



# ОБЩИНА КУБРАТ

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КМЕТ НА ОБЩИНА КУБРАТ: /П/**

**/ АЛКИН НЕБИ /**

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - КУБРАТ**

**гр. Кубрат  
2022 г.**

---

7300, гр. Кубрат, ул. "Княз Борис I" №1; тел: (0848) 7 2020; факс: (0848) 7 3205  
e-mail: [kubrat@kubrat.org](mailto:kubrat@kubrat.org) Интернет: <http://www.kubrat.bg>

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

## **на Общинска администрация - Кубрат**

### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С настоящия устройствен правилник се уреждат основни въпроси, свързани с дейността, организацията на работа, структурата, функциите и числеността на Общинска администрация - Кубрат, на организационните структури и административните звена към Община Кубрат.

**Чл. 2.** Правилникът има за цел да осигури ефективна дейност на местната изпълнителна власт в съответствие с действащото законодателство в Република България.

**Чл. 3. (1)** Община Кубрат е юридическо лице и има право на собственост и на самостоятелен бюджет.

**(2)** Общинска администрация - Кубрат е организирана в дирекции и администрация в кметствата, които подпомагат кмета на общината и кметовете на населените места при осъществяване на правомощията им и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**Чл. 4.** Общинска администрация - Кубрат при осъществяването на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, отговорност, целесъобразност, ефективност, координация, самостоятелност и гарантиране на интересите на община Кубрат и на гражданите ѝ.

**Чл. 5. (1)** Директорите на дирекции и кметовете на кметства ръководят, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите на съответните звена в съответствие с определените в правилника функции.

**(2)** Освен определените с правилника функции, дирекциите и администрациите в кметствата изпълняват и други задачи, възложени им от кмета на общината в кръга на тяхната дейност.

**Чл. 6. (1)** Общинска администрация - Кубрат работи в условията на публичност при вземане и изпълнение на решенията си, освен когато опазването на служебната тайна или други важни причини налагат ограничаването на този принцип.

**(2)** Кметът на общината определя реда на публичните изяви на служителите на общинската администрация.

**Глава втора**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА КУБРАТ,**  
**ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ,**  
**КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И**  
**КМЕСТКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 7. (1)** Кметът на община Кубрат е орган на изпълнителната власт на територията на общината.

**(2)** Кметът на община Кубрат представлява общината като юридическо лице.

**Чл. 8.** Кметът на общината осъществява правомощията, дадени му от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и другите нормативни актове.

**Чл. 9. (1)** В своята дейност, кметът се подпомага от заместник-кметове и секретар на общината, назначени от него.

**(2)** Кметът на община Кубрат делегира със заповед свои правомощия на заместник-кметовете и определя техните функции.

**(3)** Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при изпълнение на неговите функции.

**(4)** Кметът на община Кубрат определя със заповед заместник-кмет, който да го замества при отсъствието му от общината.

**Раздел II**

**Правомощия на кмета на общината**

**Чл. 10.** Кметът на община Кубрат:

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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет и служителите в общинската администрация;
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 и създава организация за:
  - 5.1. разработване и внасяне в Общински съвет - Кубрат на проекта на бюджета на Община Кубрат и разчета на сметките за средства от Европейския съюз;
  - 5.2. разпределение на бюджета по разпоредители с бюджет – първостепенни и второстепенни разпоредители с бюджет и по пълна бюджетна класификация;
  - 5.3. изпълнението на приетия общински бюджет, на сметките за средства от Европейския съюз и други;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Република България и на Министерски съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия 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 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 собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

19. утвърждава системи за финансово управление и контрол, счетоводна политика на общината, индивидуален сметкоплан на общината, вътрешни правила за организация на бюджетния процес в общината и други вътрешни правила и разпоредби;

20. утвърждава длъжностната характеристика на секретаря на общината;

21. утвърждава длъжностното разписание и поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

22. утвърждава правилник за вътрешния трудов ред и вътрешни правила за работната заплата;

23. в изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди;

24. внася в Общински съвет - Кубрат предложения за:

24.1. одобряване на общата численост и структурата на Общинска администрация - Кубрат;

24.2. определяне размера на трудовите възнаграждения на кметовете в рамките на действащата нормативна уредба и средствата за работна заплата на персонала от общинския бюджет;

24.3. приемане и изменение на годишния бюджет на общината;

24.4. приемане на отчета за изпълнението му;

24.5. приемане на стратегии, прогнози и планове за развитие на общината;

24.6. приемане на общи градоустройствени планове;

24.7. приемане на критерии и изисквания за дейността на физически и юридически лица, произтичащи от екологични, исторически, социални особености, както и състояние на инфраструктурата на общината;

24.8. одобряване на символи на общината и почетен знак за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани;

24.9. предлага представители на общината в търговски дружества с общинско участие и форми на общинско сдружаване по ред, определен от Общински съвет - Кубрат;

24.10. други.

### **Раздел III**

#### **Правомощия на заместник-кметовете на общината**

**Чл. 11. (1)** Заместник-кметовете ръководят следните функционални направления:

1. бюджет, финанси, счетоводна дейност и труд и работна заплата;
2. териториално-селищно устройство, строителство и екология;
3. местни данъци и такси;
4. общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности;
5. просвета, култура, социални дейности и техническо обслужване.

**(2)** Конкретните функции, отговорности и задължения на заместник-кметовете се определят със заповед на кмета на общината.

### **Раздел IV**

#### **Правомощия на кметовете на кметства**

**Чл. 12.** Правомощията на кметовете на кметства на територията на община Кубрат са следните:

1. кметът на кметство е орган на изпълнителната власт на територията на съответното кметство;

2. кметовете на кметства участват в съставянето на проекта на бюджета на община Кубрат чрез представяне на предложения за съответното кметство при условия и срокове, определени от кмета на общината;

3. кметовете на кметства изпълняват бюджета на община Кубрат в частта му за съответното кметство;

4. кметовете на кметства организират и осъществяват контрол по събиране на местните данъци и такси на територията на кметството;

5. кметовете на кметства организират работата на служителите, назначени в кметството и осъществяват контрол над дейността им;

6. кметовете на кметства организират и провеждат благоустройствени, комунални и други мероприятия в кметството;

7. кметовете на кметства стопанисват и управляват вещите, необходими за осъществяване на дейността на общинската администрация на територията на кметството и определените от общинския съвет обекти на общинската собственост в кметството;

8. кметовете на кметства водят, съхраняват и поддържат в актуално състояние регистрите за гражданско състояние и регистъра на населението за територията на кметството;

9. кметовете на кметства осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица въз основа на регистрите и данните, съхранявани в кметството;

10. кметовете на кметства предприемат мерки за подобряването и възстановяването на околната среда;

11. кметовете на кметства управляват, ръководят и осъществяват изграждането и поддържането на зелената система в кметството;

12. кметовете на кметства следят за спазването на обществения ред на територията на кметството;

13. кметовете на кметства представляват кметството пред неговото население, пред общината като административна структура, общинския съвет, обществени или политически организации и пред други кметства и населени места;

14. кметовете на кметства 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 кметство;

15. кметовете на кметства организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

16. кметовете на кметства изпълняват и други функции, произтичащи от закон или от друг нормативен акт, както и възложени с акт на общинския съвет или на кмета на общината.

## **Раздел V**

### **Правомощия на кметските наместници**

**Чл. 13.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници за срока на мандата. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Каменово и Тертер.

