

**УТВЪРДИЛ:**

**ВАСКА РАЧЕВА**

**КМЕТ НА ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ**



**УСТРОЙСТВЕН  
ПРАВИЛНИК НА  
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕПТЕМВРИ**

**ГР. СЕПТЕМВРИ - МАЙ 2025г.**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Септември, функциите на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

**Чл. 2.** Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

**Чл. 3.** Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

**Чл. 4.** В състава на общината влизат 14 населени места, в това число 12 кметства.

**Чл. 5.** Директорите на Дирекции, Кметовете на кметства и Кметските наместници ръководят, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите на съответните звена в съответствие с определените в Устройствения правилник функции.

**Чл. 6.** Освен определените с Устройствения правилник функции, Дирекциите, администрациите в Кметствата в населените места и центровете за административно обслужване изпълняват и други задачи, възложени им от Ръководството на Общината в кръга на тяхната дейност.

## **Глава втора ПРОВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ**

### **Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНА**

**Чл. 7. (1)** Кметът на общината е орган на изпълнителната власт в общината.

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

**(3)** Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

**(4)** В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

**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, кметските наместници, 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, 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 структури на Министерството на вътрешните работи;
5. организира изпълнението на общинския бюджет, включително своевременното изпълнение на утвърдените от общинския съвет показатели по чл. 52, ал. 2 за районите, кметствата и населените места с кметски наместници;
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 републиката и на Министерския съвет;
  9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
  10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
  11. председателства съвета по сигурност;
  12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
  13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
  14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
  15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
  16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  17. 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;
  18. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
- (2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.
  - (3) Заповедите по ал. 1, т. 4 могат да се обжалват от началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението. Заповедите на областния управител се съгласуват с министъра на вътрешните работи и не подлежат на обжалване.
  - (4) Кметът на общината в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- Чл. 9. (1)** Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.
- (2)** Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.
- Чл. 10. (1)** Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.
- (2)** Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.
- Чл. 11. (1)** При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кметовете на общината.
- (2)** Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.
- Чл. 12.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:
1. Издава заповеди;
  2. Прилага принудителни административни мерки;
  3. Издава наказателни постановления;
  4. Издава други актове и извършва други действия, предвидени в нормативни актове.

## **Раздел II**

### **ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ**

**Чл. 13. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

**(2)** Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**(3)** Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

**1.** Заместник-кмет по „Икономическа и социална политика”, който координира и контролира работата на общинската администрация в областта на икономиката и социалната политика.

**2.** Заместник-кмет по „Обществен ред и сигурност”, който ръководи, организира и координира дейностите свързани с:

- Въпросите по обществения ред и сигурността;

- В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции;

**Чл. 14. (1)** Заместник-кметът подпомага кмета при осъществяване на неговите правомощия в рамките на възложените му с негова заповед функции.

**(2)** Заместник-кметът ръководи и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната му компетентност.

## **Раздел III**

### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл. 15.** В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

**Чл. 16. (1)** Кметът на кметството:

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

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

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

**4.** назначава и освобождава служителите от общинската администрация в района или кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

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

**6.** води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

**7.** осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

**8.** осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 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 района или кметството;

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

**(2)** Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

**(3)** Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## **Раздел IV**

### **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл. 17. (1)** Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация.

**(2)** Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

**Чл. 18. (1)** Кметският наместник:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
4. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
5. организира мероприятията по гражданска защита на населението при бедствия и аварии;
6. внася за разглеждане в общинския съвет основни въпроси за развитие на съответното кметство;
7. представлява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове.

**(2)** Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.

**(3)** Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

**(4)** Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## **Глава трета**

### **СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **Раздел I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 19. (1)** Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

**(2)** Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството съответно на кметския наместник и подпомагат изпълнението на техните правомощия по чл.14, ал.1 и чл.16, ал.1.

