



# ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

АДРЕС: УЛИЦА "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" – ЮГ № 50  
ТЕЛ.: 0336 / 62201, 62139 ; ФАКС: 0336 / 62872

E-mail: [obaparv@parvomai.bg](mailto:obaparv@parvomai.bg)  
<http://www.parvomai.bg>

**Утвърждавам:**  
**Кмет на община Първомай**  
**Николай Митков**

### УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ПЪРВОМАЙ 2022

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С Правилника се определят организацията, редът на дейност и функциите на персонала на администрацията в Община Първомай и на неговите организационни структури и административни звена.

**Чл.2.** Община Първомай е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Първомай.

**Чл.3.** Общинска администрация е изпълнителен орган за местното самоуправление и държавните функции на територията на общината.

**Чл.4.** Общинската администрация се състои от кмет на общината, заместник-кметове, секретар, кметове на кметства и кметски наместници на населени места, дирекции, отдели и звена.

**Чл.5.** Дирекциите, отделите и звената подпомагат кмета на общината, кметовете на кметства и кметските наместници при осъществяване на правомощията им, осигуряват технически дейността им и извършват дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица.

#### ГЛАВА ВТОРА ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА, ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА, КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

##### РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.6. (1)** Кметът е орган на изпълнителната власт в общината, който провежда общинската политика, съобразно дадените му от закона правомощия и решенията на Общинския съвет.

**(2)** Кметът на община Първомай ръководи, контролира и представлява Общинската администрация.

**Чл.7. (1)** Кметът на Общината назначава за срока на мандата си един или повече заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на Общинската администрация. Техните правомощия могат да бъдат прекратени без предизвестие със заповед на Кмета на Общината.

**(2)** В населените места, които не са административен център на кметство Кметът на Общината назначава кметски наместници.

**Чл.8.** Кметът на Общината назначава безсрочно секретар на Общината, който е държавен служител.

##### РАЗДЕЛ II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл.9. (1)** Кметът на община Първомай осъществява правомощията и функциите си, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ и другите закони:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на Общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в Общинската администрация, с изключение на тези по чл.46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира изпълнението на дългосрочните програми;
6. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
7. 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;
8. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
9. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
10. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
11. представлява община Първомай пред физически, юридически лица и пред съда;
12. организира процедура по изготвянето на проект на бюджет на Общината, след което го предоставя за публично обсъждане и внася за утвърждаване от Общинския съвет;
13. организира изпълнението на общинския бюджет;
14. упражнява правомощията на административнонаказващ орган;
15. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет два пъти годишно отчет за изпълнението им;
16. 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 /ЗУТ/, както и организира изпълнението им.
17. изготвя предложения пред Общинския съвет за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
18. организира и провежда търгове и конкурси за общинско имущество, невключено в капитала на общински търговски дружества, по списък и условия, утвърдени от Общинския съвет;
19. организира и провежда търгове и конкурси за определяне на инвеститори за строителство на общински имоти, след решение на Общинския съвет;
20. упражнява правата на обикновено управление на общинско недвижимо имущество, което не е включено в капитала на общински търговски дружества;
21. отстъпва право на строеж на физически и юридически лица върху общински парцел по ред и условия, утвърдени от Общинския съвет;
22. изготвя предложения за създаване, преобразуване и прекратяване на търговски дружества с общинско имущество;
23. предлага представители на Общината в търговски дружества с общинско участие по реда и условията, определени от Общинския съвет, както и форми на общинско сдружение и представители на Общината в тях;
24. възлага, организира и внася за приемане в Общинския съвет проекти на стратегии, прогнози и планове за развитие на Общината;
25. сключва договори със специалисти и експерти за подпомагане на работата на администрацията;
26. внася в Общинския съвет проекти на нормативни актове - правилници, наредби, инструкции;
27. организира и ръководи управлението при кризи в Общината;
28. председателства съвета по сигурност;
29. внася за одобрение от общинския съвет структурата на Общинската администрация;
30. утвърждава устройствения правилник на Общинската администрация.

31. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове;
32. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от Закона за държавния служител /ЗДСл./;
33. утвърждава длъжностното разписание на служителите в Общинската администрация;
34. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
35. 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;

(2) Кметът на Общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на Общината представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

**Чл.10.** При изпълнение на правомощията си Кметът на Общината:

1. издава заповеди;
2. осъществява контрол за целесъобразност и законосъобразност върху актовете на кметовете на кметства и кметските наместници, в случаите когато им е делегирал свои функции. За целта кметовете на кметства и кметските наместници са длъжни да предоставят копия от своите актове на Кмета на Общината в тридневен срок от тяхното издаване;
3. по реда на т.2 Кметът осъществява контрол за законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия.

### РАЗДЕЛ III. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

**Чл.11. (1)** Кметът на Общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост.

(2) Те подпомагат Кмета при изпълнение на неговите правомощия съобразно конкретно възложените им функции чрез длъжностна характеристика или заповед. При отсъствие Кметът на община Първомай се замества от посочен от него със заповед заместник-кмет.

(3) Броят на заместник- кметовете в община Първомай се определя в общата численост на персонала с решение на Общинския съвет:

(4) Функции на заместник – кметовете:

1. дефинират политиките за развитие, указват критериите и стратегическите цели, определят срокове за реализация на целите, дават насоките при разработване на програми, стратегии, планове за сферите, за които отговарят;
2. възлагат, координират, контролират, участват в разработването и контролират изпълнението на програми, стратегии и планове на Общината за сферите, за които отговарят. Осъществяват контрол за изпълнението им. Участват в разработването и контролират наличието на процедури за управление на дейностите, за които отговарят. 3. участват в разработването и контролират наличието на годишни, краткосрочни, средносрочни и дългосрочни цели за работата на структурните звена, за които отговарят.

(5) Сфери на отговорности на заместник – кметовете:

1. Заместник-кмет с функции в дейностите, свързани с: Общинска собственост и инфраструктура, Дейности по вътрешна сигурност, Финанси, бюджет и стопански дейности, Местни приходи, Образование и Култура, Спорт, Здравеопазване, Социални дейности и Програми за временна заетост;

2. Заместник-кмет с функции в дейностите, свързани с: Общински пазари и тържища, Чистота и Озеленяване, Транспорт, Обредни домове и зали, Екология, Контрол по опазване околната среда, Земеделие и гори, Бедствия, аварии и наводнения.

(6) Всеки един от заместник-кметовете участва в подготовката и управлението на проекти, във връзка с дейностите в поверените за управление ресори.

## РАЗДЕЛ IV. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.12.** В състава на община Първомай влизат 13 кметства: Брягово, Буково, Бяла река, Винаца, Воден, Градина, Дълбок извор, Езерово, Искра, Караджалово, Крушево, Православен, Татарево.

**Чл.13.** Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации по времето на мандата.

**Чл.14. (1)** Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на Общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Назначава и освобождава служители от Общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица на територията на кметството;
8. Осигурява спазването на обществения ред и има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и Кмета на Общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. При необходимост може да взема участие в работата на Експертния съвет по устройство на територията при община Първомай, когато се засягат въпроси, свързани със застроителния и регулационен план и инвестиционните проекти на общински недвижими имоти, касаещи кметството;
13. При необходимост може да взема участие в работата на конкурсните комисии по ЗОС, когато касаят обекти в съответното населено място.

(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) Кметовете на кметства изпълняват и други функции, възложени от закон, подзаконов нормативен акт, решения на Общинския съвет или от Кмета на Общината.

## РАЗДЕЛ V. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.15. (1)** В населено място, което не е административен център на кметство, Кметът на Общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на Общинската администрация. Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл.397, ал.1 от Изборния кодекс.

**Чл.16. (1)** В състава на община Първомай влизат три кметски наместничества: с. Добри дол, с. Драгойново и с. Поройна.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от Кмета на Общината.