**Чл. 14. (1)** Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас .

**(2)** Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции.

(3) На кметските заместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

### Глава трета

#### СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - КУБРАТ

**Чл. 15. (1)** Общинска администрация-Кубрат е структурирана в 2 /две/ дирекции, заместник-кметове, секретар на община, 14 /четирнадесет/ кметства, кметски заместници, главен архитект, Звено за подпомагане работата на Общински съвет-Кубрат, Звено за вътрешен одит /ЗВО/ и един /1/ отдел, обособено като самостоятелно структурно звено, без да се включва в състава на дирекции, съгласно **Приложение №1**.

**(2)** Общата численост на персонала на Общинска администрация-Кубрат е 87 щатни бройки. Структурата и числеността на общинската администрация са посочени в **Приложение №1**.

**Чл. 16. (1)** Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

**(2)** Секретарят на общината отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. организира оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в общинската администрация;
8. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
9. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
10. отговаря за воденето на регистъра на вероизповеданията;



11. отговаря за достъпа до обществена информация;
12. изпълнява и други задължения, предвидени в закон.

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

**Чл. 17.** Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината и има следните функции:

1. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията, правилника за неговото прилагане и други нормативни актове;
2. ръководи и организира непосредствената дейност на техническата служба;
3. ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията.

**Чл. 18. (1)** Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на кмета на общината.

**(2)** Служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на този закон и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. извършва обикновено проучване по чл. 47;
6. осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
7. уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
10. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

12. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

**Чл. 19. (1)** Звеното за вътрешен одит /ЗВО/ се състои от ръководител на звено за вътрешен одит и един вътрешен одитор.

**(2)** Звеното за вътрешен одит е на пряко административно и функционално подчинение на кмета на Община Кубрат и има следните функции:

1. осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие с международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори и при спазване на принципите на независимост и обективност; компетентност и професионална грижа; почтеност и поверителност;

2. подпомага организацията за постигане на целите, като:

➤ идентифицира и оценява рисковете в организацията;

➤ оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; 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;

➤ дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията.

3. извършва конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

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

**(4)** Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит на:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително 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 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 общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит.

(5) Кметът на общината осигурява независимост на вътрешните одитори при планиране, извършване и докладване на резултатите от вътрешния одит и не може да възлага на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори изпълнение на други функции и дейности, различни от дейността по вътрешен одит.

(6) Вътрешните одитори в Община Кубрат се назначават от кмета на общината по трудово или по служебно правоотношение.

(7) За вътрешни одитори се назначават лица, които отговарят на следните изисквания:

1. да са дееспособни лица;
2. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
3. да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър";
4. да притежават сертификат "вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит по чл. 53 от ЗВОПС, или да притежават валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор.

(8) Ръководителят на вътрешния одит се назначава по трудово или по служебно правоотношение и трябва да отговаря на изискванията по чл. 18, ал. 7, т. 1, 2 и 4 и на следните допълнителни изисквания:

1. да има завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен "магистър";
2. да има най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит.

(9) За ръководител на вътрешния одит не може да бъде назначавано лице, когато:

1. е работило в Община Кубрат през последната една година по трудово или служебно правоотношение, освен като вътрешен одитор или служител в инспекторат по чл. 46 от Закона за администрацията;
2. е работило през последните две години по трудово или служебно правоотношение като ръководител на организацията или нейни подчинени структури;
3. негов съпруг, лице, с което се намира във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително

или по сватовство до четвърта степен включително, работят или са работили на ръководна длъжност в общината през последните две години.

**(10)** Назначаването и освобождаването на ръководителя на вътрешния одит и на вътрешните одитори в Община Кубрат се извършват след писмено съгласие от министъра на финансите. Искането за назначаване и освобождаване се придружава от мотиви и копия на съответни документи.

**(11)** Ръководителят на вътрешния одит и вътрешният одитор имат право:

1. на свободен достъп до ръководството, одитния комитет, целия персонал и всички активи на общината във връзка с осъществяването на одитната дейност;

2. на достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в общината и са необходими за осъществяването на одитната дейност при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон;

3. да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.

**(12)** Ръководителят на вътрешния одит и вътрешният одитор са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон.

**(13)** Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит, като:

1. изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

2. организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;

3. одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

4. следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;

5. изготвя и представя за утвърждаване от кмета на общината план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

6. разработва процедури и специфична методология за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит;

7. предлага на кмета на общината да възложи определена задача на експерт от общинската администрация или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение на одитен ангажимент;

8. докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на ръководителя на организацията, а при необходимост - и на одитния комитет;

9. представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на кмета на общината и на одитния комитет;

10. докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на кмета на общината и на одитния комитет;

11. има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет и участва в заседанията на комитета;

12. координира взаимодействието с външните одитори.

**(14)** Ръководителят на вътрешния одит и вътрешният одитор изпълняват дейността си в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

**Чл.20. (1)** Звеното за подпомагане работата на Общински съвет-Кубрат се състои от един юрисконсулт и един старши експерт – ОбС и е на пряко подчинение на председателя на Общински съвет – Кубрат.

**(2)** Звеното изпълнява следните функции:

1. подпомага работата на Общински съвет – Кубрат и неговите комисии;

2. осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност, по-конкретно:

- координира и осигурява организационно-техническата подготовка на заседанията на общинския съвет;

- приема, съхранява, архивира и предава входящата и изходяща кореспонденция на общинския съвет;

- организира, подsigурява следи и контролира техническото обслужване на заседанията, техническите процедури по предизвестяването за заседанията на общинския съвет и заседанията на комисиите;

- разработва и свежда до знанието на населението от общината всички актове на общинския съвет чрез средствата за масово осведомяване и чрез Интернет;

- осигурява достъп на желаещите граждани да четат на място копия от актовете на общинския съвет от последните 10 години;

- оказва правна помощ на председателя на ОбС за законосъобразното изпълнение на неговите функции;

- изготвя становища по законосъобразността на решения на Общински съвет - гр. Кубрат;

- участва в подготовка на вътрешна нормативна уредба – наредби, правилници и други;

- участва в работата на комисии;

- отговаря на сигнали и жалби, подадени от физически и юридически лица.

**Чл. 21. (1)** Общата администрация е организирана в 1 /една/ дирекция и 3 /три/ отдела, единият от които е обособен като самостоятелно структурно звено, без да се включва в състава на дирекция.

**(2)** Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ е на пряко подчинение на секретаря на общината и се състои от 2 /два/ отдела:

1. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“;

2. Отдел „Административно-правно и информационно обслужване“.

**(3)** Директорът на Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ осъществява организация на дейността на дирекцията и отговаря за поддържане на наличните хардуерни и софтуерни системи в администрацията и кметствата, информационни бази и фондове и поддържа интернет сайта на общината.

**(4)** Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ /ГРАО/ включва 1 /един/ началник на отдел “ГРАО”, 1 /един/ главен експерт „ГРАО“, 1 /един/ старши експерт „ГРАО“ и 1 /един/ младши експерт „ГРАО“. Отделът изпълнява следните функции:

1. извършва всички дейности по гражданската регистрация и административното обслужване на населението по гражданско състояние на територията на град Кубрат;

2. извършва заверка /легализации/ на документи по гражданско състояние, предназначени за ползване в чужбина, издадени на територията на общината;

3. поддържа автоматизирани информационни фондове на общинско ниво на регистъра на населението и на регистрите с актове за гражданското състояние;

4. осигурява ежедневна актуализация на Национална база данни „Население“ със събития по гражданска регистрация, възникнали на територията на общината;

5. образува преписки за установяване наличието на българско гражданство по реда на Наредбата за прилагане на чл. 35 от Закона за българското гражданство;

6. образува преписки за даване или промяна на единни граждански номера на български граждани и чужденци, съгласно предвидените в Закона за гражданската регистрация случаи;

7. разглежда молби за признаване и допускане на изпълнението на влезли в сила чуждестранни съдебни решения и административни актове, относно събития по гражданското състояние, касаещи български граждани, по реда на Кодекса за международно частно право;

8. извършва вписвания в регистъра на имуществените отношения на съпрузите;

9. оказва методическа помощ и контрол на длъжностните лица по гражданско състояние в кметствата в областта на гражданската регистрация;

10. приемат и регистрират входящите документи за другите видове административни услуги, след което ги предават за изпълнение на звената в администрацията;

11. осигуряват информация за другите видове административни услуги, извършвани от общината.