**(3)** Общата численост на общинската администрация се определя с решение на Общинския съвет на община Септември.

**Чл. 20. (1)** Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

**(3)** Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

**(4)** Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи - стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
3. участват в изготвянето на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;

5. организират и участват в работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки, търгове и конкурси.
- Чл. 21.** Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.
- Чл. 22. (1)** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.
- (2)** Минималните изисквания към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

## **Раздел II**

### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

- Чл. 23. (1)** Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.
- (2)** Секретарят на общината е лице с више образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.
- Чл. 24. (1)** Секретарят на общината:
1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
  2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
  3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
  4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
  5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
  6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
  7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
  8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
  9. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
  10. осъществява организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
  11. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;
  12. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
  13. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
  14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
  15. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
  16. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
- (2)** Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконен нормативен акт, както и от кмета на общината.

### **Раздел III**

#### **ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

**Чл.25, (1) Главен архитект:**

1. Провежда ефективно общинската политика в областта на ТСУ;
2. Организира и ръководи непосредствено дейността на служителите, работещи в отдел ТСУ и работата на Общинския експертен съвет;
3. Проверява и съдейства при одобряване на проекти, изготвяне на разрешения за строеж;
4. Участва в заседания на общински съвет, когато се решават въпроси по териториално – селищното устройство на общината;
5. Организира и контролира дейностите по възлагане, изработване, одобряване, поддържане на ПУП за територията на общината , издаване на визи за проектиране в съответствие с действащия ПУП;
6. Участва в други комисии, назначени със заповед на кмета;
7. Контролира навременно отговаряне и компетентно решаване на постъпили искания, жалби, сигнали и предложения на граждани, касаещи архитектурни инвестиционни проекти и устройствени планове;
8. Организира повишението на квалификацията и обучението на служителите от отдел ТСУ при обнародване на нови нормативни документи.

**(2) Главният архитект:**

1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на вземаните решения, за достоверността на информацията, която дава на по-висшестоящите служители в общината/района;
2. Отговаря за достоверността и актуалността на информацията, която дава на гражданите и бизнеса;
3. Отговаря за опазването на информация, съдържаща лични данни или класифицирана информация.

### **Раздел IV**

#### **ВЪТРЕШЕН ОДИТ**

**Чл. 26. (1) Главен вътрешен одитор:**

1. Осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в организацията;
2. Осъществява вътрешен одит и в търговските дружества по чл.61 от Търговския закон и в лечебните заведения – търговски дружества със смесено общинско участие в капитала, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.
3. Има право:

- на свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на организацията във връзка с осъществяването на одитната дейност;
- на достъп до цялата информация, включително класифицирана, според нивото му на достъп, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на одитната дейност;
- да изисква от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.

Главният вътрешен одитор получава необходимото съдействие от ръководството и персонала на организацията при извършването на одит;

4. След съгласуване с ръководителя на организацията главният вътрешен одитор има право да извършва проверки на структури и лица извън организацията, в която осъществява дейността си.

Структурите и лицата по ал. 1 трябва да са свързани с дейността на организацията и/или да са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз.

Проверките по ал. 1 се извършват при необходимост от изпълнение на конкретен одитен ангажимент.

Проверките по ал. 1 се извършват след предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършат.

**5.** Подпомага общината за постигане на целите ѝ, като:

**а)** идентифицира и оценява рисковете в организацията;

**б)** оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината, съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, опазването на активите и информацията, изпълнението на задачите и постигането на целите;

**в)** дава препоръки за подобряване на дейностите в общината и във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

**6.** Ръководителят на организацията осигурява независимост на вътрешния одитор при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит и не може да възлага на ръководителя на вътрешния одит изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит;

Главният вътрешен одитор докладва директно на ръководителя на организацията, с което се гарантира функционалната и организационната независимост на вътрешния одит;

**7.** Ръководителят на организацията и другите длъжностни лица в нея са длъжни да оказват съдействие на главния вътрешен одитор при изпълнение на дейността му и нямат право да се позовават на своя или на чужда търговска или служебна тайна, както и да отказват достъп до всички активи на организацията;

**8.** Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и издаваните от министъра на финансите актове по прилагането на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

**9.** Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план, въз основа на който се изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит, които се обсъждат с Кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности, утвърждават се от Кмета на общината и се представят за съгласуване и на общински съвет;

**10.** Изготвя и представя за съгласуване от Кмета на общината на проект на статут на "Вътрешен одит";

**11.** Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

**12.** Консултира Кмета и ръководството на общината по тяхно искане, като дава съвети, мнения и обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

**13.** Представя доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит на Кмета на общината и на общински съвет;

**14.** Докладва и обсъжда с Кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

**15.** Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета на общината при изготвяне на плана за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

**16.** Докладва на Кмета на общината резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване на дейността на общината;

**17.** Изготвя и представя на Кмета на общината в срок до 20 февруари на следващата година и на общински съвет обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит, Ръководителят на организацията изпраща доклада по ал.4 на министъра на финансите в срок до 28 февруари на следващата година.

