



## **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ХАДЖИДИМОВО**

гр.Хаджидимово  
ул."Димо Хаджидимов" №46  
п.к. 2933

тел: 07528 89 22 и 0882/808474  
факс: 0882/808 466

e – mail: [obchtina\\_hadjidimovo@mail.bg](mailto:obchtina_hadjidimovo@mail.bg)

**УТВЪРДИЛ:**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ХАДЖИДИМОВО.....**

**/ЛЮДМИЛ ТЕРЗИЕВ/**

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАД ХАДЖИДИМОВО ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД**

**Март 2020г.**

---

## Глава първа

# ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат:

- (1) организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Хаджидимово
- (2) конкретните права и задължения на служителите и на работодателя по служебните и трудовите правоотношения и организацията на труда в Общинска администрация;
- (3) етичните правила за поведение на служителите и работещите по трудово правоотношение в Общинска администрация;
- (4) правилата за организиране на административното обслужване на физическите и юридически лица и документооборота.

Чл.2. В състава на общината влизат 15 населени места, в това число 10 кметства-включително общинския център.

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.

## Глава втора

# 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 трима 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, главния секретар на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## **Раздел II**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата 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 полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

- 
7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
  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, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
  10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
  11. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
  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 и организира изпълнението им;
  13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
  14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
  15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
  17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
  18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
  19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
  20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

- 
21. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на 2 месеца;
22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
23. представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
24. създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация. Сключва договори със специалисти и експерти за подпомагане работата на администрацията.
- (2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- (3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

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

### **Глава трета**

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

### **Раздел I**

#### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кметове в съответствие с одобрената от ОбС Хаджидимово , структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината, в изпълнение на чл.39 от ЗМСМА.

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) Кметът на общината определя със заповед заместник – кметове, които да изпълняват функциите му при негово отсъствие от общината.

**(3) Заместник кмет по Устройство на територията и строителството , земи и гори, общинска собственост ;**

1. Подпомага кмета на общината в неговата дейност;
2. Замества кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини;
3. Организира и контролира подготовката и провеждането на конкурси и търгове за отдаване под наем или продажба на общинско имущество.
4. Контролира отдаването под наем на общинска собственост, изпълнението на наемните договори и актуализирането им.
5. Организира и направлява дейностите на специализираните органи по водоснабдяване, канализация, благоустрояване, хигиенизиране и електрификация за населените места от общината.
6. Координира и контролира дейността на служителите по териториално-селищното устройство.
7. Контролира актовете за общинска собственост.
6. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
7. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост;
8. Контролира изготвянето на програми и провеждането на политика по енергийна ефективност;
9. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
10. Координира разработването на краткосрочни и дългосрочни програми, международни и местни;
11. Контролира компетентното проучване и разрешаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани;
12. Участва в разработването на предложения за приватизация на общински дружества;
13. Организира и контролира разработването на програми за инвестиционна политика и стратегия на общината;
14. Заместник-кметът изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт или със заповед на кмета на общината

**(4) Заместник- кметът по Правно нормативно обслужване, хуманитарни и социални дейности, образование, култура и екология;**

1. Подпомага кмета на общината в неговата дейност;
2. Замества кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини;
3. Организира и координира социалната политика на общината;
4. Организира, координира и контролира и ръководи непосредствено дейността на

- 
- специалистите по екология;
5. Участва в заседания на общински съвет, когато се решават въпроси, свързани с екология, съгласно правомощията му;
  6. Участва в дейността по разработване на екологичната и парко устройствената политика на общината;
  7. Участва в дейността по разработване на годишния план за развитие на социалните услуги, в изработването на мониторингов доклад за изпълнението на националната стратегия на Република България за интегриране на ромите.
  8. Извършва експертни проверки и оценки на замърсителите на околната среда на територията на общината и следи изготвянето на заповеди и актовете за наказания и глоби на длъжностните лица;
  9. Координира и контролира изпълнението на общинската социална политика;
  10. Методически ръководи и направлява дейността по ГРАО, ПНО и Гражданско състояние на общината;
  11. Организира и контролира компетентното проучване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани;
  12. Контролира дейността по приемането, обработването, съхранението и архивирането на информацията и документооборота на общината;
  13. Внася предложения за усъвършенстване работата на служителите за които отговаря;
  14. Координира и контролира дейността на стопанската политика, цените търговията и услугите земеделието и животновъдството
  15. Организира и контролира специализираните органи на благоустрояване и хигиенизиране на общината.
  16. Координира и контролира изпълнението на общинската социална политика
  17. Организира и координира хуманитарната политика на общината;
  18. Организира и прави предложения за развитието на мрежата от културни институции;
  19. Координира културния живот и провеждането на културни мероприятия в общината;
  20. Съдейства на регистрираните религиозни общности за осъществяване на тяхната дейност, упражнява контрол и предприема мерки срещу дейността на незаконни такива, съобразно своята компетенция;
  21. Организира и направлява дейностите, свързани с младежта, спорта и туризма;
  22. Контролира и координира проекти, свързани с подобряване материалната и социалната среда на училищата в общината;
  23. Координира и контролира дейността на институциите на територията на общината, отговорни за образованието и културата като: училища, детски ясли, детски градини, читалища и др.;
  24. Контролира компетентното проучване и разрешаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, критични материали в средствата за масова информация, касаещи работата на управлението;
  25. Организира и координира изготвянето на проекти за финансиране по програми от ЕС и други такива;
  26. Осъществява контакти с МОН и РИО на МОН в съответствие с изискванията на ЗНП и правилника за неговото приложение;
  27. Контролира задължителното обучение на ученици до 16 год. възраст;
  28. Контролира финансирането на общински учебни и детски заведения в съответствие със специфичните икономически изисквания;
  29. Контролира условията за здравно обслужване и сигурността в общинските училища и

