



## **Община Берковица**

гр. Берковица, п.к.3500,  
пл. „Йордан Радичков“ 4

**УТВЪРДИЛ:**

**РАДОСЛАВ НАЙДЕНОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА БЕРКОВИЦА**

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРКОВИЦА**

## **Г л а в а п ъ р в а**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този Правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Берковица.

**Чл.2.** В състава на общината влизат 20 населени места.

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

**Чл.4.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

# Г л а в а в т о р а

## КМЕТ НА ОБЩИНА

### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.5.** (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

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

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

**Чл.7.** Кметовете на общини, на райони и на кметства, кметските наместници, заместник-кметовете на общини и на райони и секретарите на общини 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.

### Раздел II

#### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл.8.** (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.

2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата и общата численост на общинската администрация;

3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената 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 органи на МВР;

5. Организира изпълнението на общинския бюджет;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

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

8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на 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. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

13. 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;

14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

15. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

18. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

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

20. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

21. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

22. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

23. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

24. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

25. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на шест месеца;

26. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

(2) Кметът на общината, осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общински съвет.

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

(4) 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, срокове за изпълнение и очаквани резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

**Чл. 9.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## Г л а в а т р е т а

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

#### Раздел I

##### ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

**Чл.10.** Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинска администрация и определя техните функции.

1. Заместник кмет по строителство и устройство на територията.
2. Заместник кмет по култура, туризъм, спорт, образование, здравеопазване и хуманитарни дейности;

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

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

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

(2) Заместник кмет по строителство и устройство на територията-отговаря за взаимодействието на всички отдели и звена, свързани с горепосочените ресори.

(3) Заместник кмет по култура, туризъм, спорт, образование, здравеопазване и хуманитарни дейности;и - отговаря за взаимодействието на всички отдели и звена, свързани с горепосочените ресори.

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

(5) В случаите, когато не е издадена заповед от кмета на общината, общинският съвет определя заместник-кмета, който да замества кмета на общината, до неговото завръщане.

(6) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметове да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

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

#### Раздел II

##### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.14.** (1) В състава на община Берковица влизат следните кметства: Бързия, Замфирово ,Боровци, Мездря, Слатина, Ягодово, Гаганица

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметовете на кметства, както следва:

1. Населено място с. Цветкова бара - от кмета на кметство с. Бързия.
2. Населено място с. Рашовица - от кмета на кметство с. Замфирово.

**Чл.15.** Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.16.** (1) Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Назначава и освобождава служителите от кметската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на общественя ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83,85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
13. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки шест месеца;
14. Свиква общо събрание на населението в кметството;

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

(3) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, в зависимост от конкретните особености на кметствата.

## Раздел III

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

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

Кметските наместници 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

**Чл.18.** (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места :

с. Балювица, с. Бистрилица, с. Бокиловци, с. Комарево, с. Котеновци, с. Костенци, с. Лесковец, с. Песочница, с. Пърличево и с. Черешовица.

**Чл.19.** Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

**Чл. 20.** Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

**Чл.21.**(1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

2. Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на ОбС чрез кмета на общината, председателя на общинския съвет и общинските съветници.

3. Организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място.

4. Упражняват контрол за законосъобразното ползване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място.

5. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място.

6. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място.

7. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.

8. Водят регистъра на населението и регистрите на гражданското състояние и представляват свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общинските органи.

9. Отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място.

10. Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на шест месеца.

11. Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

12. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти.

13. Изпълняват нотариални функции, изрично посочени в чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

14. Извършват връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство.

15. Организируют изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място.

16. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии, касаещи населеното място. Подпомагат събирането от населението на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси.

17. Изпълняват заповеди и дейности възложени им от кмета на общината. Притежават всички права, задължения и функции, които съгласно действащото законодателство са възложени на органите на изпълнителната власт на територията на съответното населено място.

# Г л а в а ч е т в ъ р т а

## СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.22.** Общинската администрация осъществява дейността си при спазване на принципите на законност, прозрачност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.23.** Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на Кмета на общината.

**Чл.24.** (1) Общинската администрацията е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавната власт като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, свързани с неговата компетентност.

