

## **ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се уреждат основни въпроси, свързани с организацията на работа на кмета на Община Кочериново, на кметовете на кметства на територията на общината, на кметските наместници, както и структурата, състава и функциите на общинската администрация.

Чл. 2. В състава на община Кочериново влизат следните населени места:

- гр. Кочериново – Кметство, административен център на общината
  
- с. Мурсалево - кметство
  
- с. Стоб - кметство
  
- с. Пороминово - кметство
  
- с. Бараково - кметство
  
- с. Бураново - кметство
  
- с. Фролош
  
- с. Цървище

- с. Боровец

- с. Драгодан

- с. Крумово

Чл. 3 (1) Община Кочериново е юридическо лице със право на собственост и самостоятелен общински бюджет.

(2) Административен център и седалище на община Кочериново е град Кочериново

Чл. 4. Кметът на общината, кметовете на кметства, кметските заместници и общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на общинския съвет.

## **ГЛАВА ВТОРА - КМЕТ НА ОБЩИНА**

### **Раздел I - Общи положения**

Чл. 5 (1) Кметът на общината се избира пряко от населението за срок от четири години при условия и ред, определени в Закона за местни избори.

(2) На първото заседание на ОбС Кметът на общината полага клетва по

чл.32,ал.1 от ЗМСМА.Пълномощията му възникват от деня на полагане на клетвата.

Чл. 6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в община Кочериново.

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

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

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на РБ, ЗМСМА, Нормативните актове на НС и МС, Правилника за организацията и дейността на ОбС , вътрешни наредби и този правилник.

(5) Кметът на общината и общинската администрация координират дейността на кметствата в селата Стоб, Мурсалево, Пороминово, Бараково,Бураново и на кметските наместници в селата Крумово,Цървище,Драгодан,Фролош,Боровец.

Чл. 7. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник - кметове.

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

Чл. 8. /изм. 18.05.2009 г./ Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор,управител или прокурист в търговско дружество,търговски пълномощник, търговски представител,търговски посредник,синдик,ликвидатор или да участва в надзорни,управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл.9 (1) Правомощията на кмета се прекратяват предсрочно:

1. При подаване на оставка чрез председателя на общинския съвет до общинската изборителна комисия.
  
2. При трайна фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от шест месеца поради заболяване или смърт.
  
3. При влизане в сила на присъда, с която е наложено наказание лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.
  
4. при неизпълнение на задължението по чл.41, ал.3 от ЗМСМА
  
5. при извършване на административно-териториални промени, водещи до промяна на постоянния адрес в общината или кметството
  
6. при извършване на административно-териториални промени, водещи до закриване на общината, района или кметството
  
7. при избирането му за народен представител, министър или областен управител, при назначаването му за заместник-министър или заместник областен управител или когато заеме друга длъжност по трудово или служебно правоотношение
  
8. при нарушаване на забраните по чл.41, ал.1 от ЗМСМА
  - (2) Когато пълномощията на кмет са прекратени предсрочно, общинският съвет избира временно изпълняващ длъжността кмет, за срок до полагане на клетва от новоизбрания кмет. За временно изпълняващ длъжността кмет на общината се избира един от заместник-кметовете на общината. Когато няма назначен заместник-кмет, временно изпълняващ длъжността кмет на общината се избира по предложение на общински съветник

(3) Когато след прекратяване на пълномощията на кмет до края на мандата остава по-малко от една година, частични избори не се произвеждат. В тези случаи общинският съвет избира за кмет на общината заместник-кмет или общински съветник

Чл.10 (1) Кметът на общината участва в заседанията на ОбС с право на съвещателен глас.

(2) Кметът на общината може да участва във всички заседанията на постоянните комиси към ОбС без право на глас.

(3) При осъществяване на своите правомощия кметът на общината взаимодейства с Областната администрация, Министерския съвет, органите на МВР, служителите на РСПАБ, териториалните звена на ВиК, Електроснабдяване, образование.

(4) Кметът на общината осъществява сътрудничество със синдикални организации, неправителствени организации и фондации, с организации с идеална цел, с регионални и национални сдружения на общините.