18. Докладва на Кмета на общината и на общински съвет за адекватността на ресурсите за вътрешен одит;

19. Само един одитор осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

## **Раздел V**

### **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

**Чл. 27. (1)** Финансовият контролър е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.

**(2)** Финансовият контролър:

1. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;

2. контролира разходването на бюджетните средства за дейностите на общинската администрация;

3. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

4. упражнява контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

5. упражнява контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

## **Раздел VI**

### **СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 28.** Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, информационната сигурност на автоматизираните информационни системи и криптографската сигурност;

2. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

3. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

4. провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация "поверително" и по-високо;

5. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители в общинската администрация за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация "секретно" и по-високо;

6. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

7. извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

8. извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност;

9. ръководи регистратури за класифицирана информация;

10. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

11. организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация;
12. разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;
13. организира обучение на служителите от общинската администрация и други общински структури за изпълнение на дейности по защита при бедствия;
14. координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка и по защита при бедствия.

## **Раздел VII ЮРИСКОНСУЛТ**

**Чл. 29.** Юрисконсултът:

1. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;
2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. следи за промени в нормативната база и при необходимост прави предложение пред ръководството за актуализация на поднормативните актове както и за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодически информира Кмета на общината за тях;
7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела от различен характер и арбитражен съд;
8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на Общината;
9. дава мнение по постъпили жалби, протести, искания, сигнали и предложения;
10. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Общината;
11. контролира законното прилагане на нормативните актове като предлага на ръководството решения за отделните казуси;
12. дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с действащото законодателство;
13. съгласува по законосъобразност наказателните постановления издадени в административно-наказателното производство за извършените нарушения по наредбите на Общински съвет и административните актове на кмета на общината;
14. организира и поддържа картотеката на документацията по съдебните дела, водени от общината.

## **Раздел VIII ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 30.** Общата администрация е организирана в едно звено и два отдела:

- (1) Звено за подпомагане работата на общински съвет;
- (2) Отдел административно правно обслужване, гражданска регистрация на населението, информационни технологии и електронно управление;
- (3) Отдел „Финанси, счетоводство и бюджет“;

**Чл. 31. (1)** Звено за подпомагане работата на общински съвет:

1. подпомага дейността на председателя на ОбС при подготовката, свикването и провеждането на заседанията на ОбС и неговите комисии;
2. осигурява деловодното обслужване на Общински съвет и на неговите комисии;
3. осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседание на съвета и неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисиите, изпращането на актовете на Общински съвет и становищата на комисиите;
5. осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването.

**(2)** Отдел административно правно обслужване, гражданска регистрация на населението, информационни технологии и електронно управление осъществява следните функции:

1. В областта на „Гражданската регистрация и гражданското състояние на населението“:

- (а) поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
- (б) вписва в регистъра по Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на административния регистър изискуеми по наредбата данни;
- (в) извършва административни услуги;
- (г) съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
- (д) приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
- (е) оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
- (ж) контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата;
- (з) следи за правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи;
- (и) води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
- (й) извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
- (к) извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ЕСГРАОН, съгласува и осъществява автоматизиран обмен на данни с регионални и национални информационни системи;
- (л) отговаря за поддържането на автоматизираните информационни фондове на ЕСГРАОН и текущата демографска статистика на общината;
- (м) прави предложения за оптимизиране на информационна система и административно правно обслужване на граждани и юридически лица;
- (н) организира и отговаря за преброяването на населението и жилищния фонд в Общината, и за обобщаване на информацията;
- (о) организира приемането и контролира процедурата по връчване, оформяне и изпращане призовките на граждани за съдилищата;
- (п) отговаря и контролира подготовката и разлепването на избирателните списъци;
- (р) изготвя актове, свързани с произвеждане на избори и референдуми;
- (с) отговарят за точността на избирателните списъци;
- (т) изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