(5) Отдел „Административно-правно и информационно обслужване“ /АПИО/ включва 1 /един/ главен юрисконсулт, 1 /един/ юрисконсулт, 1 /един/ младши експерт „Информационни системи и технологии“, 1 /един/ технически сътрудник, 1 /един/ младши експерт „Отбранително-мобилизационна подготовка“ /ОМП/ и 1 /един/ технически изпълнител - архивар.

1. Главен юрисконсулт изпълнява следните функции:

1.1. оказва правна помощ на кмета на общината за законосъобразното изпълнение на неговите функции като орган на изпълнителната власт;

1.2. подпомага с правни средства работата на специализираната администрация;

1.3. осигурява правно-нормативно обслужване на общината, като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове и ги довежда до знание на съответните звена и кметства;

1.4. осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции;

1.5. води регистър на сключените договори между Община Кубрат и външни изпълнители с предмет строителство, строително-монтажни работи, доставки и услуги, дарение и други;

- 1.6. оказва правна помощ за цялостната дейност на общинската администрация;
  - 1.7. организира и поддържа картотека на документацията по съдебните дела;
  - 1.8. изготвя становища по законосъобразността на проекти на административни актове и договори;
  - 1.9. участва в подготовка на вътрешна нормативна уредба – наредби, правилници и други;
  - 1.10. участва в работата на комисии;
  - 1.11. информира общинската администрация за промените в нормативната уредба, регламентираща нейната работа;
  - 1.12. оказва правна помощ за правилното оформяне на документи при сключване и промяна на служебното и трудовото правоотношение в съответствие със Закона за държавния служител, Класификатора на длъжностите в администрацията, Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, Кодекса на труда, инструкциите и заповедите на кмета.
2. Юрисконсулт изпълнява следните функции:
    - 2.1. оказва правна помощ на кмета на общината за законосъобразното изпълнение на неговите функции като орган на изпълнителната власт;
    - 2.2. осигурява правно-нормативно обслужване на общината, като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове и ги довежда до знание на съответните звена и кметства;
    - 2.3. осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции;
    - 2.4. оказва правна помощ за цялостната дейност на общинската администрация;
    - 2.5. участва в подготовка на вътрешна нормативна уредба – наредби, правилници и други;
    - 2.6. участва в работата на комисии;
    - 2.7. информира общинската администрация за промените в нормативната уредба, регламентираща нейната работа;
    - 2.8. участва в процеса по образуване на преписки свързани с Актове за установяване на задължения по чл. 107, ал. 3 от ДОПК и при необходимост подготвя производството по принудително изпълнение;
    - 2.9. участва в процеса по актуализиране и проверка на декларираните данни от гражданите в отдел „МДТ“ и координира дейността му с отдел „ТСУ“.



3. Младши експерт „Информационни системи и технологии“ изпълнява следните функции:

3.1. Подпомага директора на дирекция „АПИО“ при осъществяването на дейностите по информационно обслужване на служителите на администрацията;

3.2. Следи за правилното функциониране на компютрите и свързаността им и коригира работата на отделните възли;

3.3. Подпомага обслужването на компютърните системи и информационната инфраструктура в администрацията;

3.4. Инсталира и обновява приложен софтуер, антивирусен софтуер, софтуер за защита на клиентите и редовно презарежда дефинициите;

3.5. Организира и участва в обучаването на служителите в администрацията да ползват предоставената им техника, периферни устройства и потребителски софтуер;

3.6. извършва и други дейности, възложени от директора на Дирекция „АПИО“.

4. Техническо сътрудник изпълнява следните функции:

4.1. планира, води и спазва графика за прием на кмета и осъществява връзките с останалите дейности и звена;

4.2. изготвя програма при официални и работни посещения в общината и я спазва според изискванията на протокола;

4.3. организира публичните изяви на кмета на общината, на заместник-кметовете, на директорите на дирекции и други служители от общинската администрация пред обществеността и медиите;

4.4. установява и утвърждава ефективни канали за комуникация и взаимодействие на Община Кубрат с медиите и други институции;

4.5. подготвя проекти за отговори на негативни публикации, свързани с дейността на общината, след съгласуване с кмета на общината;

4.6. подготвя и осигурява информационната стратегия на общината;

4.7. предоставя информация за местонахождението на различните отдели и друга информация, свързана с дейността на общината;

4.8. извършва и други дейности, възложени от кмета на общината и директора на Дирекция „АПИО“.

5. Младши експерт „ОМП“ отговаря за ръководството, организацията, осъществяването, координирането и контролирането на цялостната дейност по отбранително-мобилизационната подготовка и гражданска защита в общината.

6. Технически изпълнител – архивар изпълнява следните функции:

6.1. Систематизира, издирва, оценява и организира съхранението и използването на архивни документи;

6.2. Организира и осъществява архивирането на документацията в администрацията;

6.3. Приема в архива документи от деловодството;

6.4. Отговаря за контрола и опазването на документите, постъпили в архива;

6.5. Контролира и отговаря за предаването на документите от архива и копия от тях;

6.6. Опазва информацията, представляваща служебна тайна;

6.7. При нужда съдейства за намирането на необходимите архивни документи;

6.8. Следи за сроковете на съхранение на документите в архива;

6.9. Организира унищожаването на архивните документи, чиито срок за пазене е изтекъл;

6.10. Извършва и други дейности, възложени от директора на Дирекция „АПИО“.

(6) Отдел „Бюджет, финанси, счетоводна дейност и ТРЗ“ се състои от главен счетоводител, 4 /четирима/ счетоводители, главен специалист-касиер и работна заплата, старши специалист-касиер и работна заплата, главен специалист „Управление на човешките ресурси“ и главен специалист – домакин и документация. Отделът е пряко подчинен на заместник-кмета на общината, на когото със заповед е възложено осъществяването на контрол над дейността.

1. Главният счетоводител изпълнява следните функции:

1.1. ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната счетоводна дейност на общината;

1.2. участва при разработването на счетоводната политика на общината и на индивидуалния сметкоплан на общината;

1.3. съставя и подписва финансовите отчети на общината – ежемесечни, тримесечни и годишен финансов отчет. Изготвя и представя на кмета на общината годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета, който се внася за приемане в Общински съвет - Кубрат в сроковете, предвидени в Закона за публичните финанси;

1.4. подписва служебните и трудовите книжки при прекратяване на служебното и трудовото правоотношения;

1.5. ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в

счетоводството на всички стопански операции. Възлага на счетоводителите изпълнение на задачи, свързани със счетоводната дейност, и осъществява контрол над тях.