## **Раздел II – Правомощия и компетентности на кмета на община Кочериново**

Чл. 11. (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, кметските наместници, ръководителите на звена на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от

ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. организира разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. отговаря за изграждането и функционирането на системите за финансово управление, финансов контрол и вътрешен одит в общината;

7. организира изпълнението на дългосрочните програми;

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

9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, 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 по чл.46, ал.1. Той има право да отменя техните актове;

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

12. организира и провежда действията по защита на населението при бедствия и аварии;

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

14. 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;

15. 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;

16. представя общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

18. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

19.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;

20. 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;

21. В случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи. Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди

1. Заповедите влизат в сила след подписването им от кмета на общината, освен ако в тях е предвидено друго

2. Заповедите се завеждат с поредни номера за календарната година, в специално заведени регистри.

(3) Актовете на кмета на общината се подписват със съответния печат

1. С гербов печат, изработен в един екземпляр – регистрите за смърт, раждане и граждански брак.

2. Останалите актове се подпечатват със служебен печат с кръгла форма с надпис в средата „КМЕТ”, а от страни името на общината.

3. Съхраняването на печатите се осъществява от упълномощени служители определени със заповед на кмета на общината

(4) Актовете на кмета на общината могат да се оспорват по административен ред пред областния управител, освен ако в закон е предвидено друго.

(5) Общинският съвет може да отменя административните актове, издадени от кмета на общината, които противоречат на актове, приети от съвета, в 14-дневен срок от получаването им. В същия срок съветът може да оспорва незаконосъобразните административни актове, издадени от кмета на общината, пред съответния административен съд

(6) Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на общинския съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите



нормативни актове. Кметът на общината не може да върне за ново обсъждане по целесъобразност вътрешнослужебни актове, свързани с организацията и дейността на общинския съвет и на неговите комисии.

1. Върнатият за ново обсъждане акт заедно с мотивите за връщането му се изпраща на председателя на общинския съвет в 7-дневен срок от получаването му.

2. Върнатият за ново обсъждане акт не влиза в сила и се разглежда от общинския съвет в 14-дневен срок от получаването му.

3. Върнатият за ново обсъждане акт може да бъде оспорен пред съответния административен съд от кмета на общината, съответно от областния управител, в 7-дневен срок от изтичане на 14 дневния срок по т.2., ако в този срок общинският съвет не се произнесе по него

4. Измененият или повторно приетият акт на общинския съвет може да бъде оспорван пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

5. За неуредените въпроси по издаването, оспорването и изпълнението на актовете на общинските съвети и кметовете се прилагат правилата за административното производство, установени със закон.

## □□□□ **ГЛАВА ТРЕТА**

### □ **ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА,**

### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

## **Раздел I - Заместник кметове на община**

Чл. 12 (1) Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината, съответно от района.

(3) Кметът на общината може да оправомощи заместник-кметове да изпълняват техни правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(4) Заместник-кмет може да бъде освободен със заповед на кмета на общината, съгласно КТ.

Чл. 13 (1) /изм. 18.05.2009 г./ 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 им.

(2) Заместник-кметовете на общината при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал.1.

(3) В едномесечен срок от обявяването на изборните резултати, съответно от приемането на решението на общинския съвет, лице, което при избирането му за заместник кмет заема длъжност или осъществява дейност по ал.1, предприема необходимите действия за прекратяване на дейността и/или за освобождаването му от заеманата длъжност и уведомява писмено за това председателя на общинския съвет и общинската избирателна комисия.

Чл. 14 (1) Заместник- кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяване на дейността му, съобразно този правилник и възложените им функции:

(2) Първи зам.кмет - отговаря за стопанската дейност ; общинска собственост ; образование, култура и спорт ; ред и охрана ; земеделие ; екология ; строителство

(3) Втори зам.кмет - отговаря за транспорт и съобщения ; общински фирми ; комунални дейности ; общински дейности по В и К

(4) Заместник кметовете участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас

(5) Заместник кметовете може да участват в заседанията на постоянните комисии към общинския съвет без право на глас.

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 15 В състава на община КОЧЕРИНОВО влизат следните кметства: кметство гр.Кочериново, кметство с. Мурсалево, кметство с. Стоб, кметство с. Бараково, кметство с. Пороминово, кметство с. Бураново

Чл. 16 (1) /изм. 18.05.2009 г./ Кметовете на кметства не могат 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 им.

(2) Кметовете на кметства при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал.1.

Чл. 17 (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в кметството;
3. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
4. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

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. представлява района или кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства.