2. В областта на човешките ресурси:

- (а) подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, съгласно действащото законодателство;
- (б) организира и разработва длъжностно и поименно разписание на заплатите на служителите от общинска администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от Кмета на Общината;
- (в) разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на Общината и следи за тяхното изпълнение;
- (г) анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;
- (д) организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинска

администрация и служителите на общинските дейности, както и тяхното актуализиране;  
(е) изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на Общината;  
(ж) оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на Общината. Води личните досиета на служителите в общинска администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;  
(з) отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;  
(и) оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

### **3. В областта на информационното обслужване:**

(а) поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;  
(б) проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;  
(в) подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;  
(г) участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;  
(д) осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;  
(е) поддържа актуалността и развива Интернет страницата на Общината.  
(ж) отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление за повишаване на ефективността от работата на администрацията и по-добро обслужване на гражданите;

### **(3) Отдел „Финанси, счетоводство и бюджет“;**

#### **1. В областта на бюджета:**

(а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;  
(б) изготвя годишните бюджети на второстепенните разпоредители с бюджет и на общинските предприятия, както и техните актуализации;  
(в) следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;  
(г) изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;  
(д) извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;  
(е) извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;  
(ж) подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;  
з) изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;  
и) попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“;  
й) участва в разработването на Вътрешни правила за работната заплата съобразно своите компетентности;

#### **2. В областта на счетоводството:**

а) разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;  
б) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;  
в) изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания;  
г) изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на

- финансите и Националният статистически институт, касаещи счетоводната информация;
- д) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;
- е) изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;
- ж) организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба.

## **Раздел IX**

### **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 32.** Специализираната администрация е организирана в един отдел и две дирекции:

- (1) Отдел „Местни приходи, събиране и контрол“;
- (2) Дирекция „Хуманитарни дейности, образование и култура“;
- (3) Дирекция „Архитектура и териториално устройство, икономика и опазване на околната среда“ включваща:

1. Отдел „Архитектура и териториално устройство“;
2. Отдел „Транспорт и опазване на околната среда“;
3. Отдел „Управление на проекти и общинска собственост“;

**Чл. 33.** Отдел „Местни приходи, събиране и контрол“;

1. организира, изпълнява и контролира събирането на местните данъци и такси;
2. извършва ежесечно, месечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи, както и годишно облагане.
3. издава и връчва Актове за установяване на задължения по чл.107 от ДОПК и Покани за доброволно изпълнение по чл.182 от ДОПК, и окомплектоването им за принудително събиране.
4. издължава втори екземпляр от ръчни приходни квитанции на финансистите /касиер-събирачи/ по кметствата на територията на Община Септември и осчетоводяване на постъпили плащания по банков път и от други посредници;
5. предоставя ежесечно обобщена информация по видове несъбрани публични общински вземания в отдел „Финанси, счетоводство и бюджет“;
6. въвежда данни в информационната система от декларации, други носители на информация и поддържането и в актуално състояние;
7. приема искания и издава удостоверения за данъчни оценки, както и други удостоверения;
8. изготвя справки и изпълнява други задължения, възложени от висшестоящи органи;
9. раздава, разяснява, приема и въвежда в Информационната система на отдела различни видове декларации по ЗМДТ;
10. издава различни видове удостоверения, изпраща съобщения, заверка на документи и др..;
11. съставя актове за нарушения и изготвя на наказателни постановления;
12. предоставя информация на други органи и институции;
13. извършва проверки на място – по обекти и адреси;
14. внася предложения до Общински съвет за изменение на наредбите, касаещи дейността на отдела;
15. имат правомощията по чл.4 и чл.9 от ЗМДТ;

**Чл. 34.** Дирекция „Хуманитарни дейности, образование и култура“ осъществява следните функции:

(1) В областта на образованието:

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;

4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
5. организира финансирането на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
6. упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
7. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно- възпитателния процес;
8. организира конкурси за директори на общинските детски градини;
9. координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците;
10. ръководи и организира дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

**(2) В областта на културата:**

1. подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
2. съдейства за развитието на международния културен обмен;
3. поощрява дарителството, меценатството и спонсорството в областта на културата;
4. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
5. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
6. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията;
7. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно исторически календар;
8. организира конкурсите за директори на общинските културни институти.