(3) Пълномощията на кметските наместници се определят от Общинския съвет. Кметът на Общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(4) Кметските заместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.17. (1)** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставяне на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и за юридическите лица административно обслужване.

(2) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

**Чл.18.** 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.

**Чл.19.** Кметът на община Първомай утвърждава длъжностното разписание на Общинската администрация.

#### **РАЗДЕЛ II. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА**

**Чл.20. (1)** Секретарят на Общината се назначава и освобождава от Кмета на Общината.

(2) Секретарят на Общината трябва да бъде лице с висше образование и да отговаря на изискванията на Закона за държавния служител.

(3) Секретарят 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.

**Чл.21. (1)** Секретарят на Общината организира, координира и контролира функционирането на Общинската администрация за точно 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 обезпечаване на службите;
3. организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Общината;
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. организира атестирането на служителите в Общинската администрация;
9. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа на органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на Общината;
10. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Наредбата за административното обслужване и др. и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
11. изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на Общината или с друг нормативен акт.

### РАЗДЕЛ III. ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

**Чл.22. (1)** Звено „Вътрешен одит” е на пряко подчинение на Кмета на Общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал.1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Общината включително и разпоредители със средства от Европейския съюз, и на разпоредители от по-ниска степен, в съответствие с чл.13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Ръководителят на звеното по ал.1 докладва пряко на Кмета на Общината;

(3) Звеното по ал.1 осъществява следните дейности:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с Кмета на Общината;

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;

4. Дава независима и обективна оценка на Кмета на Общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

5. Оценява процесите на идентифициране, оценка и управление на риска, въведени от Кмета на Общината;

6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законовите и подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите ; надеждността и всеобхватността на финансовата оперативната информация; създадената организация по опазване на архивите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. Консултира Кмета на Общината по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. Докладва и обсъжда с Кмета на Общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета на Общината при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. Изготвя и представя на Кмета на Общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, както и междинен доклад за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит. Същите се представят и пред Общинския съвет от ръководителя на звеното;

11. Изготвя и представя за съгласуване с ръководителя на организацията проект на статут на звено „Вътрешен одит”;

12. Разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;

13. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

### РАЗДЕЛ IV. АДМИНИСТРАЦИЯ – ПРЯКО ПОДЧИНЕНА НА КМЕТА

**Чл.23.** Администрацията пряко подчинена на кмета включва:

1. Финансов контролор

2. Главен архитект

3. Секретар на "Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни"

4. Служител „Сътрудник на Кмета”

5. Служител „Гражданска защита и ОМП”

6. Служител по Сигурността на Информацията

**Чл.24. Функции на „Финансовия контролър“:**

1. Осъществява предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. Следи за изпълнение задълженията по Системата за финансово управление и контрол;
3. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от Общинската администрация и звената към нея;
4. Оказва методическа помощ на звената от бюджетната сфера по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
5. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на Общинската администрация;
6. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
7. Изпълнява възложени функции от инструкции и процедури, утвърдени от Кмета на Общината.

**Чл.25. Функции на Главния архитект:**

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия, координира и контролира дейността на звената от структурата на Общинската администрация за изпълнение на функциите и задачите съгласно Закона за устройство на територията;
2. Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му съгласно Закона за устройство на територията;
3. Председател на Експертния съвет по устройство на територията.

