“.

(2) Дирекция „Инвестиционна политика, кадастър и техническо обслужване“ включва два отдела:

- Отдел „Инвестиционна политика“;
- Отдел „Кадастър, техническо обслужване и контрол на строителството“.

(3) Дирекция „Устройство на територията, регулация и екология“ включва:

- Звено „Екология“.

**Чл. 40.** Дирекция „Инвестиционна политика, кадастър и техническо обслужване“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по „Благоустройство и инвестиционна политика“ и докладва директно на него, и включва отдел „Инвестиционна политика“ и отдел „Кадастър, техническо обслужване и контрол на строителството“.

**Чл. 41.** Отдел „Инвестиционна политика“:

1. изготвя инвестиционната програма на община Свищов;
2. изготвя и участва в реализацията на програми за енергийна ефективност;
3. организира и контролира дейности на общината по изграждане и поддържане на елементите на техническата инфраструктура-общинска собственост, съобразно действащата нормативна уредба;
4. участва в изготвянето на техническа документация във връзка с осигуряване на финансираня за инвестиционна дейност от външни източници по различни фондове и програми и за превенция и отстраняване на последиците от бедствия, аварии и катастрофи;
5. извършва организационни дейности по реализация на обектите, съгласно инвестиционната програма на община Свищов;
6. осъществява ръководство, координация и контрол на строителството, част от инвестиционната програма на общината;
7. участва в провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки, свързани с инвестиционната програма на общината;
8. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите-общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
9. подготвя и съставя строителни книжа и друга документация на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски контрол;
10. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти;
11. проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им и следи за изпълнението им;
12. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
13. извършва проверки и подготвя доклади, становища, отговори на писма и сигнали, свързани с дейността на отдела;
14. организира и изпълнява поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;

15. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;

16. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинска администрация;

17. управление и поддръжка на транспортните средства, собственост на общината.

**Чл. 42.** Отдел „Кадастър, техническо обслужване и контрол по строителството”:

1. осъществява контрол по строителството по Закона за устройство на територията с цел предотвратяване, недопускане и констатиране нарушения в строителството;

2. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на строежи, които са опасни за здравето и живота на гражданите, негодни за използване, застрашени от самосрутване, създават условия за възникване на пожар или са вредни в санитарно-хигиенно отношение;

3. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета на общината за премахване, преобразуване и ремонтиране на неподходящи по вид, местонахождение, разположение и материали на огради, второстепенни, стопански и временни постройки, съоръжения и насаждения;

4. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

5. осъществява контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и спазването на действащите нормативни актове по устройство на територията;

6. дейности по поддържане на кадастралните планове;

7. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по геодезия, картография и кадастър;

8. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

9. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

10. съхранява безсрочно протоколите за откриване на строителна площадка и заверява заповедната книга на строежа;

11. осъществява контрол в строителство относно съответствието на строежа със строителните книжа и предвижданията на ПУП.

**Чл. 43.** Дирекция „Устройство на територията, регулация и екология” е на пряко подчинение на заместник-кмета по „Благоустройство и инвестиционна политика” и докладва директно на него, и включва звено „Екология”.

**Чл. 44.** Звено „Екология”:

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. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията;

4. съставя актове за нарушения по опазването на околната среда по Наредба № 1 на Общински съвет гр. Свищов, решава въпроси по жалби и сигнали на граждани;

5. изготвя задания на проекти за озеленяване;

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

7. изпълнява дейностите по Закона за защита на животните;

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

**Чл. 45.** Дирекция „Култура и културно наследство“:

1. организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, културния туризъм, съхраняването, поддържането и популяризирането на културно-историческото наследство.

2. координира дейността на културните институти, творческите съюзи, нестопанските организации, партниращи на общината в сферата на културата, културния туризъм и историческото наследство.

3. координира изработването и изпълнението на общинската културна програма в партньорство с културните институции, творческите гилдии и читалищата.

4. съдейства в партньорство с творческите съюзи за стимулиране участието на техните членове в проекти за обогатяване на духовния облик на града и общината.

5. инициира и съдейства в създаването, обогатяването и координирането на дейности за атрактивно представяне на обекти, включени в туристическите маршрути.