**(3) В областта на социалните дейности:**

1. изготвя мотивирани предложения за разкриване на социални услуги и дейности на територията на общината;
2. организира социални дейности в клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи;
3. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания;
4. организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
5. организира дейността на звено „Социални услуги, столово хранене и почивна база”.

**(4) В областта на здравеопазването:**

1. анализира демографските процеси и здравето състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;
2. контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;
3. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
4. подготвя предложения за създаване, преобразуване и закриване на общински детски ясли и общински детски кухни.

**(5) В областта на спорта:**

1. разработва и изпълнява програми и дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
2. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
3. осъществява връзка със спортните клубове и организации на територията на общината за подпомагане на тяхната дейност;
4. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

**Чл. 35.** Дирекция Дирекция „Архитектура и териториално устройство, икономика и опазване на околната среда“:

**(1)** Отдел „Архитектура и териториално устройство“ осъществява следните функции:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията на общината, регламентирани в нормативната уредба;
2. координира комплексното изграждане на жилищните и други територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Септември, подробния устройствен план на града и застроителните и регулационните планове за селата;
3. издава скици с визи и одобрява инвестиционните проекти за жилищни, вилни, обществени, производствени сгради и проекти за гаражи, стопански постройки, летни кухни, сезонни сгради, огради, временни павилиони и други, извършва процедурите за преместваемите обекти за търговска дейност и разрешенията за търговия на открито;
4. издава скици и удостоверения с описание и идентичност за имоти, необходими за съд, организации и други;
5. изготвя удостоверения за търпим строеж;
6. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя констативни актове по чл.224а и чл.225, както съставя и връчва актове на нарушителите;
7. регистрира и издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти от IV,V,VI категория;
8. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
9. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, както и на всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив, поддържа архив за издадените строителни книжа и регистри на одобрените инвестиционни, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи, регистър на техническите и енергийни паспорти на строежите, регистър на удостоверенията по чл.54, регистър на одобрените ПУП, регистър на издадените заповеди на одобрените ПУП;
10. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
11. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на граждани и организации, като подготвя отговори на съответните молби и сигнали;
12. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър и нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документ за собственост и придвижва преписките по попълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове, проучва и предлага решения по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
13. организира, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
14. осъществява контрол на сключването и изпълнението на договори за инвестиционно проектиране.
15. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
16. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
17. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
18. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването ;
19. подготвя технико-икономическо задание и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
20. подготвя договорите за изпълнение на строителни дейности;
21. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

**(2) Отдел „Транспорт и опазване на околната среда“ осъществява следните функции:**

**1. В областта на инфраструктурата:**

**1.1.** набира и анализира информация за изготвяне на програми за развитие и поддръжка на общинската техническа инфраструктура, в т.ч. транспортна техническа инфраструктура и съоръжения към нея, преносни и разпределителни проводни и съоръжения на енергоснабдителните мрежи, електронните съобщителни мрежи, водоснабдителните и канализационни мрежи и съоръжения към тях;

**1.2.** организира изготвянето на технико-икономически задания и възлага разработването на стратегии, програми, проекти и др. с цел изграждане, модернизация и развитие на техническата инфраструктура;

**1.3.** участва в координирането и съгласуването на дейностите по подземното и надземно строителство, свързани с осъществяване на инвестиционната програма на общината;

**1.4.** осъществява контрол по взаимната обвързаност на различните мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на общината;

**1.5.** осъществява инвеститорски контрол по договори за инвестиционно проектиране, строителство, основен и текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за елементите на техническата инфраструктура;

**1.6.** осъществява съгласуването за извършване на строително-монтажни работи, свързани с разкопаване на улични и тротоарни настилки, вътрешно-квартални пространства, общински и полски пътища, озеленени и залесени площи на територията на общината.