1.6. осъществява контрол над дейността на главен специалист-касиер и работна заплата и старши специалист-касиер и работна заплата;

1.7. предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на подчинените му служители;

1.8. подписва заедно с кмета на общината всички документи от финансово-счетоводен характер, от които произтичат права и задължения за предприятието, и подписва баланса, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания. Прилага системата на двойния подпис;

1.9. полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на общината и осигурява най-рационалното им използване;

1.10. организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;

1.11. води пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, своевременно изготвяне на отчетите за изпълнението на бюджета и на сметките за СЕС, РА, по-конкретно:

- носи отговорност за верността на данните в счетоводните отчети и оборотните ведомости;
- ежесечно представя отчет за изпълнението на бюджета на СЕС, РА по функции, дейности и параграфи, включително по кметства и второстепенни разпоредители с бюджети и други в срок до 10-то число на месеца следващ отчетния месец;
- преди извършване на разходи предоставя всички разходооправдателни документи – фактури, протоколи, преводни нареждания за плащане от/към бюджета, бюджетни платежни нареждания и РКО, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и извършва разходи след

полагането на подписа върху контролния лист и платежното нареждане и РКО с реквизит на гърба „Разрешавам”;

- ежемесечно и на тримесечие публикува на интернет страницата на Община Кубрат отчетите за изпълнение на бюджетите на училищата, детските градини и останалите звена във функция „Образование”;
- носи отговорност пред кмета на Община Кубрат.

1.12. Разработва проекта на бюджета на Община Кубрат по функции, дейности и параграфи, разпределен по тримесечия;

1.13. изготвя и изпраща писма и указания до кметовете на кметства и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет относно условията и сроковете за изготвяне и представяне на проектобюджетите им;

1.14. съвместно с кмета на общината организира публично обсъждане на проекта на бюджета в сроковете, предвидени в Закона за публичните финанси;

1.15. представя на кмета на общината окончателния проект на бюджета, след което го внася в Общински съвет - Кубрат в сроковете, предвидени в Закона за публичните финанси;

1.16. в едномесечен срок от приемането на бюджета от Общински съвет -Кубрат представя същия пред Министерство на финансите и Сметна палата;

1.17. осъществява текущ и последващ контрол върху изпълнението на бюджета на общината;

1.18. изготвя и представя в Министерство на финансите бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години в съответствие с указанията на министъра на финансите;

1.19. разработва мотивирани предложения за актуализацията на бюджета на общината;

1.20. разработва и разчет на сметките за средства от Европейския съюз и го представя на кмета на общината, след което го внася в Общински съвет - Кубрат за приемане заедно с проекта на бюджета на общината;

1.21. изготвя анализ на изпълнението на бюджета на общината;

1.22. подготвя обосновки и предложения до Общински съвет - Кубрат, свързани с поемането на общински дълг;

1.23. вписва в Регистър общински дълг данните относно състоянието на общинския дълг – поемане, усвояване, плащания по дълга – главница, лихви, комисионни такси, такса за администриране, и други;

1.24. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го представя на главния счетоводител за включване в пакета документи с отчета за касовото изпълнение на бюджета на общината, на сметките за средства от Европейския съюз и на другите сметки и дейности;

1.25. след приемането на отчета състоянието на общинския дълг от Общински съвет - Кубрат представя същия на Министерството на финансите и Сметна палата в сроковете, предвидени в Закона за публичните финанси и Закона за общинския дълг;

1.26. разработва длъжностното разписание на Общинска администрация -Кубрат и на другите дейности към Община Кубрат в съответствие с одобрената от Общински съвет - Кубрат численост и структура на Общинска администрация - Кубрат и численост на останалите дейности към общината, Класификатора на длъжностите в администрацията /КДА/ и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията и го съгласува с главния счетоводител;

1.27. разработва поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати на Общинска администрация - Кубрат и на останалите дейности към Община Кубрат;

1.28. участва в определянето на размера на основните месечни заплати на служителите в съответствие с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, като изразява писмени предложения и становища;

1.29. изчислява допълнителните възнаграждения на служителите от Общинска администрация - Кубрат в съответствие със Закона за държавния служител, чл.107А от Кодекса на труда, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за организация на работната заплата в Общинска администрация - Кубрат;

1.30. изчислява допълнителните възнаграждения на служителите от останалите дейности към общината, различни от Общинска администрация -Кубрат, в съответствие с Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Постановления на Министерски съвет за заплатите в бюджетните организации и дейности и Вътрешните правила за организация на работната заплата в бюджетните структури и дейности на Община Кубрат (без Общинска администрация - Кубрат);

1.31. пряко контролира дейността на Главен специалист „Управление на човешките ресурси“ и по-конкретно:

- осъществява предварителен контрол за законосъобразност на сключените трудови договори с работниците и служителите по трудово правоотношение и издадените заповеди за назначаване на държавни служители;
- осъществява контрол по отношение на верността на въведените в програмен продукт SANTA-TP3 данни – длъжност по КДА, код по НКПД, размер на основното месечно възнаграждение, на допълнителните възнаграждения за придобит стаж и професионален опит и други. Извършва съпоставка между въведените в програмния продукт данни и данните на хартиен носител;
- осъществява предварителен контрол по отношение на подадените заявления за ползване на платени и неплатени отпуски от служителите.

1.32. организира и осъществява предварителен контрол за законосъобразност на дейностите и структурите в общината по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Преди вземането/извършването на всички решения/действия извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Писмено изразява мнение, относно законосъобразността на решенията/действията, свързани с разпореждане на активи и средства / включително поемането на задължения и извършване на разходи/ в общината. Следи за изпълнение на задълженията по СФУК чрез извършване на конкретни документални проверки, анкетиране и чрез физически проверки на място. Координира дейностите по вътрешен контрол в общината и организира своевременно актуализиране на вътрешните правила и контролни процедури; осъществява цялостен контрол върху изпълнението на бюджета и на сметките за средства от Европейския съюз на Община Кубрат – предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и/или извършване на разход, текущ контрол върху извършването на плащания и водената счетоводна отчетност и последващ контрол чрез попълване на контролни листи и изразяване на мнения и становища, по-конкретно:

- чрез осигурен от страна на Директор на Дирекция „АПИО” достъп до програмен продукт FSD и при констатирана нередност уведомява писмено кмета на Община Кубрат;
- осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и/или извършване на разходи, включително и разходите на стойност под 1000 лв. с ДДС;
- въз основа на осъществения предварителен контрол за законосъобразност разрешава или отказва поемане на задължение и/или извършването на разход;

- разрешаването на съответния разход се извършва след полагане на подпис на контролния лист и на гърба на бюджетното платежно нареждане или преводното нареждане за плащане от/към бюджета, на РКО с реквизит „Разрешавам”.
- при констатирана нередност или възпрепятстване на работата от страна на други длъжностни лица докладва писмено на кмета на общината;
- носи отговорност пред кмета на Община Кубрат и Министъра на финансите.

2. Счетоводителите изпълняват възложените им от главния счетоводител задачи и отговарят за своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработват и водят.

3. Главен специалист-касиер и работна заплата и старши специалист-касиер и работна заплата изпълняват следните функции:

3.1. приемат, отчитат, раздават и съхраняват парични средства и документи, като задължително спазват инструкциите, обезпечаващи опазването им;

3.2. изготвят приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;

3.3. завеждат касата на общината. Извършват касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;

3.4. водят касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;

3.5. ежедневно проверяват фактичестката наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

3.6. оформят по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни възнаграждения, командировъчни и други разходи;

3.7. приемат, съхраняват и предават валутни средства и извършват касови операции с валута по предварително оформени документи;

3.8. съставят опис на стари, скъсани и повредени купюри и съответните документи за тяхното предаване в банката с цел замяна с нови;

3.9. работят със специализиран софтуерен продукт SANTA-TP3.