6. организира управлението и ефективното използване на специализирания страден фонд на институциите, подчинени на дирекцията и предназначен за културни прояви, като предлага включването им в инвестиционни програми на общината за тяхното поддържане и осъвременяване.

7. извършва проверка на представените от религиозните общности документи, отговарят ли на изискванията на закона и прави регистрация.

8. изготвя проекти по европейските програми в областта на културата и културното наследство.

9. участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване, консервация, реставрация и популяризиране на културното наследство и паметниковото строителство.

10. извършва мониторинг, експертна дейност и предлага актуализиране списъците на недвижимите паметници на културата на територията на общината.

11. извършва мониторинг и се грижи за състоянието и поддържането на монументалните паметници, паметните знаци и паметните плочи.

**Чл. 46.** Отдел „Общински приходи“ отговаря за събираемостта на местните данъчни приходи и такса битови отпадъци, като:

1. организиране работата по приемане и обработване на данъчни документи по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ);

2. осъществяване на дейността по доброволно и принудително изпълнение на данъчните и неданъчни задължения по ЗМДТ;

3. извършва проверки по искания на данъчни субекти за възстановяване на надръснени суми по ЗМДТ;

4. приемане на жалби от данъчнозадължени лица и изготвяне на отговори по запитвания направени по повод на прилагането на ЗМДТ и Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК);
5. издаване на актове и наказателни постановления по ЗМДТ;
6. осигуряване на актуална база данни по ЗМДТ;
7. актуализира и формира предложения по общата икономическа политика на общината във връзка с прилагане на ЗМДТ.

**Чл. 47. Отдел „Обществени поръчки“:**

1. планира и координира обществените поръчки;
2. събира и обобщава предложенията за предстоящи обществени поръчки от всички административни звена в общинска администрация;
3. изготвя и изпраща за обнародване в електронната страница на Държавен вестник и до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на предварителните обявления;
4. разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
5. провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и участва в комисии по Закона за обществените поръчки;
6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки през съответната година;
7. подготвя становища по представените проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки;
8. организира подготвянето и изпращането в срок на информацията, свързана с възлагането на всички обществени поръчки до Регистъра за обществени поръчки и Държавен вестник, съгласно Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;
9. съхранява документацията по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
10. разработва и представя на кмета на общината за утвърждаване или актуализация на вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;
11. изготвя справки и сведения за откритите и проведени процедури по Закона за обществените поръчки при поискване от Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата и органите на Агенцията за държавна финансова инспекция.

**Чл. 48. Отдел „Човешки ресурси, информационно обслужване и технологии“:**

1. изготвя и актуализира длъжностните характеристики за държавните служители и лицата на трудово правоотношение в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. организира провеждането на обучение и инструктаж на служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
3. изготвя необходимите документи за промяна на работната заплата в общинската администрация;
4. изготвя отчети и справки за работната заплата и дейността по осигуряване на необходимите човешки ресурси, които се изискват от действащото законодателство;
5. отчита отпуските, приема болнични листове и ги предава в счетоводството и Националният осигурителен институт;
6. изготвя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото

законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината, актове за трудова злополука;

7. образува, оформя, съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

8. извършва дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси и личен състав, дейностите по атестирането, по обучението и повишаването на професионалната квалификация на служителите в общинската администрация;

9. организира провеждането на конкурси по Закона за държавния служител;

10. води статистическа отчетност за числения състав и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

11. оказва методическо ръководство по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;

12. поддържа наличната компютърна техника и мрежовите операционни системи и локални мрежи в Общината;

13. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

14. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

15. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

16. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на Общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

17. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

**Чл. 49.** Отдел „Образование“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по „Управление на европейски проекти и образование“ и докладва директно на него, като:

1. контролира изразходването на средствата, предоставени за изпълнение на определените с нормативен акт образователни изисквания;

2. организира дейностите свързани с разпределението на средствата за издръжка, изграждане, обзавеждане, текущите и основни ремонти на общинските детски градини, училища и обслужващи звена, включително и по проекти за тяхната реконструкция с осигурено външно финансиране;

3. подпомага кмета на общината и общинския съвет в реализирането на държавната и общинската политика в областта на образованието, културата и младежките дейности;

4. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

5. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена;

6. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

7. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

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

9. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

10. изготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

11. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

12. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

13. стимулира и популяризира местни таланти и творци, местни обичаи и традиции;

14. извършва дейности по регистрация на вероизповеданията, като води регистър на разрешените от Дирекция „Вероизповедания” към Министерски съвет и контролира тяхната дейност на територията на общината.