- 
- детски заведения;
30. Контролира разработването мрежата на общинските училища и детски заведения;
  31. Контролира програмата за основни ремонти на сградния фонд и общинските училища и детски заведения;
  32. Контролира и координира разработването и прилагането на общински образователни програми и проекти;
  33. Контролира и координира изготвянето на обществени програми за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма;
  34. Заместник-кметът изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт или със заповед на кмета на общината.

#### **(5) Заместник- кметът по Европейски програми и проекти ;**

1. Подпомага кмета на общината в неговата дейност.
2. Замества кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по уважителни причини.
3. Организира и координира изготвянето на проекти за финансиране по програми на ЕС за изграждане на инженерната, образователната и социалната инфраструктура в общината и други;
4. Управлява и контролира проектите, свързани с евроинтеграцията;
5. Координира дейността на служителите работещи по европейски програми и проекти.
6. Заместник-кметът изпълнява и други функции, възложени му със закон или друг нормативен акт, или със заповед на кмета на общината

## **Раздел II**

# **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл.14. (1) В състава на община Хаджидимово влизат следните кметства:  
Абланица, Копривлен, Теплен ,Беслен ,Блатска, Садово, Ново Ляски.

Чл.15. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

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

5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 месеца ;

11. свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

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

## **Раздел III**

### **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

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

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

1.Лъки .

2. Нова Ловча и Парил

---

3. Гайтаниново

4. Илинден.

5. Тешово.

6. Петрелик.

Чл.19. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, 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.

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

1. Организирането на провеждането на благоустройствените, комунални и други мероприятия на територията на съответното населено място;

2. Отговарят за поддържането и опазването на общинска собственост на територията на съответното населено място;

3. Отговарят за подобряването и възстановяването на околната среда на територията на съответното населено място;

4. Организирането на охраната на полските имоти на територията на съответното населено място;

5. Водят регистрите на населението и регистъра за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ГРАО;

6. Извършват административни услуги на физически и юридически лица;

7. Отговарят за опазването на обществения ред на територията на съответното населено място;

8. Организирането и ръководят защитата на населението на съответното населено място при бедствия и аварии;

9. Отговарят за спазването наредбите на ОбС на територията на съответното населено място;

10. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на ОбС или неговите комисии;

11. Организирането на изпълнението на общински програми на територията на съответното

---

населено място;

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки месец.

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

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

## Глава четвърта

# ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.21. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, 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.22. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Дирекциите 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.

(5) В структурните звена на Общинска администрация работят служители с ръководни, експертни и технически функции.

(6) Кмета на общината конкретизира с длъжностното разписание длъжностите с

---

ръководни функции, които се заемат по служебно правоотношение.

Чл.23. 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

### ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

#### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.24. (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 извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представители, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.25. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(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;
- 6.Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
- 7.Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
- 8.Подготвя и организира местните референдуми;
- 9.Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
- 10.Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

- 
11. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
  12. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
  13. Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или със заповед на кмета на общината.

## **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Чл. 26. Финансов контролър:

### **Преди поемане на задължението проверява:**

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- наличието на бюджетен кредит съгласно месечното разпределение на бюджета – размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
- компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението, има ли право да представлява организацията, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхватът им;
- правилното изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;
- спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуеми процедури и съответстват ли на нормативните изисквания. Например: процедури за възлагане на обществени поръчки, търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и др.

### **Преди извършване на разхода проверява:**

- съответствието на разхода с поето задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода, има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразено в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

## **ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „ОМП, ГЗ, ДОМАКИН И КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ”**

**Чл.27. Главен специалист “ОМП, ГЗ, домакин и класифицирана информация”:**

- 
1. Изготвя годишен план за работа по ОМП;
  - 2.Изготвя /актуализира/ плана за привеждане на общината в по-високо състояние и степени на готовност за работа във военно време;
  - 3.Изготвя /актуализира/ военновременен план на общината;
  - 4.Планира, разпределяне и усвояване на контролните числа на резервисти и техника за отсрочване от повикване в редовете на въоръжените сили;
  - 5.Изготвя /актуализира/ инструкция за дейността на дежурния по ОбСС
  - 6.Участва в съвместими проверки за състоянието и съхранението на военновременните запаси и държавни резерви на територията на общината, съвместно с регионална дирекция “ДР и ВВЗ”.
  - 7.Организира провеждане на занятия с дежурните по ОбСС за дейността им при привеждане на общината в по-високо състояние и готовност;
  - 8.Организира заседания на ОбСС;
  - 9.Организира подготовката и участие на ръководния състав, в тренировки и учения, провеждани в общината по ОМП;
  - 10.Извършва контрол и оказване на помощ на структурите в общината при изпълнение на задачите по ОМП;
  11. Организира взаимодействие със структурите в общината по въпросите на ОМП и сигурността;
  - 12.Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
  13. Снабдява общината с канцеларски и строителни материали.
  14. Изпълнява и др. функции определени със закон или др. нормативен акт, или заповед на кмета на общината.