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

**Чл.25.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

### Раздел II

#### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл.26.** (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може 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

**Чл.27.(1)** Секретарят на общината ръководи съответната администрация, като координира и контролира административните звена за точно спазване на нормативните актове и законните разпореджения на органа на държавна власт и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
9. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагане Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконови нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
13. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранните проекти в които тя участва;
14. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
16. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

## **Раздел III**

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

**Чл. 28. (1)** ( Изм. Заповед №РД-15-541/07.09.2021г.)Звено **Вътрешен одит**

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

Вътрешният одит подпомага организацията за постигане на целите ѝ, като:

1. идентифицира и оценява рисковете в организацията;



2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

3. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

Вътрешните одитори по чл. 12, ал. 1 от ЗВОПС осъществяват вътрешен одит на:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в Община Берковица, включително на финансираните със средства от Европейския съюз;

2. организациите, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено за вътрешен одит;

3. търговските дружества с над 50 на сто държавно и/или общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;

4. лечебните заведения - търговски дружества със 100 на сто държавно или общинско участие в капитала, както и със смесено държавно и общинско участие, в които няма звено за вътрешен одит.

## **(2) Финансов контролор:**

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Общината.

2. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

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

4. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

5. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

6. Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

7. Извършва предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на всеки разход, независимо от вида и размера.

8. Извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на всяко задължение, независимо от вида и размера.

9. Изготвя наредби и методики за допълване на системата за финансово управление и контрол.

## **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Чл.29. *Общата администрация е организирана в две дирекции:***

**Чл.30. Дирекция “Административно, правно и информационно обслужване“ се състои от два отдела в следните области на дейност: с подчиненост на Секретаря на общината.**

### **Чл.31. *Отдел „Център за административно обслужване“***

1. Поддържа електронни регистри на населението в НБД и локална база данни “ Население “ в актуален вид.

2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.

3. Приема искания и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото

законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.

4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници.

5. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите на населението и издаването на съответните документи.

5. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите.

6. Извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях.

7. Извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

8. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите;

9. Осъществява методическо съдействие на Центъра за административно обслужване:

10. Заявка на административна услуга: Физическо или юридическо лице заявява желанието си да получи административна услуга, като предоставя необходимите входни данни.

11. Обработка на заявката.

12. На база на входните данни, администрацията обработва заявката и в законовия срок предоставя услугата на заявителя.

13. Предоставяне на услугата Физическото или юридическо лице получава в законовия срок заявената административна услуга от мястото, където е подал заявлението.

14. В Центъра за административно обслужване на гражданите по подходящ начин се предоставя търсена и оптимална като обем информация. На разположение на клиентите са: брошури с подробно описание на услугите; информационно табло, на което са показани образци на документи и полезна информация .

15. Обратната връзка “гражданин- администрация” се осъществява не само от живия контакт в центъра, а и посредством анкети, които могат да попълнят гражданите на място.

16. В ЦАО е открито и гише за “Обслужване на хора с увреждания”, където се обслужват хора с увреждания по социални въпроси.

17. Пред входа на сградата на общината е поставена кутия за “Жалби и сигнали на гражданите”.

18. Осигурява техническите зали в основната административна сграда, подготвя координира и контролира графика за тяхното използване.

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

### **Чл.32. Отдел „Административно, правно и информационно обслужване“.**

1. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина в т.ч. и от побратимените градове.

2. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината.

3. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на администрацията и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.

4. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника.

5. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника.

6. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.

7. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

8. Съдейства и максимално участва във въвеждането на “Електронна община Берковица”.

9. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени,

политически, обществени, неправителствени и граждански организации.

10. Извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление в дух на пълна прозрачност.

11. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес.

12. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен и прозрачен образ на кмета, общинската администрация и общинския съвет.

13. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство.

14. Извършва необходимите технически инструктажи за безопасност на труда.

15. Поддържа и допълва с информация сайта на общината.

16. Осъществява организационното и техническо обслужване на общинския съвет и общинска администрация.

17. Следи за своевременно изпълненията на решенията на общински съвет и информира кмета и секретаря на общината

18. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация.

19. Подпомага дейността на кметовете и кметските заместници.

20. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

21. Организира поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

22. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

23. Организира и контролира дейността по копиране / размножаване / на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга.

24. Осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;

25. Осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;

26. Осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, изпращане на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;

27. Изпълнява и други функции, възложени му от секретаря на общината и председателя на Общинския съвет.

28. Организира дейността в приемната на кмета на общината.

29. Организира приемни дни на кмета и заместник кметовете.