4. Главен специалист-домакин и документация изпълнява следните функции:

4.1. организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности;

4.2. води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване;

4.3. изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им;

4.4. отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи;

4.5. контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;

4.6. прави предложения за бракуване на ненужни материали;

4.7. подготвя пенсионните документи на служителите, придобили право на пенсия за продължително време и старост;

4.8. осъществява деловодното обслужване на общинската администрация, размножаване, архивно запазване на материали и документи;

4.9. регистрира молбите, сигналите и предложенията на гражданите, организира тяхното проучване и контролира изпълнението на решенията по тях;

4.10. контролира дейността по приемането, обработването, съхранението и архивирането на информацията и документооборота.

5. Главен специалист „Управление на човешките ресурси“ изпълнява следните функции:

5.1. координира дейността по управление на човешките ресурси в общината;

5.2. участва в процесите по набиране и подбор на персонала за всички длъжности в общината и спазва минималните изисквания за заемане на съответните длъжности;

5.3. организира назначаването, въвеждането и ориентацията на новопостъпилите служители, адаптирането им към организацията и социализирането с колектива;

5.4. участва в определянето на длъжностните изисквания и при разработката и актуализацията на длъжностните характеристики на персонала;

5.5. поддържа електронен регистър на длъжностните характеристики и информира кмета на общината и секретаря за измененията в тях;

5.6. организира и отговаря за процесите по планиране на обученията на персонала;

5.7. отговаря за правилното отчитане на отпуските и заверява заявленията за ползването им;



5.8. подготвя актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

5.9. оформя, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в общината;

5.10. организира и осъществява цялостното административно обслужване на персонала на общината в областта на човешките ресурси;

5.11. организира изпълнението на други конкретни задачи в кръга на компетентностите си.

**Чл. 22. (1)** Специализираната администрация е организирана в 1 /една/ дирекция и 4 /четири/ отдела, както следва:

**1. Дирекция „Специализирана администрация“**, включващ следните отдели:

**1.1. Отдел „ТСУ, строителство и екология“;**

**1.2. Отдел „Местни данъци и такси“;**

**1.3. Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности“;**

**1.4. Отдел „Просвета, култура, социални дейности и техническо обслужване“.**

(2) Отдел „ТСУ, строителство и екология“ включва 1 /един/ началник на отдел „ТСУСЕ“, 1 /един/ главен специалист „КРС“, 1 /един/ главен специалист „ТСУ“, 2 /двама/ специалисти „ТСУ“, 1 /един/ старши експерт-еколог и 1 /един/ старши експерт-инвеститорска дейност. Отделът изпълнява следните функции:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

3. поддържа определените по ЗУТ регистри на заповедите 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.;

4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

5. организира цялостната дейност по изработване, поддържане и прилагане на устройствените планове на населените места в общината;

6. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени планове и инвестиционни проекти, издаване на скици и визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

7. извършва регистриране въвеждането в експлоатация на строежи от IV и V категория;

8. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство и при наличие на такова – констатиране и премахване на същото в съответствие с правомощията по ЗУТ;

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

10. създава и поддържа публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост;

11. приема, обработва заявления и ги вписва в публичния регистър на сградите в режим на етажна собственост;

12. изготвя мотивиран отказ за вписване в публичния регистър на сградите в режим на етажна собственост;

13. изготвя справка за предходната година до министъра на регионалното развитие и благоустройство за подадените уведомления за етажната собственост по чл. 46Б от ЗЕС;

14. изготвя ежемесечно справка до министъра на регионалното развитие и благоустройство за вписаните в регистъра по чл. 44 сдружения, съдържащи информацията по чл. 44, ал. 3 от ЗЕС;

15. определя прилежаща площ по чл. 4 от Закона за управление на етажната собственост;

16. извършва дейности, касаещи неотложни ремонти по чл. 49 и упражняване на текущ контрол за етапното изпълнение на мерките, предвидени в техническия паспорт, съгласно чл. 54 от Закона за управление на етажната собственост;

17. планира и организира инвестиционната дейност на община Кубрат в инженерната инфраструктура;

18. контролира дейностите по извършване на ремонтни работи и строителство от външни инвеститори в обектите публична общинска собственост;

19. организира и контролира дейностите по зимно поддържане и снегопочистване на общинската пътна мрежа и на уличната мрежа;

20. организира и контролира дейности на общината по изграждане и поддържане на техническата инфраструктура съобразно действащата нормативна уредба;

21. участва в изготвянето на техническа документация във връзка с осигуряване на финансираня за инвестиционна дейност от външни източници по различни фондове и програми и за превенция и отстраняване на последиците от бедствия, аварии и катастрофи;

22. участва в подготовка на техническата и тръжната документация, възлагането и договарянето на обществени поръчки за проектиране, строителен надзор и изпълнение на обектите, съгласно инвестиционната и други програми и разчети на Община Кубрат и външните финансираня от различни фондове и програми;

23. извършва организационни дейности по реализация на обектите съгласно инвестиционната и други програми на Община Кубрат, разчетите за ремонти и външните финансираня от различни фондове и програми;

24. организира дейностите по технически инвеститорски контрол при реализация на строежите от инвестиционната програма на Община Кубрат, програмата за енергийна ефективност, програмата за опазване на околната среда, разчетите за ремонтни дейности и по външни финансираня от различни фондове и програми, като следи за качеството, техническото съответствие, количеството и стойността на извършените строително-монтажни работи и води техническо досие за всеки обект, съблюдавайки действащата техническа нормативна уредба;

25. изготвя количествено-стойностни сметки и други технически документи за строително-монтажни и ремонтни работи и обществени поръчки съобразно техническата си квалификация;

26. извършва проверки за възстановяване на улични настилки, тротоари и зелени площи преди и след издаване на разрешения за прокопаване;

27. подготвя поименните списъци за капиталовите разходи на Община Кубрат за съответната бюджетна година по функции и параграфи за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.);

28. изготвя и/или участва в разработване на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда; организира, координира и контролира изпълнението на общинските програми по опазване на околната среда;

29. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на

територията на общината; участва в комисии, разглеждащи екологичните проблеми в общината и региона;

30. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, Басейнова дирекция и обществените природозащитни организации;

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

32. осъществява превантивен контрол чрез инструментите на процедурите по ОВОС и Екологична оценка по прилагане на екологичното законодателство на местно ниво;

33. осъществява методическа помощ на кметове на населените места по приложението на екологичното законодателство на местно ниво; изготвя отчети, справки и информации в съответствие с изискванията на нормативната уредба по управление на околната среда и по искане на компетентните институции;

34. самостоятелно или съвместно с други компетентни органи извършва проверки, изготвя констативни протоколи, предписания и предложения за решаване на екологични проблеми по сигнали и жалби на граждани;

35. координира контрола по прилагане екологичното законодателство на територията на община Кубрат със служителите в звено „Контрол по наредбите на ОБС-Кубрат”;

36. участва в ОЕСУТ и комисии свързани с дейностите по опазване на околната среда в общината.