### **Раздел III**

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

В зависимост от човешките ресурси и финансовата обезпеченост на общината в Общинска администрация град Хаджидимово има обособени две дирекции- една в общата и една в специализираната администрация.

Чл. 28. Общата администрация включва следната Дирекция:

1. Дирекция " Финансово –стопанска дейност, правно - нормативно и информационно обслужване собствени приходи”:

Чл.29. Специализираната администрация включва следната Дирекция:

- 1.Дирекция “Програми на европейския съюз, териториално селищно устройство, екология, гражданска регистрация, общинска собственост, образование и култура, социални дейности, обществен ред и опазване на околната среда”

### **Раздел IV**

---

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### **Чл. 30. Директор на дирекция " Финансово – стопанска дейност, правно-нормативно и информационно обслужване собствени приходи" и главен счетоводител:**

1. Ръководи, организира и контролира дейността на служителите в поверената му дирекция;
2. Координира съставянето на проекти на бюджета на общината;
3. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение на бюджета и средствата от СЕС;
4. Контролира изготвянето поименно щатно разписание на служителите в администрацията;
5. Контролира правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.
6. Контролира дейността на държавните и частни фирми, и еднолични търговци в сферата на търговията и услугите рамките на нормативната уредба;
7. Контролира картотеката на общинските помещения и терени, и реализира общинската политика в областта на наемните отношения;
8. Контролира подготовката на приватизационните сделки и сключването на приватизационни договори, както и отдаването на общинска собственост, чрез концесия;
9. Контролира изпълнението на задълженията по приватизационните договори;
10. Организира изпълнението на стопански мероприятия на територията на общината;
11. Координира дейността на служителите в поверената му дирекция и съвместната работа с другите административни звена;
12. Отчита дейността на поверената му дирекция пред кмета на общината;
13. Носи отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на поверената му дирекция пред кмета на общината;
14. Изпълнява и други функции определени със закон или друг нормативен акт, или заповед на кмета на общината.
15. разработва счетоводната политика съгласно изискванията на НСС или МСС;
16. Разработва сметкоплана по който ще се организира счетоводната отчетност;
17. Разработва правилник за документооборота;
18. Контролира документите за банкови разплащания, следи състоянието на банковата сметка;
19. Издава удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции-за декларирани данни, данъчни оценки на недвижими имоти, платен данък МПС и платен данък наследство;
20. Установява административни нарушения по ЗМДТ и ДПК и издава АУАН;
21. Контролира целесъобразността на разходните средства заделени от републиканския бюджет;
22. Да контролира целесъобразността на разходните средства получени като банков кредит;
23. Контролира разходваните финансови средства отпуснати за подпомагане на общински и други предприятия, чиято дейност е свързана със задоволяване потребностите на населението;

- 
24. Организира вътрешно финансов контрол в общината;
  25. Контролира пряко изпълнението на текущите им задачи;
  26. Прави предложения за повишаване в длъжност, повишаване на възнагражденията, награждаване или налагане на наказания;
  27. Подписва всички банкови документи, сключени договори, годишни финансови отчети и др. документи свързани с дейността на общинска администрация.

**Чл.31. Дирекция " Финансово – стопанска дейност, правно-нормативно и информационно обслужване собствени приходи”:**

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за 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 заявките за необходими средства на общината;
4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
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 законосъобразно 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. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
12. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
13. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с



---

финансовата дейност на общинската администрация;

14. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
15. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.
16. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
- 17 изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
18. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
19. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
20. 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;
21. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
22. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
23. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
24. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
25. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
26. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
27. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

- 
28. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;
  29. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
  30. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
  31. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
  32. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;
  33. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
  34. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
  36. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
  35. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
  36. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
  37. организира и подготвя документация по провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки и Наредбата за малки обществени поръчки.
  38. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
  39. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
  40. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на

---

договори;

41. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
42. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
43. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
44. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
45. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
46. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
47. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.
48. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
49. 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;
50. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
51. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
52. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
53. 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;

54. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
55. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
56. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
57. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
58. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
59. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
60. осъществява организационно и техническо обслужване на общински съвет;
61. организира и контролира дейността по копиране на документи и материали на общински съвет и граждани ползващи съответната услуга;
62. дава публичност на решенията на общински съвет и нормативните актове, приети от него;
63. участва в заседанията на общински съвет и в комисиите на общински съвет;

## **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.32. Директор на дирекция “Програми на европейския съюз, териториално селищно устройство, екология, гражданска регистрация, общинска собственост, образование и култура, социални дейности, обществен ред и опазване на околната среда” .**

1. Ръководи, организира и контролира дейността на служителите в дирекцията;
2. Осъществява административното ръководство, контрола и управлението на дейността на служителите в състава на дирекцията при спазване на действащата нормативна уредба;
3. Изготвя предложения от името на Кмета на общината по въпроси за