30. Взаимодейства с институции, НПО, фондации, агенции и международни организации за сътрудничество.

31. Безопасност на движението, маркировки, пътни знаци, снегочистване.

32. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

33. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновремененно планиране;

34. Координира действията на администрацията при бедствия и аварии.

35. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

36. Поддържа пунктовете за военновремененно управление на общината в техническа изправност;

37. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

38. Подпомага при необходимост служба "Гражд. защита" при осъществяване на дейността ѝ;

39. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
40. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
41. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
42. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
43. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
44. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
45. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.
46. Организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за условията за труд съгласно законодателството.
47. Организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация.
48. Поддържа контрола върху пропускателния режим в сградата на администрацията.
49. Работа с малолетни и непълнолетни.
50. Местната комисия съвместно с детските педагогически стаи и органите на образованието и при широкото съдействие на обществеността изпълняват следните задачи:
51. Организируют и координират социално превантивната дейност на територията на общината, издирват и установяват съвместно с инспекторите при детските педагогически стаи и дирекциите "Социално подпомагане" малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, и вземат мерки за тяхната социална защита и развитие;
52. Разглеждат деянията, налагат възпитателните мерки, както и правят предложения до съда за налагане на възпитателните мерки;
53. Участват в заседанията на педагогическите съвети на възпитателното училище-интернат и на социално-педагогическия интернат, и правят предложения до съда за прекратяване изпълнението на възпитателната мярка, както и предложения за предсрочно освобождаване до комисиите по чл. 73 от Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража;
54. Съдействат на лицата, излезли от социално-педагогическите интернати, от възпитателните училища-интернати и от поправителните домове, пред компетентните органи за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми;
55. Следят отблизо поведението и развитието на малолетните и непълнолетните, излезли от възпитателните училища-интернати и поправителните домове, както и на осъдените условно или на предсрочно освободени от поправителните домове, и вземат мерки за тяхното по-нататъшно правилно развитие;
56. Упражняват контрол за спазването от работодателя на режима и условията за работа, установени за непълнолетните, настанени на работа по този закон, и при установяване на нарушения сезират компетентните органи;
57. Подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
58. Упражняват контрол върху намиращите се на територията на общината детски педагогически стаи, социално-педагогически интернати, възпитателни училища-интернати, поправителни домове, домове за временно настаняване на малолетни и непълнолетни и върху дейността на настойниците и попечителите на малолетните и непълнолетните;

59. Изучават състоянието и причините за противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в общината и правят предложения пред съответните държавни органи и обществени организации;
60. Местните комисии могат да привличат юридически лица с нестопанска цел в предотвратяването и противодействието на извършването на противообществени прояви от малолетни и непълнолетни и престъпления от непълнолетни на територията на съответната община, както и да създават помощни органи - центрове, консултативни кабинети, горещи телефонни линии и други.

**Чл. 33. Дирекция „Финансово счетоводни дейности, местни данъци и такси и общинска собственост“ с подчиненост на Директора на Дирекцията . Дирекцията се състои от 3 отдела в следните области на дейност:**

**Чл.34. Отдел „Финансово-счетоводни дейности” в т.ч. Главен счетоводител**

1. Изготвя обобщени счетоводни отчети и отчети за касовото изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.
2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет.
3. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите.
4. Изготвя заявките за необходими средства на общината.
5. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение от Закона за счетоводството.
6. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23-32 от Закона за счетоводството и ДДС 20/2004 г. на МФ .
7. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация.
8. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството.
9. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.
10. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.
11. Подготвя финансовата документация по Оперативните програми.
12. Организира и отговаря за финансовата отчетност на получените средства по Националните програми.
13. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината до пълна бюджетна класификация. Подготвя материали за публично обсъждане на бюджета.
14. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди.
15. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината.
16. Изготвя проекта за инвестиционна програма на общината и отчетите за нейното изпълнение.
17. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства.
18. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.

19. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели.

20. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.

21. Изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея.

22. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

23. Предоставя периодично на НСОРБ унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства.

24. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

25. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство

26. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

27. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

28. Анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;

29. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

30. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;

31. 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 от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

32. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

33. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници;

34. Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

35. Изготвя и изпълнява проекти, съвместно с Дирекция Бюро по труда по НП „Временна трудова заетост” и по ОП „Човешки ресурси”.