**2. В областта на транспорта:**

**а)** организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в населените места от общината;

**б)** разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;

**в)** разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;

**г)** подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;

**д)** извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията;

**е)** контролира състоянието на пътната настилка и пътните съоръжения.

**3. В областта на опазването на околната среда:**

**а)** участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия за опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

**б)** координира проектирането и изпълнението на екологични и благоустройствени проекти на територията на общината;

**в)** упражнява контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от физически и юридически лица;

**г)** води паспортизацията на озеленените площи и картотеката на дълготрайната растителност;

**д)** извършва проверки и подготвя разрешителни за премахване на растителност;

**е)** организира, ръководи и контролира дейностите по образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

**ж)** организира почистването на нерегламентирани сметища на територията на общината, както и рекултивацията на нарушени терени;

**з)** организира и контролира дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;

**и)** извършва процедурите по издаване на удостоверения и позволителни за ползването, опазването и култивирането на лечебните растения;

**й)** разяснява, предупреждава и осведомява обществеността за всички дейности, намерения и последици, пряко компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях.

**4. В областта на ОМПЗМ:**

**а)** дейности свързани с мобилизационната подготовка;

**б)** работа на общината във военно време;

**в)** защита на населението на територията на общината както при военно положение, така и при възникнали бедствия и аварии;

г) работа с документи и сбор от документи съдържащи класифицирана информация.

**(3)** Отдел „Управление на проекти и общинска собственост“ осъществява следните функции:

**1.** В областта на управлението на проекти:

**а)** проучва, събира, анализира, планира, програмира (по дейности и срокове) дейността по осигуряване на възможността за участие с разработени проекти с цел финансирането им от всички фондове на ЕС, Национални програми и други финансиращи организации

**б)** координира и контролира работата за разработване на проекти за участие на общината за финансиране на инфраструктурни обекти, обекти, свързани със социална, екологична насоченост, проекти за сферата на образованието, културата, здравеопазването, селското стопанство и т.н. по всички възможни фондове; участва в разработка на проекти; отчита изпълнението.

**в)** наблюдава напредъка при реализацията на проектите на общината, финансирани от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти;

**г)** координира поддържането и съхраняването на досиетата и води регистър на разработените проекти, на проекти в процес на реализация и на приключили проекти;

**д)** координира осигуряването на публичност и прозрачност относно получените средства от фондовете на Европейския съюз, международни финансови институции и други донорски програми

**е)** проучва опита на други общини и осъществява контакти със страни и организации от Европейския съюз с цел сътрудничество.

**2.** В областта на стратегическото планиране:

**а)** осъществява координацията и участва в разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планове и стратегически документи;

**б)** изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Септември за съответния мандат;

**в)** координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

**3.** В областта на общинската собственост:

**а)** проучва закони и подзаконови актове, планове, актове, решения, нотариални актове, регистри и др. документи, доказващи собствеността на Общината; издирва общинска собственост; окомплектова досиета и съставя актове за общинска собственост; проучва всички възможни оригинални /давност; завладяване, изгубени вещи, приращения- естествени и изкуствени/ и деривативни / договори, завещания, преработване на вещи, съединяване, новоотделяне и т.н. / способи за придобиване на право на собственост на община Септември, вкл. недвижимите имоти, предоставени като обезщетения по повод на отчуждаване след реституционно решение.

**б)** проучва, комплектова и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти, държавна собственост;

**в)** подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на Общината на имоти - държавна собственост;

**г)** подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

**д)** поддържа в актуално състояние главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост съгласно Закона за общинската собственост;

**е)** подготвя и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна и публична общинска собственост, и подготвя документите, свързани с тях;

**ж)** обработва и докладва преписките за учредяване на право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

**з)** приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината. След решение на главния архитект подготвя договори, в съответствие с Наредбите на Общински съвет;

**и)** изготвя проекти на решения на Общински съвет за разпоредителни действия с имоти, частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