- 
- устройство на територията, инженерната инфраструктура, строителството, икономическо развитие и опазване на околната среда до Общински съвет град Хаджидимово и участва в заседанията при тяхното разглеждане;
4. Ръководи, контролира и координира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината;
  5. Участва в заседания на Общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ);
  6. Координира и контролира работата на служителите, осъществяващи дейностите на общината по незаконно строителство;
  7. Координира и контролира работата на техническата служба с РО НСК – Благоевград;
  8. Организира участието на експертите в подготовка на проекти, финансирани от Европейските програми и фондове;
  9. Координира и контролира работата на служителите, осъществяващи контрол на дейностите по опазване на околната среда на територията на общината съгласно действащото законодателство;
  10. Координира и контролира работата на дирекцията по разглеждане на жалби, молби, искания, сигнали и предложения на физически и юридически лица, във връзка с устройство на територията, строителството, икономическото развитие, благоустройството и опазване на околната среда;
  11. Проучва и приема целесъобразни и законосъобразни предложения на служителите и по компетентност ги докладва на прекия си ръководител или секретаря на общината за вземане на управленски решения;
  12. Организира изготвянето на административни актове по въпросите за териториалното и селищно устройство и строителство;
  13. Координира и контролира работата на служителите, отговарящи за управлението на общинската собственост, съхранението и воденето на документацията, свързана с нея;
  14. Контролира поддържането и съхраняването на изготвените кадастрални, застроителни и регулационни планове, както и цялата документация на обектите;

- 
15. Изготвя необходимите документи по искане на съда и прокуратурата;
  16. Участва в изготвянето на програми и стратегии за инвестиции в общината;
  17. Координира дейността на служителите в поверената му дирекция и съвместната работа с другите административни звена;
  18. Изпълнява и други функции определени със закон или друг нормативен акт, или заповед на кмета на общината.

**Чл.33. Дирекция “Програми на европейския съюз, териториално селищно устройство, екология, гражданска регистрация, общинска собственост, образование и култура, социални дейности, обществен ред и опазване на околната среда”:**

1.Внася за разглеждане в Общински съвет град Хаджидимово доклади, чийто предмет попада в сферата на дейност на главния архитект;

2.Издава административни актове, съобразно правомощията му, предоставени от Закона за устройство на територията, както и от другите действащи закони и подзаконови нормативни актове, издадени за тяхното прилагане;

3. Участва в заседания на Общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ);

4. Участва в изготвянето на програми и стратегии за инвестиции в общината;

5. Изготвя справки по регулационни планове

6. Издаване на скици

7. Съставяне на констативни актове за непълноти(грешки)в одобрен кадастрален план и докладване в ОБЕСУТ

8. Комплектоване на препискиза изменение на ПУП и докладване в ОБЕСУТ

9. Даване на данни на лицензирани лица за определяне на строителни линии и ниво за строеж на сгради и огради,трасиране на улици.

10. Проучване и решаване молби и жалби на граждани

11. Издаване скици и удостоверения по чл.13 от ППЗСПЗЗ

12. Обявяване на проекти за нови ПУП

13. Обявяване приписки по ЗУТ

14. Издаване на копия от техническа документация

15. Изготвяне на скици,удостоверения за звено „Общинска собственост”

16. Участие в комисии по заповед на кмета

17. Обявяване на одобрени проекти по ЗУТ

18. Изготвяне на справки за статистиката

19. Поддържане на архив за одобрените устройствени планове и водене на регистрите свързани с тях

20. .Изпълнява функции и задачи по устройство на територията регламентирани

---

от ЗУТ

21. Извършва административни технически услуги по одобряване на архитектурни проекти, визи за проектиране, съгласно ЗУТ.
22. Извършва контрол по недопускане на незаконно строителство като състави и връчва актове на нарушителите за град Хаджидимово.
23. Извършва технически проучвания и проверки на молби и сигнали на граждани и отговаря на същите.
24. Извършва инвеститорски контрол по изграждане на обекти на територията на общината.
25. Организира дейността по актуването и деактуването на общинските имоти и воденето на регистъра във връзка с тях;
26. Осъществява организацията по продажбата на общински жилища и имоти, ликвидиране на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица и издаването на документи на граждани във връзка със Закона за собствеността;
27. извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост;
28. организира и контролира провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти и изготвянето на наемни договори и анекси към тях;
29. Подготвя документацията и провеждането на конкурси и преговори с потенциални купувачи за продажба на общински недвижими имоти;
30. Участва в подготовката на приватизационната програма, приходно-разходната план-сметка и следприватизационния контрол;
31. организира действията по предоставяне на особено право на ползване - концесия на обектите посочени в чл. 69 от ЗОС;
32. Съхранява документацията съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд.
- 33.** Следи за събираемостта на наемите от общинската собственост
34. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
35. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
36. Участва в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
37. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:
  - a. неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
  - b. научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на

- 
- екологията;
38. Контролира екологичното състояние на общината;
  39. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
  40. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
  41. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
  42. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
  43. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
  44. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
  45. 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.
  46. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
  47. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;
  48. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
  49. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;
  50. Извършва регистрация на земеделска и горска техника;
  51. Участвува в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;
  52. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
  53. 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.
  54. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
  51. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в



---

актуален вид;

52. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

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

54. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

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

56. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

57. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

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

59. Осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;

60. Осъществява деловодната дейност на администрацията;

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

62. Води и актуализира всички видове публичните регистри на общината;

63. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

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

65. Организация на продажбата и управление на общинската собственост.

66. Организация и контрол на дейностите по търгове, конкурси, предоставяне на особено право на ползване на обекти.