**(3)** Отдел „Местни данъци и такси“ включва 1 /един/ главен експерт „МДТ“, 1 /един/ главен инспектор „МДТ“, 1 /един/ счетоводител и 1 /един/ специалист „МДТ“. Отделът изпълнява следните функции:

1. осъществява работата по приемане, проверка, обработване на данъчни декларации и документи по Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/, входираща същите в електронните регистри и въвежда в базата данни;

2. осигурява актуална база данни по местните данъци и такси чрез обработка на данъчни декларации по чл. 14, чл. 17, чл. 32, чл. 54, чл. 54, ал. 4 и чл. 61Н от ЗМДТ;

3. издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:

- удостоверение за деклариран данни;
- удостоверение по чл. 264, ал.1 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот;
- удостоверение по чл. 41 от ЗМДТ – за платен данък върху наследствата;

- удостоверение за платен данък върху превозни средства;
- удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ;
- 4. издава дубликат от подадени данъчни декларации;
- 5. издава дубликат на квитанции за платени данъчни задължения;
- 6. оказва съдействие на данъчните субекти при попълване на формуляри и декларации;
- 7. установява административни нарушения по ЗМДТ, изготвя АУАН. Изготвя предложения пред кмета за издаване на наказателни постановления;
- 8. приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по ЗМДТ и изготвя отговори.
- 9. дава информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за МДТ, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ;
- 10. осигурява формуляри и образци на данъчните субекти /данъчни декларации, молби, искания/;
- 11. организира доброволно изпълнение на данъчните и неданъчни задължения по ЗМДТ, чрез изпращане на съобщения, и покани за доброволно изпълнение;
- 12. установява данъчни задължения по реда, предвиден в чл. 105-107 от ДОПК, чрез изготвяне на Актове за установяване на публични общински вземания;
- 13. окомплектова преписки за данъчни задължения по ЗМДТ и други публични общински вземания и ги изпраща за принудително събиране в НАП;
- 14. извършва проверки по искания на данъчните субекти за прихващане и възстановяване на надвнесени суми по ЗМДТ, изготвя актове за прихващане и възстановяване на надвнесени суми;
- 15. приема декларации по чл. 18, ал. 6 от Наредба №11 на Общински съвет гр. Кубрат;
- 16. събира и отчита касовите и безкасови плащания по МДТ;
- 17. внася събраните МДТ ежедневно в обслужващата банка;
- 18. ежедневно, месечно и годишно приключва касовите приходи по видове плащания, като съставя ежедневен, месечен и годишен отчет по видове приходи;
- 19. събира приходи от такси за административни услуги;
- 20. осигурява приходни квитанции, предава и приема отчетените кочани, съхранява ги и ги архивира;
- 21. отразява по партидите на задължените лица постъпилите по безкасов начин приходи;

22. изготвя периодични отчети и анализи за събираемостта на МДТ;
23. отговаря на писма на данъчни органи и външни институции;
24. стриктно спазва всички вътрешни нормативни актове, наредби, правилници и решения на община Кубрат.

(4) Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности“ включва 1 /един/ началник на отдел “ОСОПИД”, 2 /двама/ главни експерти „Търговия, транспорт и икономически дейности“, 1 /един/ главен експерт „Земеделски дейности“, 1 /един/ главен експерт „Общинска собственост“, 1 /един/ младши експерт „Общинска собственост“, 1 /един/ главен експерт „Управление на проекти и обществени поръчки“, 1 /един/ старши експерт „Управление на проекти и обществени поръчки“ и 1 /един/ младши експерт „Европейски проекти” . Отделът изпълнява следните функции:

1. подготвя за актуване и води на отчет общинските имоти, създава и съхранява техния архив. Води регистрите на общинската собственост;

2. организира управлението и стопанисването на недвижимите имоти, общинска собственост и осъществява дейности по разпореждането им съгласно нормативните документи;

3. издирва и предлага за деактуване незаети държавни, ведомствени и частни имоти по определения от закона ред;

4. извършва контрол по стопанисването и експлоатацията на общински имоти и прави предложения за санкции при констатирани нарушения;

5. организира, подготвя и провежда търгове в съответствие с процедурите по отдаване под наем, на основание Наредбата по чл. 8, ал. 2 от Закона за общинската собственост, както и подготвя и оформя всички документи, свързани с отдаването под наем на общинската собственост;

6. проучва документите на крайно нуждаещите се граждани и изготвя окончателните списъци и картотеки, съгласно Наредба №14 на Общински съвет – Кубрат;

7. изготвя настанителни заповеди и договори за наем;

8. следи събиранията на наемните вноски и изпълнението на договорните задължения;

9. проучва, подготвя отговори и следи за тяхното изпълнение по искания, сигнали и жалби на граждани, свързани с имоти общинска собственост;

10. организира, подготвя и изплаща компенсации на правоимащите по Закона за уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове;

11. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с недвижими имоти и движими вещи частна общинска собственост, в съответствие с чл. 8, ал. 2 от Закона за общинската собственост и след приемането им ги изпълнява;

12. организира и провежда търгове при разпоредителни действия с недвижими имоти, в изпълнение на решенията на общинския съвет;

13. изготвя договорите, свързани с разпореждането и ги подготвя за вписване в Служба по вписванията;

14. подпомага ресорния заместник-кмет по подготовката и свикването на общи събрания, съгласно §3 от Преходните и Заключителни разпоредби от Закона за управление на етажната собственост;

15. като упълномощено лице от кмета на общината да участва в общи събрания, където има имоти общинска собственост, съгласно чл. 14, ал. 2 от Закона за управление на етажната собственост;

16. участва в подготовката и ресурсното осигуряване на програмите за развитие и поддръжка на цялостната транспортна и енергийна системи на територията на общината;

17. разработва общинската, областната и републиканската транспортни схеми от квотата на общината;

18. отговаря за осигуряването на обществен ред при използване на транспортни средства на територията на общината, съгласно Наредба №10 на Общински съвет - Кубрат;

19. издава разрешителни за извършване на таксиметрова дейност на територията на общината;

20. осигурява съдействие на общинските дружества, предприятия и търговски дружества с общинско участие, съгласно Наредба №8 на Общински съвет - Кубрат;

21. води регистри на:

- търговските дружества с общинско участие;
- общинските предприятия;
- юридическите лица с нестопанска цел, в които участва общината;
- гражданските дружества в които участва общината.

22. участва в подготовката и провеждането на приватизационни сделки в общината, осъществява следприватизационен контрол и води Публичен регистър за процеса на приватизация и следприватизационен контрол в Община Кубрат;
23. изготвя отчети и справки за хода на приватизационния процес;
24. 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;
25. води Общинския концесионен регистър;
26. подготвя програма за енергийна ефективност на територията на общината;
27. прилагане на Наредба №3 за организацията, реда и контрола на търговската дейност и услуги и защита на потребителите на територията на общината;
28. прилагане на Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
29. води регистри и извършва процедури по регистрация и категоризация на заведенията от сферата на търговията, туризма и хотелиерството;
30. вписва уведомленията за търговските обекти в информационния масив на общината;
31. издава разрешителни за търговия на открито;
32. осъществява контрол и административно-наказателна отговорност по нормативните актове свързани с контрола върху лицата, осъществяващи стопанска дейност;
33. организира провеждането на търгове и конкурси при отдаване под наем на земеделски земи - общинска собственост, в съответствие с чл. 8, ал. 2 от Закона за общинската собственост;
34. заверяване на регистрите за дейността по изкупуването на черни и цветни метали и отпадъците от тях;
35. води регистри и извършва процедури по регистрация на пчелни семейства;
36. води регистри и извършва процедури по регистрация на кучета;
37. разглежда молби и жалби на граждани по Закона за опазване на селскостопанското имущество и Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
38. отдава пасищата и мерите общинска собственост за възмездно ползване;
39. изготвя и представя за подпис на кмета на общината и на главния счетоводител справки, посочени в Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за



обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите;