### **Чл.35. Отдел „Местни данъци и такси и общинска собственост“**

1. Събира публични общински вземания – данъци, такси, цени на услуги и глоби по Закона за местни данъци и такси и по Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Берковица;

2. Отчита счетоводно постъпленията от данъци и такси и издължаванията по партии на граждани и фирми;

3. Планира, осигурява, предоставя и отчита ценни книжа.

4. Приема, обработва и разпределя получената ежедневно поща;

5. Извършва дейности, свързани с обслужването на данъкоплатците по ЗМДТ.

6. Приема, обработва и архивира данъчни декларации по ЗМДТ.
7. Проверки на декларираните от данъкоплатците данни.
8. Проверки за възстановяване на надвнесени или недължимо внесени суми по ЗМДТ на физически лица, съгласно утвърдени процедури.
9. Установяване на административни нарушения.
10. Предоставяне на информация на данъчните органи и външни институции.
11. Съставяне на актове за нарушения и изготвяне на наказателни постановления.
12. Каса в ЦАО за заплащане на такси за извършваните административни услуги.
13. Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
14. Проучва, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост.
15. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост.
16. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти.
17. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.
18. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост.
19. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях.
20. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява.
21. Организира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост.
22. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.
23. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.
24. Изготвя споразумения към договори / за отдаване под наем / и предизвестия за прекратяването им.
25. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост.
26. Води на отчет постъпленията от приватизационни сделки с общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби за нередовни плащания.
27. 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.
28. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности в съответствие със Закона за концесиите.
29. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.
30. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината.
31. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд.

**Чл. 36. Отдел „Култура, туризъм, спорт, образование, здравеопазване и и хуманитарни дейности“**

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на

образованието и науката и Регионалните инспекторати по образованието на МОМН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение.

2. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.
3. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.
4. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски градини.
5. Осигурява условия за столово хранене, отпих, спортна база и транспорт за учениците и учителите.
6. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения.
7. Участва в разработването на програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена.
8. Участва в разработването и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти.
9. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм.
10. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми.
11. Отговаря за поддръжката и състоянието на спортните имоти и осъществява координация за ползването на обектите между отделните спортни клубове.
12. Разпределя общинската субсидия по спорта.
13. Участва в разработването на програми и проекти, свързани с развитието на младежките дейности и спорта.
14. Пряко координира дейността на Младежкия общински съвет в дейностите му, свързани с младежта и спорта.
15. Отговаря за осигуряване на участие на училищни отбори в различни мероприятия.
16. Отговаря за разработването на програми за осигуряване на заетост на учениците в спортни дейности през ваканционните дни, както за детски и ученически отпих.
17. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
18. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
19. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране.
20. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.
21. Национални програми за временна заетост по ЗНЗ.
22. Провежда общинската здравна политика на територията на общината;
23. Отговаря за етническите и демографски въпроси в общината.
24. Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
25. Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
26. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
27. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
28. Координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
29. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;



30. Защишава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
31. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
32. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
33. Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.
34. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
35. Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
36. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
37. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
38. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
39. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социално-демографските въпроси;
40. Координира и осъществява дейността за интегриране на малцинствата.
41. Извършва проучвания и определя тенденциите в развитието на етническата проблематика.
42. Поддържа постоянни контакти с Национален съвет за сътрудничество по етнически и демографски въпроси, държавни и общински органи и институции свързани с проблематиката на малцинствата.
43. Осъществява и координира връзките на Община Берковица с хуманитарните и благотворителни организации от страната и чужбина;
44. Освобождава хуманитарни помощи за Община Берковица и организира разпределението им съобразно волята на дарителя.
45. Координира и контролира изпълнението на Програмата за развитие на туризма.
46. Участва в изготвянето на програми и проекти в областта на туризма.
47. Събира, обработва, съхранява и анализира информация за състоянието на туризма в общината.
48. Организира мероприятия, свързани с утвърждаване на общината като туристически център.
49. Съдейства за рекламата на туристическия продукт на общината.
50. Проучва съществуващи и потенциални туристически обекти и ресурси в съответното направление на територията на Община Берковица, оценява и анализира състоянието им;
51. Анализира маркетинговите условия за развитие на туризма на територията на общината;
52. Разработва конкурентноспособни туристически продукти и концепция за реализацията им;
53. Предоставя желаната информация на посетители, относно предлагания туристически продукт на територията на Община Берковица;
54. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с организации и фирми предлагащи туристически услуги;
55. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с организации и фирми предлагащи други услуги, косвено свързани с потреблението на туристически продукт;
56. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с туристическите информационни центрове в страната и чужбина;
57. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с неправителствени организации в сферата на туризма;
58. Организира участието и представянето на Община Берковица на специализирани регионални, национални и международни изложения;
59. Организира работата на Консултативния съвет по туризъм;