11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

12. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;

(2) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината;

(3) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той присъства и се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството;

(4) Общинският съвет може да изиска от кмета на кметството писмено становище по определен въпрос, засягащ кметството или негови граждани;

(5) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и по чл.11, ал.1, т.10 от настоящия правилник в зависимост от конкретните особености на кметството.

(6) Кметът на кметство прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки шест месеца.

(7) Кметът на кметство се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината и пред общинския съвет в края на всяка календарна година

(8) Кметът на кметство свиква общо събрание на населението в кметството.

### **Раздел III**

#### **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл. 18 (1) В населено място, което не е административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски заместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация

(2) Кметът на общината назначава кметски заместници в с. Фролош, с. Цървище, с. Драгодан, с.Боровец, с.Крумово.

(3) Кметските заместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал.1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

(4) Кметските наместници могат да бъдат освободени предсрочно от кмета на общината, съгласно КТ.

Чл. 19 (1) /изм. 18.05.2009 г./ Кметските наместници не могат 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.

(2) Кметските наместници при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал.1.

Чл. 20. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. осъществяват изпълнителната власт в населеното място;

2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и др. мероприятия населеното място;

3. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;

4. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в населеното място;

6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица в населеното място;

7. 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 територията на населеното място до пристигане на полицейския орган;

8. организира и ръководи защитата на населението в населеното място при бедствия и аварии;

9. представлява населеното място пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;



10. свиква общо събрание на населението в населеното място;

(2) Кметските заместници правят публичен отчет пред населението на всеки шест месеца;

(3) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината и пред общинския съвет в края на всяка календарна година.

(4) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(5) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## **Глава четвърта**

□□□□ **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ** □□□□

□□□□ **Раздел I**

□□□□ **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 21 В своята си дейност общинската администрация се ръководи от Конституцията на страната, Закона за администрацията, Закона за местно самоуправление и местна администрация и другите нормативни актове.

Чл. 22 Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на :

- законност
  
- откритост и достъпност
  
- равнопоставеност
  
- прозрачност
  
- отговорност и отчетност
  
- целесъобразност и ефективност
  
- субординация и координация
  
- публичност
  
- гарантиране на закрила на интересите на общината и нейното население
  
- предвидимост

Чл.23 При осъществяване на своята дейност общинската администрацията е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по реда, определен със закон.

Чл. 24 Администрацията е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон

Чл. 25 Общинската Администрация планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите

Чл. 26 (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица

(2)Извършването на административни услуги от общинската администрация става при спазване на принципите на :

1. законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги

2. спазване изискванията на качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 27. (1) Общинската администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(2) Общинската администрация осъществява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет

(3) Общинската администрация организира изпълнението на приетите от Общинския съвет наредби, инструкции, дългосрочни програми и решения

(4) Общинската администрация подпомага дейността на Общинския съвет като предлага варианти за решения с писмено становище по проблеми от кръга на тяхната компетентност, предоставят информации и данни, необходими за работата на постоянните комисии на Общинския съвет.

## ■■■■ Раздел II

### **СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 28 (1) Общата численост и структура на администрацията в община Кочериново се одобрява от Общинския съвет, по предложение на Кмета на общината.

(2) /изм. 18.05.09 г. / Общата численост на общинската администрация е 42 души.

(3) Администрацията на Община Кочериново се разделя на:

1. изпълнителни и ръководни органи

2. обща администрация

3. специализирана администрация

(4) Изпълнителните и ръководни органи включват кмет на община, заместник-кметове, кметове на населени места, кметски наместници и секретар на община.

(5) Общата администрация е структурирана в една дирекция – Дирекция Административно правно-информационно обслужване /АПИО/, финансово-стопански дейности и управление на собствеността

(6) Специализираната администрация е структурирана в една дирекция /Дирекция „Благоустрояване, социални дейности и образование“/ и един отдел /Отдел Вътрешен одит/

(7) /изм. 18.05.09 г./ Разпределението на изпълнителните и ръководни органи, общата и специализирана администрация по структурни звена, съответно тяхната численост е съгласно Приложение 1.