67. Организира връзките с външни и вътрешни инвеститори

68. Разработва и предлага заповеди, доклади, инструкции и други проекти,

---

69. Разработва, координира и контролира изпълнението на инвестиционни проекти от Европейските фондове.

70. Координира подготовката на приватизационната програма, приходно-разходната план-сметка и следприватизационния контрол;

71. Организира и контролира действията по предоставяне на особено право на ползване - концесия на обектите посочени в чл. 69 от ЗОС;

72. Подготвя проектно-предложения до Общинския съвет след упълномощаване от кмета на общината.

73. Участва в планирането, разработването, изготвянето и реализирането на проекти за финансиране по линия на предприсъединителните финансови инструменти на Европейския съюз, по линия на европейските програми и Инициативи на общността, по линия на държавни фондове и донорски организации в България и по линия на международни донори и фондации.

74. Участва в разработването на общинския план за развитие и стратегии на общината.

75. Предоставяне на информация за обявени конкурси за проекти от международни и национални донорски програми в областта на малките и средни предприятия

76. Изработва планове за развитие и разширяване на съществуващия бизнес в Общината с конкретни мерки и дейности за постигане на заложените цели.

77. Разработва програми за привличане на чуждестранни инвестиции.

78. Проучва бизнес климата в общината, идентифицира основните проблеми и основните предизвикателства стоящи пред бизнеса.

79. Предоставя информация на потенциални местни и чужди инвеститори за свободни общински и частни терени.

80. Предоставя информация за възможностите за финансиране от страна на международни програми, проекти и други донорски организации.

81. Предоставя подробна информация за отворени процедури за кандидатстване по проекти за финансиране: описание на проектите, изисквания за кандидатстване, формуляри за кандидатстване, необходимите документи, свързани с проекта и информация за тяхното набавяне, сроковете и подаване на проектни предложения, критерии за оценка, информация за допълнителни изисквания, практически насоки.

82. Създаване на партньорски мрежи с неправителствени организации на местно ниво.

83. Информира за състоянието и развитието на процеса на евроинтеграция и осигуряване на информационни и консултантски услуги за Общината и широката общественост.

84. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

85. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

---

86. 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;

87. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

88. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

89. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

90. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

91. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

92. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

93. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

94. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

95. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

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

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

98. 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.

99. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

100. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за

---

рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

101. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

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

103. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

## **Глава пета**

### **Раздел първи**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 34. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 35. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 36. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и настоящият устройствен правилник.

(2) Настоящият правилник се утвърждава от Кмета на общината.

Чл. 37. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 38. (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. 39.(1) Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно

---

длъжностните им характеристики.

(2). Служителите, заемащи държавна служба, както и работещите по трудово правоотношение в т.ч. кметски наместници подлежат на задължителна атестация на всеки 3 /три/ месеца.

**Чл. 40. (1) Заместник кметовете ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с длъжностните им характеристики и определените в този правилник функции.**

Чл.41.(1) Оперативните срещи на управленския екип са открити за журналисти.

(2) Управленския екип има редовно присъствие в местните медии.

(3) Всеки ден в сградата на ОбА се организира приемна на кмета на общината.

(4) Работното време на служителите в ОбА и приемните дни на управленския екип се оповестяват публично.

(9) На всеки 6 месеца управленския екип прави периодични отчети за дейността на ОбА по дирекции пред Общински съвет.

Чл. 42. 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.

Чл. 43. Изявление от името на Кмета на общината прави служител, упълномощен по надлежния ред от кмета на общината.

Чл. 44. 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. 45. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на:

- (1). възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.
- (2). почивка по време на работния ден, междудневна и междуседмична почивка.
- (3). Платен основен, допълнителен, служебен и неплатен отпуск съгласно КТ и ЗДС.
- (4). Задължително социално и здравно осигуряване.
- (5). Свободно да изказва мнение относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му нареждания и да предлага по – удачни решения.
- (6) да се сдружават в синдикални организации и сдружения с идеална цел.

Чл.46. Редовният годишен платен отпуск на служителите се разрешава със заповед на Кмета на общината след съгласуване с ресорния ръководител.

Чл.47. Редовният годишен платен отпуск се ползва по предварително изготвен график от Секретаря на общината.

Чл.48. В случай, че е възпрепятстван да се яви на работа или отсъства, работникът е

---

длъжен да уведоми секретаря или ресорния ръководител.

Чл.49. Командирането на служителите от ОБА се извършва от Кмета на общината.

Чл. 50. (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 съгласно кодекса на труда и закона за държавния служител са както следва:

– 9. 00 – 12. 30 ч.

- 13. 00 – 17. 30 ч.

(3). Промени в работното време се правят със заповед на Кмета на общината.

(4). При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, за което има право на допълнителен годишен отпуск.

Чл. 51. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

Чл. 52.(1) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

(2). Дисциплинарните наказания се налагат от Кмета на общината.

Чл. 53. 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. 54. (1) В структурата на общинска та администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

---

(3) Служителите по ал.1 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. 55. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **Раздел втори**

### **ОСОБЕНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.56. (1)В извън работно време и по време на обедната почивка не се допускат външни лица в сградата на ОБА.

(2) Кмета на общината, председателя на ОбС, заместник кметовете и секретаря на общината, както и придружаващите ги лица се допускат по всяко време на денонощието без проверка.

(3) Служители, работещи в административната сграда се допускат в извън работно време, почивки и празнични дни само с предварителна заявка и разрешение от секретаря на общината.