**Чл. 50.** Секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН):

1. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

2. подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи на МКБППМН, осъществявани самостоятелно или съвместно с други органи и организации;

3. организира пленарните заседания на МКБППМН;

4. поддържа връзка със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на малолетните и непълнолетните лица, настанени в тях от съда по решение на МКБППМН.

**Чл. 51.** Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 52.** (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудови и приравнени на трудовите правоотношения.

(2) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, съответните нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинска администрация.

**Чл. 53.** Кмета на общината утвърждава длъжностното и поименното разписание на общинска администрация за град Свищов.

**Чл. 54.** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен със закон. Със заповед на кмета на общината могат да се определят и допълнителни изисквания.

**Чл. 55.** Назначаването на държавна служба в общинската администрация става в съответствие със Закона за държавния служител и другите законови и подзаконови нормативни актове.

**Чл. 56.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 57.** (1) Административните звена осъществяват своята дейност в съответствие с определените в правилника функции.

(2) Непосредственото функционално ръководство на административното звено се осъществява от неговия ръководител.

**Чл. 58.** За отделните длъжности се изготвят длъжностни характеристики.

**Чл. 59.** 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.

**Чл. 60.** При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

**Чл. 61.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно, 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, добронамерено и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, ползвани в пряката им работа;

6. да проявяват инициативност и творчество при решаване на поставените задачи, да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят за новостите в работа, с оглед прилагането им в практиката;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законоустановения 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 оглед намаляване разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл. 62.** Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 63.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година, ако има налице планирани бюджетни кредити по утвърдения бюджет за съответната година.

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

**Чл. 65.** За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди. Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда. Наградите получавани от служителите работещи по трудови правоотношения в общинска администрация и дейности към нея не могат да надвишават определените по Закона за държавния служител.

**Чл. 66.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 67.** (1) 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.

(2) Служителите по служебни и трудови правоотношения са задължени да спазват Етичния кодекс на служителите в общинската администрация.

(3) Всеки служител може да повишава квалификацията си като участва в обучения и семинари.

**Чл. 68.** Изпълнението на задълженията на служителите се основава на принципите на законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост.

**Чл. 69.** Работното време на работещите в общинската администрация е от 8.30 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа при пет дневна работна седмица.

**Чл. 70.** (1) Всички постъпващи документи до кмета на общината се регистрират в деловодството, като се отбелязва датата на получаването.

(2) При регистрацията се извършва проверка за наличието на посочените в тях материали и се образува служебна преписка.

(3) Всички служебни преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

(4) Служебните преписки се разпределят за работа веднага след постъпването им в общината.

**Чл. 71.** (1) Кметът на общината, заместник-кметовете и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните ръководители на административните звена.

(2) Ръководителите възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

**Чл. 72.** (1) Предложения за усъвършенстване на организацията и дейността на общината и за решаване на въпроси от неговата компетентност се подават до кмета на общината.

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

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

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

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

**Чл. 73.** Изходящите от общината документи се съставят в не по-малко от три екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа името и подписа на служителя, който го е изготвил, на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на изготвяне на документа.

**Чл. 74.** Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси касаещи организацията на работа на общинска администрация.

**Чл. 75.** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, се назначават до трима служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

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

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

**Чл. 76.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, се извършва от Председателя на Общинския съвет.

**Чл. 77.** Настоящият устройствен правилник може да бъде изменян и допълван със заповед на кмета на община Свищов.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**& 1.** Правилникът се издава на основание чл. 44, ал. 1 т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и чл. 11 от Закона за администрацията, Решение № 35 от 19.12.2019 г., прието по Протокол № 4 на Общински съвет - Свищов и е утвърден със Заповед № 554-АД-08-01 от 30 март 2020 г. на Кмета на община Свищов и влиза в сила от 01 февруари 2020 г.

**& 2.** Контролът по изпълнението на устройствения правилник се осъществява от кмета на община Свищов, заместник-кметовете и секретаря на общината.