**Чл.26. Функции на Секретаря на „Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни“:**

1. Отговаря за организирането на превантивно-възпитателна дейност по отношение на малолетните и непълнолетните;
2. Организира разглеждането на деяния, извършени от малолетни и непълнолетни;
3. Организира оказването на социална подкрепа и съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от социално – педагогически интернат, възпитателно училище – интернат, поправителен дом, приют за безнадзорни деца, домове за лишени от родителски грижи пред компетентните органи за уреждане на битови, трудови и социални проблеми;
4. Организира издирването и установяването съвместно с дирекциите „Социално подпомагане” на малолетни и непълнолетни, които се нуждаят от помощ и вземат мерки за тяхната социална защита и развитие;
5. Взаимодейства с органите на полицията, органите по образованието, училищни психолози и педагози, дирекциите социално подпомагане /отдел за закрила на детето/, съд, прокуратура, следствие, пробационна служба, бюро по труда, центрове за работа с деца, неправителствени организации, медии и др.;
6. Предлага на малолетните и непълнолетните и техните родители консултации по правни, социални, психологически, педагогически и др. проблеми.

**Чл.27. „Сътрудник на кмета“:**

1. Осъществява връзките на Кмета с всички институции;
2. Осъществява връзките на Кмета с всички служители на Общината;
3. Организира приемния ден на Кмета на Общината;
4. Изпълнява други, възложени от Кмета на Общината задачи.

**Чл.28. „Гражданска защита и отбранително-мобилизационна подготовка“:**

1. Осъществява функции за пряко реализиране правомощията на кмета по отбранително-мобилизационната подготовка и защита на класифицираната информация от нерегламентиран достъп;
2. Организира разработването на плана за привеждане на Общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
3. Координира дейностите на длъжностните лица от Общинска администрация и кметовете на кметства, които имат задължения в Плана за защита при бедствия на община Първомай;
4. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
5. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

6. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
7. Организира общинското участие в тренировки по отбранително-мобилизационната подготовка;
8. Завежда регистратура за работа с класифицирана информация с ниво на достъп "Секретно";
9. Следи за изменения в нормативната база, касаеща защитата при бедствия и при необходимост предлага внасяне на промени в плановете или други документи;
10. Организира изпълнението на чл.65, ал.1 точки 3,4,5 и 6 от Закона за защита при бедствия /ЗЗБ/;
11. Проверява наличността и годността на набора от технически средства съгласно чл.13, ал. 2, т. 2 от ЗЗБ и при необходимост предлага закупуването на нови в началото на всяка бюджетна година;
12. За всяко кризисно събитие подготвя доклад и искане за финансиране до Междуправителната комисия за възстановяване и подпомагане към Министерски съвет;
13. Води регистър за кризисните събития през всяка календарна година;
14. Организира денонощно дежурство за поддържане дейността на Общината за оповестяване при приваждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
15. Попълва и предоставя на ТСБ ежегодно справки по образец за състоянието и пораженията при кризисни събития през изтеклата година

**Чл.29. Служител по Сигурността на Информацията /ССИ/**

1. Осъществява функции за пряко реализиране правомощията на кмета по сигурността на информацията и осъществява контрол на дежурните при общински съвет за сигурност, Подпомага дейността на Кмета на Общината по отбранително – мобилизационната подготовка и защита на класифицираната информация от нерегламентиран достъп;
2. Съблюдава стриктното спазване на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.
3. Подготвя и изпраща необходими документи до съответните институции на лицата от общинската администрация на които се налага да работят с класифицирана информация, съгласно чл.37 от ЗЗКИ, за издаване на Разрешения за достъп до КИ.
4. Информира периодично и при поискване от органите на ДКСИ и ТД на ДАНС необходимата информация
5. Осъществява връзка между общинската администрация и ДКСИ и ТД на ДАНС.

## **РАЗДЕЛ V. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.30. (1)** 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.

**(2)** Общата администрация е организирана в една дирекция със следните отдели и звена:

1. Дирекция „Финанси, административно и правно обслужване”
  - 1.1. Отдел „Финанси, счетоводство, Бюджет и човешки ресурси”
  - 1.2. Отдел „Административно обслужване”
  - 1.3. Отдел „Правно обслужване”
  - 1.4. Звено „Обслужване на общински съвет”, което е на пряко подчинение на Председателя на Общински съвет на община Първомай, съгласно чл.29а от ЗМСМА.