(4) Отговорност по предходната алинея носят дежурните при ОбС Хаджидимово.

Чл.57. При природни стихийни бедствия или крупни промишлени аварии информацията се подава при дежурния по ОбСС. Той информира Кмета на общината, зам. Кметовете, Секретаря на общината за предприемане на съответните мерки.

Чл.58. Използването на служебно МПС на ОБА се извършва със знанието на Кмета на Общината или ресорния зам. Кмет.

## **Глава шеста**

### **Етични правила за поведение на служители и работници в ОБА.**

#### **Раздел първи**

##### **Общи положения**



---

Чл.59.(1) Служителят и работникът изпълнява задълженията си добросъвестно и без пристрастие, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите в случаи и лица, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2). Служителят участва в усъвършенстването на административното обслужване на гражданите.

(3)Служителят и работникът предоставя на гражданите необходимата информация с оглед защита на техните права и интереси.

(4)Служителят и работникът извършва административното обслужване законосъобразно и своевременно.

(5)Служителят и работникът се отнася с уважение и възпитание към гражданите.

## **Раздел втори**

### **Професионално поведение**

Чл.60 (1) Служителят и работникът изпълнява ефективно и законосъобразно своите функции.

(2)Служителят и работникът не разгласява информация и факти, до които е получил достъп при изпълнение на служебните си задължения или представляват служебна тайна.

(3)Служителят и работникът изпълнява преките си задължения компетентно и безпристрастно.

(4)Служителят и работникът не използва служебното си положение при изпълнение на служебните си задължения в свой или чужд личен интерес.

(5)Служителят и работникът да не допуска корупция в собствената си работа и работата на другите.

(6)Служителят и работникът да обръща особено внимание на потенциално непристойни обществени групи.

## **Раздел трети**

### **Взаимоотношения с колеги**

Чл.61 (1).Служителят и работникът се отнася с колегите си коректно и лоялно. Той не може да уронва имиджа и професионалната си дейност на колегите си чрез действия или

---

публични изказвания.

(2).Служителят и работникът проявява готовност да окаже съдействие на колегите си при изпълнение на служебни задължения.

(3)Служителят и работникът , който е на ръководна длъжност, трябва да бъде за пример на другите служители със своето лично поведение, отговорност и лоялност.

## **Раздел четвърти**

### **ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ**

Чл.62(1).Служителят и работникът се придържа към общочовешките добродетели и не допуска поведение, което е недостойно.

(2).Служителят и работникът придобива и управлява личното и на семейството си имущество по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

(3).Служителят и работникът да има стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

(4).Служителят и работникът трябва да защитава и опазва общинската собственост и да не я използва за други дейности, освен за предвидените.

(5).Служителят и работникът да изпълнява добросъвестно финансовите си задължения.

(6).Служителят и работникът трябва да информира или докладва на съответния ръководител случаите на разхищение, злоупотреба или корупция.

## **Глава седма**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

#### **Раздел първи**

#### **ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл.63. Ръководителите и служителите са длъжни да познават и спазват изискванията на

---

вътрешните правила.

Чл.64.(1) Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи са длъжни да ги резолират в деня на получаването им.

(2). Резолюцията се поставя върху самия документ. С нея се определя изпълнителят, задачата и срока на изпълнението ѝ. Тя трябва да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия ръководител.

(3). Ръководителите на звена и главните специалисти са длъжни:

т.1 да запознават новопостъпилите служителите с вътрешните правила и да осигуряват изпълнението им от подчинените;

т.2 да следят за правилното и точно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигурят своевременното им отчитане;

т.3 да определя своевременно заместници на сътрудници, които отсъствуват;

т.4 да осигуряват напускащите служители да предават поверената им документация с протокол на определени длъжностни лица;

(4). За правилното приемане и регистриране на документите специалистите и другите служители длъжни:

т.1 да приемат и предават документите и молбите на гражданите и отговорите по тях само чрез деловодството;

т.2 да не предават директно документите и молбите на гражданите между структурните звена, без да съобщават за това в деловодството;

т.3 да не работят с нерегистрирани документи, които подлежат на регистрация;

т.4 да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция и документи, за правилно регистриране и насочване;

т.5 при неточно посочен в резолюцията изпълнител, определеното за изпълнение длъжностно лице докладва на резолиращия за правилно насочване;

(5). Във връзка с подготовката и създаването на документите се спазват следните изисквания:

т.1 длъжностното лице, отговорно за подготовката на документи, трябва да осигури:

а) обосновка, достоверна и убедителна мотивировка;

---

б) точна и ясна формулировка;

г) съгласуване на съдържанието му със съответните компетентни длъжностни лица от общината;

д) вписване на прекия изпълнител на данните върху отпечатъка отпечатан за класиране и обвързване на преписките;

т.2 специалистите са длъжни:

а) да уреждат устно проблемите в случаите, когато не е наложително писменото документирание, особено между структурните звена в общината;

б) да не допускат преписване, копиране и размножаване на документи в несъответствие с БДС;

в) материалите преди да бъдат предадени за машинопис, се парафират от ръководителя на структурното звено – възложител;

(б). Във връзка с контрола по изпълнение на задачите, произтичащи от документите служителите са длъжни да спазват следните правила:

т.1 когато с документа, резолюцията или нормативно не е определен срок за изпълнение, произтичащите от документа задачи трябва да бъдат изпълнени в 3 работни дни;