**й)** организира провеждането на процедурите за отдаване под наем в съответствие с

Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

- к)** координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
- л)** извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- м)** изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
- н)** изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
- о)** изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
- п)** организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти и за отдаване под наем и продажба на имоти общинска собственост;
- р)** подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
- с)** води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;
- т)** 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;
- у)** подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;
- ф)** констатира наличието на рекламno-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредба на Общински съвет;
- х)** следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
- ц)** организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
- ч)** изготвя предложения до Кмета на Общината и Общински съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
- ш)** подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
- щ)** събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната дирекция "Земеделие" относно растениевъдството и животновъдството в общината;
- ъ)** съдейства за регистрацията и извършването на годишни технически прегледи на земеделска и горска техника;
- ь)** изготвя предложения до Общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
- ю)** 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.
- я)** издава свидетелства за собственост на едър рогат добитък; извършва регистрация на животните съгласно Закона за ветеринарномедицинската дейност; съставя актове за приплоди на животни;
- аа)** организира създаването на епизоотични комисии съгласно Закона за ветеринарномедицинската дейност;
- аб)** извършва действия за изпълнение на чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи за изземване на земеделски имоти от лица, които ги ползват без правно основание и предоставянето им на собствениците;
- ав)** разработва стратегия за управление на общинската собственост по чл.8, ал.8 от ЗОС за срока на мандата на Общинския съвет ;
- аг)** изготвя годишна програма за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост в изпълнение на стратегията по чл.8, ал. 8 от ЗОС.
- ад)** категоризира туристически обекти като изготвя:-заповеди за откриване на процедура по категоризация на туристически обекти; временни удостоверения; поддържа актуалното състояние на информацията в Национален туристически регистър.

**4. В областта на земеделието:**

- а)** изготвя предложения до общинския съвет за управление и разпореждане със земеделските земи - общинска собственост; доказване на общински земи, собственост на общината и посочване на граници и съседи, подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.
- б)** съставя актовете за собственост на общинска земеделска земя.
- в)** изпълнява задачите и процедурите, свързани с провеждане на общи събрания в частта "земеделски земи";
- г)** съставя актове на нарушителите съобразно наредби на общинския съвет;

## **Глава четвърта**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 36.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 37.** Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

**Чл.38.** Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по приложението им. Спазват изискванията на Вътрешните правила за планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки и контрол върху сключените договори в Община Септември.

**Чл. 39. (1)** Длъжностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

**(2)** Секретарят на Общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания за заемане на длъжността с утвърдените от Кмета на Общината длъжностни характеристики.

**Чл. 40. (1)** Постъпването на държавна служба в общинска администрация става задължително след провеждане на конкурс.

**(2)** Със заповед на Кмета на Общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

**Чл. 41.** Служителите в общинска администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 42. (1)** Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

**(2)** При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета на Общината лице от състава на общинска администрация.

**Чл. 43.** Служителите от общинска администрация са длъжни:

- 1.** да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
- 2.** с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинска 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 на Общината, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на Общината;
- 7.** да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в

работата си;

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

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

**10.** да ползват икономично и по предназначение канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на Общината;

**11.** да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

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

**Чл. 44.** Служителите могат да правят изявление от името на Общината само с изричното съгласие на Кмета на Общината.

**Чл. 45.** Служителите в общинска администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 46.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 47. (1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

**(2)** Работното време на Община Септември е от 8.30 ч. до 17.30 ч. с прекъсване от 12.00 ч. до 13.00 ч., като за служителите, работещи в информационния център за обслужване на гражданите и отдел МДТ ет.1, стая 3 е осигурено непрекъснато работно време, с плаваща обедна почивка, съгласно утвърден от Секретаря на Общината график.

**Чл. 48. (1)** За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинска администрация имат право на отличия и награди.

**(2)** Награждаването на служителите от общинска администрация се извършва със заповед на Кмета на Общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

**(3)** Кметът на Общината може по своя преценка едновременно да нагradi с отличие и с предметна награда.

**Чл. 49.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда или по реда на Закона за държавния служител.

**Чл. 50.** Служителите в общинска администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§2.** Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от Кмета на общината.

**§3.** Устройственият правилник на общинска администрация – Септември е утвърден със Заповед № 605/30.04.2025г. на Васка Рачева - Кмет на Община Септември и влиза в сила от датата на издаване на заповедта. Същият отменя Устройствен правилник на общинска администрация утвърден със Заповед № 225/25.02.2020г. на Кмета на Община Септември.