**Чл.31. (1)** Функции на дирекция „Финанси, административно и правно обслужване”

1. Организиране на финансово-счетоводната отчетност в Общинската администрация и подведомствените звена;
2. Отговорност за текущия контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства в Общинската администрация;
3. Контрол върху стопанисването и воденето на счетоводен отчет на всички активи и пасиви на Общината.
4. Изготвяне в срок на касовите и счетоводни отчети на Общината;
5. Анализ и предоставяне на информация на Кмета на Общината по разходната част на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
6. Административно и правно-нормативното обслужване на Общината;
7. Осъществява взаимодействие и оказва съдействие на останалите структурни звена в Общинската администрация;



8. Организира дейността по внедряване и съпровождане на програмни продукти в Общината и поделенията ѝ;
9. Отговаря за материално-техническото обслужване на администрацията;
10. Осъществява вписване в регистъра на административните структури;
11. Подготвя анализи, становища, прогнози и експертизи, и други разработки в сферата на дейността на дирекцията;
12. Участва в дейността на комисии, консултативни органи и работни групи на администрацията;
13. Организира и участва в разработването на вътрешни правила и нормативни документи за администрацията;
14. Изготвя предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата в административната структура;
15. Контрол по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред и други вътрешни правила и нормативни документи;
16. Изготвяне на проекти на договори и даване на становища по законосъобразността на проекти на договори, заповеди и други актове, свързани с дейността на администрацията;
17. Организира и участва в планирането и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на община Първомай;
18. Организация и осъществяване на деловодната дейност в община Първомай;

**Чл.32. Функции на Отдел „Финанси, счетоводство, бюджет и човешки ресурси”:**

1. Осъществяване на дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
2. Изготвяне на проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
3. Оказване на методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в Общината;
4. Обвързване на проекта за инвестиционна програма на общината и отчетите за нейното изпълнение с проекта за бюджет;
5. Подготовка на отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
6. Разработване и подготовка за внасяне в Общински съвет на план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на Общината;
7. Изготвяне на ежемесечни тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
8. Извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните кредити;
9. Ежемесечно проследяване на изпълнението на бюджета на Общината и при необходимост изготвяне на предложения до Кмета за извършване на промени;
10. Извършване на анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязване на мерки за отстраняване на установени пропуски;
11. Осъществяване на оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
12. Изготвяне на бюджетна прогноза за следващи периоди;
13. Попълване на данните на община Първомай в „Информационната система на общините”;
14. Периодично представяне в Националното сдружение на общините в Република България на унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
15. Подготовка и актуализация на проектите за щатно разписание на длъжностите в Общинската администрация съгласно действащото законодателство;
16. Изготвяне на длъжностни разписания и поименни разписания на длъжностите в Община Първомай и тяхното актуализиране.
17. Разработване на Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на Общината и следи за тяхното изпълнение
18. Анализ на разходването на средствата от фонд “Работна заплата”;
19. Оформяне на документите при сключване и промяна на трудовото/служебно правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на Общината;