40. осъществява контрол във връзка с предоставянето на компенсациите и на средствата за субсидиите по Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите, като изискват допълнителна аналитична и/или друга информация от превозвачите. При необходимост изисква и допълнителна информация - копия от сключени договори за обществен превоз на пътници, маршрутни разписания, ценоразпис на предлаганите услуги, регистър за издадените безплатни и по намалени цени карти и други превозни документи;

41. осъществява пряк контрол върху спазването на договорите, финансовата дисциплина и законосъобразното разходване на предоставените на съответната община средства по реда на Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите, като изискват допълнителна аналитична и/или друга информация от превозвачите;

42. спазва разпоредбите на чл.22 от Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите, като изискват допълнителна аналитична и/или

друга информация от превозвачите във връзка с реда и условията за издаване на превозни документи;

43. отговаря за публикуването на официалната интернет страница на общината отчет за изтеклата година, който съдържа информация за:

43.1. проведените от кмета на общината обществени поръчки или процедури за концесии, чрез които са възложени обществени услуги за безплатни и по намалени цени пътнически превози с автомобилен транспорт;

43.2. всеки от сключените договори за извършване на обществени услуги за безплатни и по намалени цени пътнически превози с автомобилен транспорт с посочване на съответните превозвачи, вида и обхвата на извършваните от тях превози;

43.3. общия размер на изплатените от кмета на общината компенсации и субсидии и съответния размер на изплатени на всеки от превозвачите суми, както и обема на предоставените им други права, ако има такива.

44. организира проучването и изследването на възможностите за кандидатстване с проектни предложения по национални, регионални и международни програми и проекти за финансиране на инициативи;

45. организира разработването на проекти на Община Кубрат, подпомагащи устойчивото развитие на общината;

46. поддържа база данни относно проекти с външно финансиране, сключени договори за безвъзмездна финансова помощ, справки, отчети и др., свързани с дейността на отдела;

47. поддържа Регистър „Проекти” за подадените проектни предложения на Община Кубрат и нейните второстепенни разпоредители с бюджет;

48. изготвя периодична информация (на тримесечие и годишно) за статуса на проектната дейност в общинската администрация;

49. организира и контролира дейностите по събиране и анализ на информация, определяща параметрите на икономическото развитие на общината, демографски, социални, инфраструктурни, пазарни и др. характеристики;

50. организира и осъществява информационен обмен с отраслови министерства, държавни и регионални институции и ведомства, неправителствени организации, научни и културни институти, учреждения, дружества и др.;

51. подпомага разработването на стратегически планове и програмни документи на общинско ниво;

52. извършва планирането на обществените поръчки по ред и срокове, регламентирани във Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Кубрат;

53. разработва цялостната документация за участие в съответните видове процедури по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), организирани за нуждите на Община Кубрат, включително общинските предприятия, второстепенни разпоредители с бюджет на базата на подадени заявки въз основа на приетия бюджет за съответната година, по реда, определен във Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Кубрат;

54. осъществява контакти с Агенцията по обществените поръчки и изготвя статистическите отчети по ЗОП;

55. изготвя и поддържа регистри на обществените поръчки;

56. води архив на досиетата на обществените поръчки, по реда, определен във Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Кубрат.

(5) Отдел „Просвета, култура, социални дейности и техническо обслужване“ включва: 1 /един/ началник на отдел „ПКСДТО“, 1 /един/ секретар на „Местна комисия за борба с противообществени прояви на малолетните и непълнолетните“, 2 /двама/ специалисти „Социални дейности“, 9 /десет/ главни специалисти-техническо обслужване кметства, 1 /един/ старши специалист-техническо обслужване кметства, 4 /четирима/ специалисти-техническо обслужване кметства и 1 /един/ технически изпълнител – връзки с обществеността. Отделът изпълнява следните функции:

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Регионално управление на образованието – Разград към Министерството на образованието и науката, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование;

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 заведения;

5. осигурява условия за столово хранене, отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
7. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
8. разработва 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, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
11. организира изпълнението на общинския културен календар и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно – исторически календар;
12. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културния календар на общината;
13. подпомага развитието на любителско – художественото творчество и читалищното дело и утвърждаването на читалищата като обществени културно – просветни организации по местоживееене;
14. организира музейното и библиотечното дело, стопанисването, популяризирането и опазването на паметниците на културата с общинско значение;
15. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
16. инициира и подпомага реализирането на проекти от културните институти;
17. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи;
18. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето съвместно с Дирекция за социално подпомагане гр. Кубрат;
19. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

20. организира и координира дейностите на ОП „Социални услуги“ гр. Кубрат, Дом за стари хора с. Тертер, Дневен център за пълнолетни лица с увреждания гр. Кубрат, Център за обществена подкрепа гр. Кубрат, клубовете на пенсионера и инвалида, „МБАЛ-Кубрат“ ЕООД и др.;

21. организира и координира дейностите, свързани с прилагане на механизма за личната помощи и социалната услуга „Асистентска подкрепа“;

22. следи и координира цялостната дейност на МКБППМН;

23. поддържа връзка със специализираните заведения /СПИ, ВУИ, приюти, ДВНМН, ПД/ и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от местната комисия;

24. координира дейността на спортните клубове на територията на общината и контролира стопанисването на общинските спортни имоти;

25. извършва всички дейности по гражданската регистрация и административното обслужване на населението по гражданско състояние на територията на населеното място;

26. длъжностните лица, натоварени с писмена заповед по чл. 44, ал. 1, т. 14, изр. 2 от ЗМСМА съставят актове по гражданско състояние през текущата година, съхраняват и опазват картотечния регистър на населението и другите документи в изпълнение на Закона за гражданската регистрация за съответното населено място;

27. съставя, обработва и предоставя необходимите документи по гражданско състояние и адресна регистрация в общината за поддържане на автоматизираните информационни фондове на общинско ниво.

#### **Глава четвърта**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 23.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 24.** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Правилника за вътрешния трудов ред в Общинска администрация - Кубрат.

**Чл. 25.** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

**Чл. 26.** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става съобразно Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

**Чл. 27.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 28. (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, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

**Чл. 29.** 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, жалби и сигнали 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.

**Чл. 30.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само след писмено разрешение на кмета на общината.

**Чл. 31.** 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. 32.** 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. 33. (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 Правилника за вътрешния трудов ред в Общинска администрация - Кубрат.

**Чл. 34.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 35.** 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. 36. (1)** В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29А, ал. 2 от ЗМСМА, се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет.

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

**(3)** Служителят по ал. 1 спазва всички изисквания за служители в общинската администрация.

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

**Чл. 37.** Възлагането на задачи, свързани с организационно – техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, назначен по чл. 29А, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

**Чл. 38.** Административното обслужване на физически и юридически лица се осъществява при спазването на принципите на законност, бързина и качество, както и при спазване на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 39.** (1) Документите, постъпващи в Общинската администрация от физически или юридически лица, се завеждат във деловодната система, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждането на документите по ал. 1 се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

**Чл. 40.** В общината се води електронен регистър на постъпилите жалби, сигнали и предложения на физически и юридически лица.

## **Глава пета**

### **РАБОТА С ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ НА ГРАЖДАНИ, ОРГАНИЗАЦИИ И ОМБУДСМАНА, ПОДАДЕНИ ДО АДМИНИСТРАТИВНИ ОРГАНИ, КАКТО И ДО ДРУГИ ОРГАНИ, КОИТО ОСЪЩЕСТВЯВАТ ПУБЛИЧНОПРАВНИ ФУНКЦИИ**

**Чл. 41.** Всеки гражданин или организация, както и омбудсманът, може да подава предложение или сигнал до административен орган, както и до други органи, които осъществяват публичноправни функции.