60. Поддържа и управлява работата на Туристическия информационен център.
61. Категоризира туристически обекти.
62. Води регистър на категоризирани туристически обекти.
63. Подава ежемесечна информация до Министерството на икономиката за попълване на Националния туристически регистър.
64. Осъществява контрол по Закона за туризма.

## **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 37. Дирекция „Строителство и устройство на територията, Програми, проекти и обществени поръчки, земеделие, гори и екология“ се състои от 3 отдела в следните области на дейност:**

**Чл.38. Отдел „Строителство и устройство на територията “с подчиненост – Заместник кмет по строителство и устройство на територията и Директор дирекция той и оценяващ ръководител.**

1. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
2. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
3. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
4. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
5. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
6. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
7. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
8. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
9. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
10. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията / ЗУТ/.
11. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.
12. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове / ПУП / и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.
13. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
14. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
15. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
16. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

17. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
18. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
19. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
20. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
21. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
22. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
23. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
24. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
25. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
26. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
27. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
28. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
29. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
30. Ограничава урегулирани поземлени имоти;
31. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
32. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
33. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по параграф 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.
34. Проучва и одобрява внесените за изменение и одобряване ПУП.
35. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
36. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
37. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
38. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
39. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
40. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции; Проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;
41. Инвестиционните проекти;
42. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
43. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
44. Участва в разработка на Проекти по ОП на ЕС- международни и местни, свързани с дейността на отдела;
45. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

**Чл.39. Отдел „Земеделие, гори и екология“ с подчиненост –Заместник кмет по строителство и устройство на територията и Директор дирекция , той и оценяващ ръководител.**

- Следи и отговаря за реализиране на приоритетите в икономическата стратегия на Общината;
1. Разработва местни стратегии и общински планове за действие в подкрепа на бизнеса – подобряване на инфраструктурата и инструментите за въздействие върху бизнесклимата в града;
  2. Разработва секторни анализи на местната икономика;
  3. Участва в дейности по установяване на контакти с български и чуждестранни инвеститори за изграждане на съвместни сдружения и други форми на сътрудничество с фирми от Общината;
  4. Организира цялостната дейност по взаимодействие със стопанските единици от общественения и частен сектор на територията на Общината и общинския бизнес;
  5. Участва в координирането, разработването и изпълнението на Общинския план за развитие.
  6. Изпълнява ежегодната Програма за финансиране на граждански инициативи в полза на местната общност от бюджета на Община град Берковица, приемана от Общински съвет.
  7. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
  8. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
  9. Участва в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
  10. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, БАБХ, РДНСК, ОДМВР, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
  11. Контролира екологичното състояние на общината;
  12. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
  13. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
  14. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
  15. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
  16. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
  17. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета съвместно със специалистите от епизоотичната комисия.
  18. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.
  19. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри.
  20. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи.
  21. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната дирекция “Земеделие“ относно растениевъдството и животновъдството в общината.
  22. Участва в работата на комисията по параграф 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи, за придобиване на собственост върху ползваните земеделски земи, изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост, изготвя оценки на земеделски земи.
  23. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост.

24. 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.
25. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене, води регистър на издадените удостоверения.
26. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.
27. Издава разрешение за тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на разрешението го вписва в регистър.
28. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им.
29. Внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината.
30. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределение на превозите между превозвачите на основа на приетата от общинския съвет транспортна схема.
31. Изготвя удостоверенията наличие или липса на задължения към Община Берковица.
32. Събира такси тротоарно право.
33. Обработва актове за нарушения по Наредбите на Общински съвет и подготвя наказателни постановления.
34. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им.