20. Осигуряване на статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата” и други източници.
21. Организиране на финансово-счетоводната дейност на община Първомай при спазване на всички нормативни документи, с които се урежда дейността – Закон за счетоводството, Национални счетоводни стандарти – приложими в бюджетната сфера, Сметкоплан на бюджетните предприятия, Закон за общинския бюджет, Закон за държавния бюджет на Република България за съответната година, Закон за корпоративното подоходно облагане, Закон за данък върху добавената стойност, Закон за местните данъци и такси и други, касаещи дейността;
22. Определяне на реда за движението на счетоводните документи в Общинската администрация, посредством План за документооборота;
23. Изготвяне на обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
24. Извършване на счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
25. Ежемесечно предаване по електронен път в Министерство на финансите /МФ/ на справка за размера и движението на общинския дълг за предходния месец;
26. Ежемесечно изготвяне на справка за просрочените вземания и задължения за МФ;
27. Обезпечаване на внасянето на ДДС до 14-то число по сметката на ТД на НАП;
28. Предаване ежемесечно в законоустановения срок, по електронен път, посредством сертификат за електронен подпис, на Справка – декларация за ДДС ;
29. Обезпечаване внасянето по сметката на ТД на НАП на данъка върху приходите от стопанската дейност по чл.248 от ЗКПО;
30. Изготвяне и представяне в ТД на НАП на годишната данъчна декларация по ЗКПО ;
31. Организация и контрол на съставянето в срок на оборотните ведомости от Общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и изготвянето на сборен финансов отчет ;
32. Организация на годишните инвентаризации на активите и пасивите в Общинска администрация и кметствата по график;
33. Организация на извършването на преоценката, оценката и обезценката на активите на Общинска администрация и кметствата в съответствие с Указания на МФ;
34. Предоставяне на методически указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
35. Водене на отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.22 от Закона за счетоводството;
36. Изготвяне на годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.26, ал. 7 от Закона за счетоводството и ДДС 20/2004 г. на МФ;
37. Организиране съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно от Закона за счетоводството;
38. Подпомагане на 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;
39. Оказване на съдействие за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Общината;
40. Подготовката на материали, информации, наредби и проекто – решения за Общинския съвет, свързани с финансовата дейност на Общината;
41. В съответствие с Плана за работа на Общинския съвет, организира приемането на отчетите и участва в изготвянето на финансово – счетоводен анализ на дейността на търговските дружества, на които Общината е едноличен собственик;
42. Осъществяване на информационно взаимодействие с МФ, Сметната палата и с други външни организации, свързани с финансовата дейност на Общината.

**Чл.33. Функции на отдел „Административно обслужване”:**

1. Въвежда в системата „Е-община” информация за сключени договори между община Първомай и физически или юридически лица;
2. Изготвя ежемесечни справки за неплатените задължения по договори, изготвя ежемесечно фактури на падеж;
3. Администрира системата „Е-община”;

4. Участва при изготвянето на анализи и прогнози във връзка с местните приходи;
5. Взема участие при разработка на наредби, инструкции и процедури;
6. Попълва и публикува данни в отчетната форма на Системата за самооценка на административното обслужване;
7. Попълва разделите от отчетния доклад за състоянието на Общинска администрация в раздел административно регулиране и услуги;
8. Създава и поддържа локална база данни „Население” в актуален вид;
9. Поддържа регистрите за гражданско състояние;
10. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
11. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
12. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
13. 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;
14. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
15. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
16. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
17. Изпълнява технически функции по дейността на кмета на кметството, в оперативен порядък осигурява всички необходими условия за работата му;
18. Обработва и придвижва по направление входяща и изходяща поща;
19. Приема и своевременно докладва на кмета на кметството за писмени или устни разпореждания на Кмета на Общината и решения на Общински съвет, обслужва населението по гражданско състояние и гражданска регистрация, и работи с картотеката на ЕСГРАОН;
20. Отговаря за опазването на картотечния регистър на населението, както и за регистрите по гражданско състояние, като предава информацията в Общината;
21. Обработва необходимите документи за ВО;
22. Събира местни данъци и такси;
23. Изготвя удостоверения и служебни бележки;
24. Организира приемното време на кмета на кметството за външни лица;
25. Изпълнява и други задачи поставени от кмета на кметството.
26. Предоставя информация за административните услуги, извършвани от общината;

**Чл.34. Функции на отдел „Правно обслужване”:**

1. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на Общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. 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;
6. 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;
7. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на Общината;
8. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
9. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в Общината;
10. Участва в конкурси и търгове, провеждани от Общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

11. Участва при разработката на документации за обществени поръчки и изпълнява функции определени в инструкцията за провеждане на процедури за обществени поръчки от община Първомай;
12. Участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
13. Участва при разработването на заповеди, наредби, инструкции, правилници, процедури, програми, планове и други в едно със ресорните директори, експерти и с участието на представители на ОС
14. Подпомага работата на отдел МДТ.
15. Осъществява процесуално представителство пред съдебните институции.