т.2 когато срока е определен в дни, а не е фиксирана крайна дата за изпълнение, срокът се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня, в който документът е резолиран. Документът се предава на отговарящия за изпълнението в деня на резолирането или най-късно на следващия работен ден;

т.3 когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, водещ за организирането на изпълнението е длъжностното лице, посочено на първо място;

т.4 преките изпълнители са задължени да изпълняват качествено възложените задачи в определените за изпълнение срокове и да дават своевременно

т.5 сроковете могат да бъдат продължени само по преценка на длъжностното лице, което ги е определило и то преди сроковете да са изтекли. Новият срок се вписват върху документа и се уведомява деловодството;

(7). Административните услуги на лицата се извършват по реда и сроковете на чл.13-17 от ЗАОЮФЛ. Административната услуга, за която няма предвиден срок за извършване, се извършва при възможност веднага, но не по-късно от 3 работни дни на общинската администрация.

Извършващият административна услуга се произнася по искане на акт най-късно 7 дни от

---

постъпване на искането.

Извършващият административна услуга се произнася в срок по чл.16, ал.1 (3 дневен) и по искания за извършване на други административни услуги, които се оформят писмено;

Когато административната услуга включва експертиза или за нейното извършване е необходимо личното участие на заинтересованото лице или спазването на друга предвидена процедура, извършващият административната услуга определя мястото и времето за извършването ѝ най-късно 7 дни от постъпване на искането, за което незабавно уведомява заинтересованото лице. Когато самата процедура не включва съставянето на документа за нейното провеждане или за резултата от нея, той се изготвя най-късно 7 дни от провеждането ѝ.

Когато извършването на административната услуга налага установяване на факти и обстоятелства, изискващи проверка на сведения или проучвания, срока за нейното извършване може да бъде продължен в случаите по ал.1 от чл.16 на ЗАОЮФЛ, а в случаите по ал.2 и 3 от същия член – до един месец.

Административната услуга може да бъде извършена като устна справка, експертиза, или устна или писмена консултация, издаване на удостоверение, схема, чертеж, скица или друг документ, материални действия и в друга подобна форма.

Отказът за извършване на административна услуга се мотивира с акт.

Отказ е налице и когато административната услуга не е извършена в исканата форма. Не произнасянето в срок по искане за извършване на административната услуга се смята за мълчалив отказ тя да бъде извършена.

(8). За осигуряване на правилно класиране и обвързване на преписките служителите, изпълняващи задачи от входящи документи, са длъжни да впишат върху отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките:

т.1 в рубриката “Индекс на класиране съгласно номенклатурата на делата” – в числител номера на делото, към което да се класира документа, а в знаменател – срока за запазване на същия документ;

т.2 в рубриката “Документът е неразделна част от преписка на наш номер” – на всички вътрешни и изходящи документи регистрационният индекс, под който е заведен инициативният документ за съответната преписка;

(9). Специалистите са длъжни:

т.1) на отделен ред, в началото на всеки документ по образувана преписка да вписват номера на писмото, на което се отговаря / “ на Ваш №.....” /;

т.2 в рубриката “Относно” на всеки изходящ документ се записва съвсем накратко

---

основното съдържание на документа;

т.3 да държат в себе си само копия от нормативни актове и други нормативни документи /преписки/, които са необходими за оперативната им работа;

т.4 да предават в деловодството всички приключени преписки и документи;

(10). Забранява се на длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Използването на служебни документи за публикации се допуска с разрешение на кмета.

(11). Изходящи документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, един екземпляр за изходящата поща дело и един за изготвия документ, подписани със син химикал.

(12). Към представения за подпис документ се представя и документът, по повод на който е изготвен отговорът.

(13). Оригиналът и копие от документа се подписва от длъжностното лице зависимост от функционалната му компетентност, съдържанието и предназначението на документа.

(14). При отсъствие на титуляр, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

(15). При създаване на документи, свързани със заседание на общинския съвет, се спазват следните изисквания:

т.1 въпросите се внасят с докладна записка, от името на кмета и се придружават задължително с проекторешения;

т.2 проекторешенията трябва да бъдат кратки, с ясно и точно определени задачи, срокове и отговарящи за тяхното изпълнение длъжностни лица.

## **Раздел втори**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИ**

Чл.65. (1) Всички документи входящи и изходящи задължително преминават през Деловодството.

(2) Жалбите и възраженията на гражданите се придвижват по ред описан в алинея 10 на същия член.

---

(3). Приемането и предаването на документите в и от структурните звена се извършва от Деловодството.

(4) Първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция включва правилността на доставката – адресирана ли е до общината, състоянието на пликовете, на лице ли са посочените приложения и подготовка на документите за предаване.

(5) Погрешно доставените, предназначени за друг получател писма се връщат не разпечатани на управителя. Материали, адресирани поименно, се предават по предназначение не разпечатани.

(6) При установяване на липси на приложения, деловодството уведомява службата /служителя/, за когото е предназначен документа. Към документите се прилагат пликове, когато адресът на управителят е посочен само върху плика и когато същият документ няма дата, а такава има на плика, или между двете дати има голяма разлика по време.

(7) Входящите документи се разпределят от служителя в деловодството.