(8) /нова от 18.05.09г./ Пряко подчинените длъжности на кмета на община Кочериново са:

1. Кметове на с. Мурсалево, с. Стоб, с. Бараково, с. Пороминово, с. Бураново

2.Кметските наместници на с.Фролош, с.Цървище, с.Боровец, с.Драгодан и с.Крумово

3.Заместник кмет по стопанска дейност, общинска собственост, образование, култура и спорт, ред и охрана, земеделие, екология и строителство

4.Заместник кмет по транспорт и съобщения, общински фирми, комунални дейности, общински дейности по В и К

5.Секретаря на общината

6.Експерт връзки с обществеността

7.Юрист консулт

8.Директор дирекция „Административно правно-информационно обслужване, финансово-стопански дейности и управление на собствеността

9.Главен архитект

10.Главен вътрешен одитор

(9) т.1 /нова 18.05.09 г./ Същността и ролята на вътрешния одит и неговите обхват, независимост, отговорности, докладване, взаимодействие и мониторинг се формулират изчерпателно в „Статут на отдела за вътрешен одит в община Кочериново”, в сила от 01.05.2006 г.

т.2 /нова 18.05.09 г./ „Вътрешният одит помага на ръководството на одитирания обект за постигне целите на организацията, като посредством систематичен и дисциплиниран подход оценява процесите на управление на рисковете, контролите и управленските процеси и дава препоръки за подобряване на тяхната ефективност. Вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

т.3 /нова 18.05.09 г./ „Основните функции на отдел „Вътрешен одит” са следните:

1. идентифициране и оценка на рисковите фактори за ключовите области в дейността на общината с оглед осигуряването на разумна увереност, че целите на организацията са постигнати;
2. оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
3. осъществяване вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Кочериново, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в организацията.
4. контрол за целево изразходване на средствата по програми и фондове на Европейския съюз и на средствата от републиканския бюджет при осъществяването на делегираните от държавата дейности и местните дейности.
5. наблюдение, оценка и подпомагане функционирането на системите за финансово управление и контрол в Община Кочериново с приоритет процесите свързани с разходването на средства по програми и фондове на ЕС;

т.4 /нова 18.05.09 г./ „Вътрешният одит има независим характер, като независимостта се

осигурява чрез независимостта на вътрешния одитор спрямо ръководството на одитирания обект. Кметът на общината отговаря за въвеждането и функционирането на вътрешния одит в съответствие със ЗВОПС и осигурява независимост на отделът за вътрешен одит, чрез гарантиране на:

Пряко подчинение на вътрешния одит на ръководителя на организацията;

Назначаване и освобождаване на ръководителя на отдела за вътрешен одит в съответствие с изискванията на чл. 21 от ЗВОПС;

Докладване резултатите от одитните ангажменти и за дейността по вътрешен одит като цяло директно на ръководителя на организацията;

Осъществяване на функции и дейности в организацията, свързани само с дейността по вътрешен одит, без да се допуска намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажменти, в съответствие с чл.16, ал.1 от ЗВОПС;

Свободен достъп до ръководството и всички служители в общината, всички активи на организацията и цялата документация и информация.

Чл. 29 Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейността на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.



Чл. 30 Кметът на община Кочериново утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на общинската администрация след утвърдена структура от общинския съвет, съобразно Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите актове към тях.

Чл. 31 (1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

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

(3) /изм. 18.05.2009 г./Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист 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.

(4) Секретарят на общината при назначаването му на съответната длъжност представя декларация, удостоверяваща изискванията по ал.3 от този правилник.

(5) Секретарят на общината организира и отговаря за :

1. дейността на общинската администрация ;

2. условията на работа на служителите на общината и за организационно – техническото обезпечаване на дейността им;

3. Координирането и контрола относно функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове;

4. ръководството и контрола на деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

5. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

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. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

9. подготовката и организацията на местните референдуми

10. атестирането на служителите в общинската администрация

11. утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация

12. координиране дейността на общинската администрация с политическите парии, връзките с обществеността, медиите

13. изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията и обслужване на физическите и юридическите лица съгласно подзаконовите нормативни актове;

14. обmena на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

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

Чл. 32 Функциите, задачите и правомощията на служителите от отделните звена в общинската администрация са съгласно длъжностните им характеристики.

### □□□□ **Раздел III**

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

Чл.33 Дейността на общинската администрация се осъществява от служители по трудово правоотношение.

Чл.34 (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Кочериново се утвърждават от кмета на общината.

Чл.35 (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен със закон.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.36 Служителите в общинската администрация отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностната характеристика.