**Чл. 42.** Организирането на работата с предложенията и сигналите се извършва от длъжностни лица от общинската администрация, на които са делегирани такива правомощия от кмета на общината.

**Чл. 43.** Предложенията и сигналите могат да бъдат писмени или устни, да бъдат подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или електронна поща.

**Чл. 44.** Подадените предложения и сигнали се регистрират в деловодството на общинската администрация по общия ред на деловодната дейност.

**Чл. 45.** Длъжностните лица, оправомощени да организират работата по предложенията и сигналите, са длъжни да приемат граждани и представители на



организации и да изслушват техните предложения и сигнали в определени и предварително оповестени дни и часове.

**Чл. 46. (1)** Когато е необходимо предложението или сигналът да се подаде писмено или да отговаря на определени изисквания, на подателя се дават съответни разяснения.

**(2)** Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

**Чл. 47.** Предложенията и сигналите, които са подадени до некомпетентен орган, се препращат не по късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

**Чл. 48.** Сигналите не могат да се решават от органите или от длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни и ги уважат.

**Чл. 49.** Решението по предложение или сигнал се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица.

**Чл. 50.** Органите, до които са подадени предложения и сигнали, разясняват на подателите техните права и задължения.

**Чл. 51. (1)** За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички средства, които не са забранени от закона.

**(2)** Средствата за изясняване на случая се определят от органа, компетентен да постанови решението, освен ако друг нормативен акт предписва доказването да се извърши по определен начин или с определени средства.

**Чл. 52. (1)** За изясняване на случая организациите са длъжни да дадат исканите им документи, сведения и обяснения в срока, определен от административния орган, компетентен да постанови решението.

**(2)** Гражданите са длъжни да представят исканите им документи и да дават сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им.

**Чл. 53.** Когато исканията са незаконосъобразни или неоснователни, или не могат да бъдат удовлетворени по обективни причини, се посочват мотивите за това.

**Чл. 54. (1)** Предложенията се правят пред органите, компетентни да решат поставените в тях въпроси.

(2) Решение по предложението се взема най-късно 2 /два/ месеца след неговото постъпване и се съобщава в 7-дневен срок на подателя.

(3) Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът за вземане на решението може да бъде продължен от по-горестоящия орган до 6 месеца, за което се съобщава на подателя.

(4) Решението, постановено по направено предложение, не подлежи на обжалване.

**Чл. 55. (1)** Сигналите се подават до органите, които непосредствено ръководят и контролират органите и длъжностните лица, за чиито незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия се съобщава, като сигналът може да се подаде и чрез органа, срещу чието действие или бездействие е насочен.

(2) Решението по сигнала се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. Когато особено важни причини налагат, срокът може да бъде продължен от по-горестоящия орган, но с не повече от един месец, за което се уведомява подателя.

**Чл. 56. (1)** Когато уважи сигнала, органът взема незабавно мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(2) Ако сигналът не бъде уважен, административният орган в срок 1 /един/ месец от подаването му го изпраща заедно със своите обяснения на съответния по-горестоящ орган, за което уведомява подателя.

**Чл. 57. (1)** Решението по сигнала е писмено, мотивирано и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, те също се уведомяват.

**Чл. 58. (1)** Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

(2) Постановеното по подаден сигнал решение не подлежи на обжалване.

**Чл. 59. (1)** Решение, постановено по постъпил сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение срокът може да бъде продължен с не повече от 2 /два/ месеца, за което се уведомява подателя.

(2) Органът, на който е възложено изпълнението на постановеното по сигнал решение, уведомява за изпълнението органа, постановил решението.

**Чл. 60.** Производството по предложенията и сигналите приключва с изпълнението на решението.

**Чл. 61.** Производството по предложения и сигнали е уредено в Глава осма на Административно – процесуалния кодекс /АПК/.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, утвърдените длъжностни характеристики на длъжностите в общинската администрация, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществени отношения на местното самоуправление.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава 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 въз основа на утвърдените с Решение № 315 от Протокол № 27 / 22.12.2021 год. на Общински съвет – Кубрат структура и численост на общинската администрация.

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

**§3.** Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 5 / 05.01.2022 г., на кмета на Община Кубрат и влиза в сила от 01.01.2022 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Кубрат.

<b>А. УПРАВЛЕНИЕ</b>	
<b>А1. ИЗБОРНИ</b>	<b>15</b>
Кмет на община	1
Кмет на кметство	14
<b>А2. НАЗНАЧАЕМИ</b>	<b>72</b>
Заместник-кмет	3
Кметски наместници	2
Секретар на община	1
Главен архитект	1
Служител по сигурността на информацията	1
<i>Звено за подпомагане работата на Общински съвет-Кубрат</i>	<b>2</b>
Юрисконсулт	1
Старши експерт - ОбС	1
<i>Звено за „Вътрешен одит“</i>	<b>2</b>
Ръководител на звено за вътрешен одит	1
Вътрешен одитор	1
<b>I. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ</b>	<b>20</b>
<b>Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“</b>	<b>11</b>
Директор	1
<b>Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване"</b>	<b>4</b>
Началник на отдел	1
Главен експерт „Гражданска регистрация и административно обслужване“	1
Старши експерт „Гражданска регистрация и административно обслужване“	1
Младши експерт „Гражданска регистрация и административно обслужване“	1
<b>Отдел "Административно-правно и информационно обслужване"</b>	<b>6</b>
Главен юрисконсулт	1
Юрисконсулт	1
Младши експерт „Информационни системи и технологии“	1
Технически сътрудник	1
Младши експерт „Отбранително-мобилизационна подготовка“	1
Технически изпълнител - архивар	1

<b>Отдел "Бюджет, финанси, счетоводна дейност и ТРЗ"</b>	<b>9</b>
Главен счетоводител	1
Счетоводител (експертно ниво 7)	4
Главен специалист - касиер и работна заплата	1
Старши специалист - касиер и работна заплата	1
Главен специалист - домакин и документация	1
Главен специалист „Управление на човешките ресурси“	1
<b>II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ</b>	<b>40</b>
<b>Дирекция „Специализирана администрация“</b>	
Директор	<b>1</b>
<b>Отдел "ТСУ, строителство и екология"</b>	<b>7</b>
Началник на отдел	1
Главен специалист „КРС“	1
Главен специалист „ТСУ“	1
Специалист „ТСУ“	2
Старши експерт - еколог	1
Старши експерт – инвеститорска дейност	1
<b>Отдел „Местни данъци и такси“</b>	<b>4</b>
Главен експерт „МДТ“	1
Главен инспектор „МДТ“	1
Счетоводител (експертно ниво 7)	1
Специалист „МДТ“	1
<b>Отдел „Общинска собственост, обществени поръчки и икономически дейности“</b>	<b>9</b>
Началник на отдел	1
Главен експерт „Търговия, транспорт и икономически дейности“	2
Главен експерт „Земеделски дейности“	1
Главен експерт „Общинска собственост“	1
Младши експерт „Общинска собственост“	1
Главен експерт „Управление на проекти и обществени поръчки“	1
Старши експерт „Управление на проекти и обществени поръчки“	1
Младши експерт „Европейски проекти“	1

<b>Отдел „Просвета, култура, социални дейности и техническо обслужване“</b>	<b>19</b>
Началник на отдел	1
Секретар на „Местна комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетните и непълнолетните“	1
Специалист „Социални дейности“	2
Главен специалист - техническо обслужване кметства	9
Старши специалист - техническо обслужване кметства	1
Специалист - техническо обслужване кметства	4
Технически изпълнител - връзки с обществеността	1
<b>ОБЩО:</b>	<b>87</b>