**Чл.35. Функции на звено „Общински съвет“:**

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;
2. Осъществява подготовката на заседанията на постоянните комисии на Общинския съвет ;
3. Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;
4. Изготвя пълен протокол от заседанията на Общинския съвет;
5. Има задачата и носи отговорността за своевременното разпечатване решенията на Общинския съвет, предоставянето им на Кмета на Общината и изпращането им на Областен управител;
6. Архивира решенията на Общинския съвет и поддържа в актуално състояние архива;
7. Осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет;
8. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на Общинската администрация;
9. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване.

## **РАЗДЕЛ VI. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.36. (1)** Специализираната администрация осигурява осъществяването на правомощията на кмета.

**(2)** Специализираната администрация е организирана в една дирекция:

1. Дирекция „Общинска собственост, устройство на територията, програми и проекти”
  - 1.1. Отдел „Общинска собственост, транспорт, земеделие и гори”
  - 1.2. Отдел „Програми, проекти и екология”
  - 1.3. Звено „Регулация, кадастър, ТУГА и АСК”
  - 1.4. Отдел „Местни данъци и такси”
  - 1.5. Звено „Гражданска регистрация и информационно обслужване”

**Чл.37. Функции на дирекция „Общинска собственост, устройство на територията, програми и проекти”:**

1. Осъществява оперативно изпълнение на функциите и задачите по устройство на територията на Общината;
2. Организира и провежда социалната политика на Общината;
3. Организира и контролира осъществяването на дейностите по гражданска регистрация;
4. Организира и контролира осъществяването на дейностите по администриране и събиране на местните приходи;
5. Участва в управлението на програми и проекти, свързани със социално-икономическата политика на Общината;
6. Подготовка, координация и участва в подготовката на документи за пряко международно сътрудничество на община Първомай.
7. Ръководство и контрол по изпълнение на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите, чрез дейностите на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи;
8. Ръководство и контрол на дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания, съвместно с териториалните органи на Министерство на труда и социалната политика /МТСП/;
9. Контрол върху дейността и работата на персонала в дейност Обредни домове и зали по отношение на социалните погребения;

10. Ръководство и контрол по изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
11. Организира и координира съвместно с Дирекцията за социално подпомагане програмата за полагане на общественополезен труд от лицата, обект на месечно социално подпомагане по ПЗСП;
12. Подготовка на мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на Общината;
13. Подготовка на периодичен и годишен анализ за събираемостта на местните данъци и такси;
14. Изготвяне на предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на община Първомай и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, предоставяни от община Първомай;
15. Контрол върху работата по поддържане на актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащанията за тях по години.

**Чл.38. Функции на отдел „Общинска собственост, транспорт, и земеделие и гори“:**

1. Координира комплексното изграждане на жилищните и промишлени територии, на територии извън населените места, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Първомай, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, териториално-устройствения план за отдиха на Общината и застроителните и регулационни планове на селата;
2. Организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
3. Изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;
4. Съхранява всички налични застроителни планове и техните изменения в техническия архив;
5. Работещите в отдела осъществяват административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи и решаване на спорове, молби и жалби на физически и юридически лица по архитектурни и градоустройствени въпроси/;
6. Изготвя предложения за промени в Наредбата за определяне размера на местните такси и цени на услуги на територията на община Първомай;
7. Подготвя технико-икономически задания и конкурсни /тръжни/ документи за обекти на Общината, в това число проектиране и изпълнение;
8. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
9. Извършва проверки и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
10. Осигурява извършването на аварийно-възстановителни работи на обекти с общинско значение;
11. Подготвя проекти за участие в програми за външно финансиране на обекти;
12. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
13. Разработва и реализира целеви програми за благоустрояване на населените места в общината в т.ч. газоснабдяване, водоснабдяване и канализация, ландшафтно устройство, геозащита, комунална дейност и енергийна ефективност;
14. Координира изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско имущество;
15. Определя вида, търговската специализация и териториалното разположение на обектите за търговия, обществено хранене, битови услуги в общината и контролира тяхната дейност;
16. Координира категоризацията и утвърждава удълженото работно време на търговските обекти в Общината;
17. Създава и поддържа по реда на Закона за туризма регистър на категоризираните туристически обекти на територията на Общината;
18. Прави предложения за транспортната схема на Общината и контролира вътрешноселищния транспорт;
19. Организира цялостната дейност по стопанисване на общинската собственост, в съответствие със Закона за общинската собственост /ЗОС/, Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, приета от Общинския съвет, както и други нормативни актове;