Чл.37 (1) Ръководителите на административни звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с функциите, залегнали в длъжностните им характеристики. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл.38 За изпълнението на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл.39 (1) Работното време на служителите се определя съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител, на петдневна работна седмица с продължителност 40 часа.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.40 (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл.41 За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Чл.42 Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.43 (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА се назначават 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 от този правилник спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

(5) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29 а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **Раздел IV**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ И ЕТИЧНИ НОРМИ**

Чл.44 (1) Служителите на общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.

2. с ежедневната си работа допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи.

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината.

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, зам. кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината.

7. да повишават професионалната си квалификация, да следят и прилагат новостите в работата си.

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона.

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за 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 не разгласяват информация и факти, до които са получил достъп при изпълнение на служебните си задължения или които представляват служебна тайна.

14. да не използват служебното си положение при изпълнение на служебните си задължения в свой или чужд личен интерес.

15. да не допускат корупция в собствената си работа и работата на другите.

(2) В отношенията си с колегите служителите от общинската администрация спазват следните принципи:

1. Отнасят с колегите си коректно и лоялно. Те не могат да уронват имиджа и професионалната дейност на колегите си чрез действия или публични изказвания.

2. Проявяват готовност да окажат съдействие на колегите си при изпълнение на служебни задължения.

3. Служителите на ръководни длъжности трябва да бъдат за пример на другите служители със своето лично поведение, отговорност и лоялност

(3) при работата с документи служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да спазват изискванията за навременно резолиране на постъпващите документи, а ръководителите да отбелязват на тях изпълнител, задача и срок за изпълнение.

2. да не задържат в себе си или да не укриват документи, свързани с професионалните им задължения

3. да не разгласяват съдържанието на документите на лица, нямащи отношение към работа с конкретния документ

4. да приемат и предават документите и молбите на гражданите и отговорите по



тях само чрез деловодството.

5. да познават и спазват изискванията на вътрешните правила за работа с документацията.

Чл.45 Служителите от общинската администрация могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

## **Глава пета**

## **ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 21,ал.2 от ЗМСМА ;чл.21,ал.1,т.2 от ЗМСМА;чл.44, ал. 1 ,т.17 от ЗМСМА и във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № ..... на кмета на общината.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

1. Изпълнителни и ръководни органи – 13 броя

1.1. Кмет на община - 1

1.2. Заместник кмет - 2

1.3. Кметове на населени места - 5

1.4. Кметски наместници - 5

2.Обща администрация

Дирекция Административно правно-информационно обслужване /АПИО/, финансово - стопански дейности и управление на собствеността - 15

2.1.Директор на Дирекция Административно правно-информационно обслужване /АПИО/,финансово-стопански дейности и управление на собствеността - 1

2.2. Главен счетоводител - 1

2.3. Главен експерт общинска собственост - 1

2.4. Старши специалист бюджет, ТРЗ, наеми - 1

2.5. Старши специалист АПОН	- 1	
2.6. Младши счетоводител	- 1	
2.7. Технически сътрудник в общинската администрация	- 1	
2.8. Технически сътрудник в населено място	- 3	
2.9. Технически сътрудник – домакин	- 1	
2.10. Технически сътрудник – касиер	- 1	
2.11. Данъчна служба	- 3	
3. Специализирана администрация		
3.1. Дирекция „Благоустрояване, социални дейности и образование”	- 10	
3.1.1 Главен архитект		- 1
3.1.2. Главен експерт земеделие, гори и опазване на обществената собственост		- 1
3.1.3. Главен експерт Образование		- 1

3.1.4. Младши-експерт еколог - 1

3.1.5. Младши-експерт ОМЗ и гражданска защита - 1

3.1.6. Старши специалист Озеленяване - 1

3.1.7. Старши специалист Кадастър и регулация - 1

3.1.8. Старши специалист Благоустрояване - 1

3.1.9. Координатор Европроект - 1

3.1.10. Технически сътрудник Шофьор - 1

3.2.Отдел Вътрешен одит

    Главен вътрешен одитор - 1

4. Юрист консулт - 1

5. Експерт връзки с обществеността -1

6. Секретар на община - 1

Написано от Administrator

Четвъртък, 04 Август 2011 00:00 - Последна промяна Сряда, 03 Август 2011 22:28

---

**Забележка: Актуализацията на този правилник е извършена с Решение № 46 /  
Протокол № 5 от 31.03.2008г. ; Решение № 69 /Протокол № 7 от 18.05.2009г.**