(8) Неподлежащите на регистрация документи се изпращат по предназначение /в т.ч. писма до Общинския съвет/, а за подлежащите на регистрация документи се определя:

т.1 подлежи ли документа на срок за контрол;

т.2 регистрационния индекс, от който да бъде регистриран документът /горния десен ъгъл/;

т.3 на кое длъжностно лице да се изпрати документът за резолиране;

т.4 документите се предават за резолюция до обяд – 12.00ч.

т.5 Разнасянето на документите става от деловодството.

т.6. Кореспонденцията, предназначена за кмета се предава от техническия му сътрудник, който осигурява внасянето ѝ за резолюция.

т.6 Резолираните документи и писма се връщат в деловодството за повторна обработка.

т.7. Документи, с които трябва да работят няколко структурни звена или сътрудници се предават последователно или се копират в необходимия брой екземпляри и се предават последователно.

т.8. Когато документът е копиран, оригиналът остава за запазване в деловодството.

т.9. Изходящите документи след регистриране се обработват в деловодството и се изпращат по предназначение.

---

Обработването включва: проверка дали е поставен регистрационен индекс, дата и подпис на съответните ръководители, налице ли са приложенията към основния документ, поставяне в пликове и експедиране. Документите се подготвят и експедират в деня на предаването им най-късно до 12.00.

т.10. Регистрирането на документи става непосредствено при получаването им.

т.11. За всеки входящ и изходящ документ, се използва отделна регистрационно-контролна карта /РКК/ от дневниците ЕДСД.

т.12 При регистрация на документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се съставя РКК.

т.13 Изходящите документи с еднакво съдържание изпращани до няколко получателя се регистрират в една обща РКК, с един и същ регистрационен индекс и пореден номер.

Отделите, които изпращат писма с едно и също съдържание до повече кореспондентите.

т.14. Заповедите на кмета се регистрират в дневниците по отделните функционални звена на ОБА.

т.15 Сроковете за изпълнението на документите са определени в самия документ, предмет на изпълнение, нормативно или с резолюция, при стриктно спазване на сроковете определени в ЗАОФЮЛ.

т.16. Контролът по изпълнение на задачите по същество се извършва лично от ръководителя, резолирал документа.

(9) Работа с молби на граждани.

Приема се молбата в Деловодството, завежда се в Дневника за молби, изпраща се на кмета за резолюция, след което се записва на кого и на коя дата е предадена молбата. Срок за отговори – 3 /три/ работни дни, а когато се налага установяване на факти и обстоятелства, събира- не на сведения и др., срокът е 1 месец.

По – нататъшното придвижване на документи става по ред: Деловодство – Кмет (резолюция) – Деловодство – връчване срещу подпис на съответния служител за изпълнение. Срок на отговори – съгласно чл.16 и чл.17 от ЗАОЮФЛ.

(10). Работа с жалби и възражения

Документа са завежда в деловодството

Гражданинът внесъл жалбата или възражението получава незабавно входящ номер. По – нататъшното придвижване на документи става по ред: Деловодство – Кмет (резолюция) – Секретар – връчване срещу подпис на съответния служител за изпълнение. Срок на



---

отговори – съгласно чл.16 и чл.17 от ЗАОЮФЛ.

(11). Входящата и изходящата поща на ОбС се води с програма Акстър офис.

(12). На всички написани на машина или компютър документи в долния ляв ъгъл на последната страница машинописката написва инициалите на собственото и фамилното име на служителя, съставил документа и собствените си инициали.

### **Раздел III**

#### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Чл.66. Документите в процес на изпълнение се запазват от специалистите, които са натоварени да работят по поставените от тях задачи.

Чл.67. Унищожаване на документални материали се допуска само по Закона за държавния архивен фонд от експертна комисия в присъствието на служител от Държавен архив – Благоевград.

Чл.68. Текущото запазване на документи се извършва от деловодството и техническия сътрудник на кмета и обхваща:

- запазване на РКК;
- приемане на изпълнените входящи документи и копия от изходящите и вътрешни документи за запазване и последващо използване;
- систематизирано запазване на документите в нормативно определените срокове;
- правене на справки при поискване след разрешение от секретаря на ОбА;
- обработка и предаване на документите в архива;

Не се разрешава изваждане на оригиналите на документите от делата за ползване извън сградата на Общината.

На заинтересованите лица се правят копия от оригиналите, заверени с печата “Вярно с оригинала” и подпис на Секретаря или упълномощено от него лице.

---

## Раздел IV

### ИЗПОЛЗУВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.69. Печатите на община Хаджидимово се водят на отчет при специално определени от кмета длъжностни лица.

Чл.70. Подпечатват се само документи, подписани от Кмета, Зам.кметовете или Секретаря.

Чл.71. Кмета, Зам.кметовете и Секретаря подписват представените им документи сами при наличие на подпис от съответното компетентно длъжностно лице.

Чл.72. За наличието и пазенето на печатите отговарят лично лицата, на които са дадени срещу подпис.

Чл.73. Изнасянето на печатите от деловодството и службите, където има печати, не се разрешава.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на Устройствения правилник са задължителни за всички служители на община Хаджидимово.

§2. Правилника е отворен за допълвания при промяна на нормативната уредба на Република България.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§4. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден от кмета на общината. *( и влиза в сила от датата на утвърждаването му )*.

§5. Правилата за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол е неразделна част от настоящият правилник.

Дата: Март 2020г.