**Чл.40. Отдел „Програми и проекти, обществени поръчки“ с подчиненост –Заместник кмет по строителство и устройство на територията и Директор дирекция, той и оценяващ ръководител.**

1. Разработва стратегиите и програмите на общината за дългосрочно развитие в контекста на приетия общински план за развитие.
2. Участва в подготовката, разработването и реализацията на проектите и следи за цялостния процес на изготвяне на пакета документи за кандидатстване.
3. Отговаря за връзките с международни организации.
4. Следи за нови и текущи проекти и програми за финансиране.
5. Следи за срокове за кандидатстване по програми и проекти.
6. Участва в съвместната работа между представители на централната и местната власт.
7. Познава процеса на превръщане на дадена идея в проект, кандидатстващ за финансиране от фондовете на ЕС, като определя приоритетните цели.
8. Познава технологията на кандидатстване и общите условия, както и къде да се търси информация.
9. Отговаря за увеличаване на средствата за реализиране на проектите на местно ниво, отпуснати от Структурните фондове.
10. Поддържа контакти с неправителствените организации на територията на общината и извън нея с цел обмяна на опит по осъществяване на различни проекти.
11. Координира и контролира изпълнението на проекти и програми, финансирани по оперативни програми, програми на ЕК, както и от други международни финансови институции, в които община Берковица е страна, с цел осигуряване на ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.
12. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от дирекцията и ги представя пред ръководството на общината;
13. Координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите;

14. Подготвя и поддържа досиета за изпълняваните от общината проекти, финансирани по оперативни програми, програми на ЕК, от други международни финансови институции и донорски програми;

15. Отчита изпълнението на проектите и програмите пред донорите / съответните финансови институции;

16. Координира процеса на кандидатстване на НПО за финансова подкрепа / съфинансиране със средства от общинския бюджет.

17. Подготовка, организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки.

18. Организира взаимодействието с Агенцията по обществените поръчки на списъци във връзка с предварителните обявления за процедурите за възлагане през бюджетната година в законовия срок.

19. Подготовка на решения и обявления за откриване на процедурите по ЗОП с попълване и едновременно изпращане на образци до АОП и ДВ.

20. Изготвяне на документациите за участие.

21. Продаване на документациите и приемане на офертите.

22. Изготвяне на протоколи за работа на комисиите.

23. Изготвяне на заповеди за класиране на участниците и уведомяване на кандидатите.

24. Подготовка и организиране подписването на договорите за изпълнение на обществените поръчки.

25. Изпращане на информации до АОП за сключените и изпълнените договори.

26. Подготовка на преписките до КЗК и ВАС в случай на обжалване.

27. Окомплектоване на цялата документация на процедурата и оформяне на досие на обществената поръчка.

28. Подготовка на отговори на запитвания на други дирекции, отдели, районни администрации и търговски дружества във връзка с провеждащите се процедури за възлагане на обществени поръчки.

29. Подготвя и организира търговете и конкурсите в изпълнение решения на СОС за разпореждане с публична и частна общинска собственост и движими вещи – продажба и отдаване под наем.

30. Изготвяне на професионални юридически консултации от Главен юрисконсулт.

## Г л а в а п е т а

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл.41.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл.42.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

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

**Чл.43.** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

**Чл.44.(1)** Постъпването на държавна служба в общинската 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.45.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.46.** (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 лице от състава на администрацията.

**Чл. 47.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане 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, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби 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 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.
13. Да утвърждават ценности като почтеност и морал в обществените отношения, да работят за предотвратяване на корупционните практики като целят повишаване на общественото доверие в институциите, засилването на гражданския контрол

**Чл. 48.** Служителите могат да правят официално изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 49.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 50.** 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. 51.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(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. 52.** (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 работна заплата в 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. 53.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 54.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 55.** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а от ЗМСМА, се назначават самостоятелно звено служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

(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.

**Чл. 56.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

**Чл. 57.** Откритост и прозрачност в работата на администрацията.

1. Общинската администрация в Берковица, предоставяща публични услуги, поставя като приоритет в работата си удовлетвореността на гражданството от действията ѝ.

2. Администрацията е длъжна да осигурява предоставянето на качествени услуги по отзивчив, прозрачен и ефективен начин в контекста на широката реформа в държавната администрация и изискванията на Европейския съюз.

3. Основополагащ принцип в работата на общинската администрация е недопускане и на най-малкия елемент, който би дал повод за съмнение в корупция.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§2.** Настоящият Устройствен правилник на общинската администрация Берковица влиза в сила от 01.01.2024г.г. съгласно Заповед № РД-15- 22 /03.01.2024г.