20. Организира провеждането на търгове, конкурси, концесии за отдаване под наем и продажба на движимо и недвижимо имущество-общинска собственост;
  21. Изготвя необходимите документи за отдаване под наем, замяна или продажба на общинско имущество;
  22. Комплектова преписки пред компетентните органи по замени, продажби, предаване, изземване, актуване, отписване на общински имоти, както и по жилищно настаняване;
  23. Участва в инвестиционното планиране на дейностите по развитие на туризма, селското, водното и горско стопанства, опазване и възстановяване на околната среда;
  24. Участва при изготвянето на наредби, правилници, инструкции и процедури;
  25. Организира необходимите действия по предоставяне особено право на ползване – концесия;
  26. Води регистри за общинските концесии и режимите, които се упражняват от служители на отдела;
  27. Изготвя приватизационна програма на Общината;
  28. Организира сключване на приватизационни сделки с общински имоти;
  29. Издирва, проучва, актува и деактува общински имоти и води регистър във връзка с тази дейност;
  30. Извършва контрол по стопанисване на общинските имоти;
  31. Извършва организация по учредяване възмездно право на ползване на общински имоти, процедури по продажби по ЗОС;
  32. Издава удостоверения на физически и юридически лица във връзка със ЗОС;
  33. Контролира стриктното спазване на законите и прилагане на постановленията за изменение на икономическите условия, регулатори и нормативи в направление селско и горско стопанство;
  34. Участие в подготовката на проекти, свързани с развитието на селското и горско стопанство;
  35. Осъществяване на регистрация на собствениците на пчелни семейства на територията на гр. Първомай и извършва необходимите по закон действия, касаещи мерките по опазване на пчелите и пчелните семейства;
  36. Участие в подготовката на нормативната база на общината относно стопанисването управлението и разпореждането със земеделските земи от ОПФ и контролира тяхната законосъобразност;
  37. Подготовка на материали за управление и разпореждане с имоти от общинския поземлен фонд.
- Чл.39. Функции на отдел „Програми, проекти и екология”:**
1. Събиране, систематизиране и анализиране на информацията относно възможните източници за финансиране по международни донорски програми;
  2. Разработване и управление на проекти и програми със социален ефект;
  3. Изготвяне на проекти за кандидатстване на община Първомай в конкурси за финансиране от предприемаческите фондове на Европейския съюз;
  4. Подготвяне, координиране и участие в подготовката на протоколи и договори за пряко международно сътрудничество на община Първомай;
  5. Разработване на проекти по програмите за заетост, финансирани от държавния бюджет;
  6. Подготовка и организиране на изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите, чрез организиране дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи;
  7. Организиране на дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания, съвместно с териториалните органи на МТСП.
  8. Организиране на изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
  9. Организиране и координиране, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане на Програмата за полагане на общественно-полезен труд от лицата, обект на месечно социално подпомагане по ППЗСП;
  10. Подготовка на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
  11. Разработване, провеждане и контрол на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Общината;

12. Осъществяване на дейности и провеждане на мероприятия, свързани със Закона за защита на животните и произтичащите от него общински програми и наредби;
13. Координиране на дейността на Общинската администрация в областта на екологията;
14. Осъществяване на контрол по отношение на екологичното състояние на Общината;
15. Участие в изготвянето на проекти по околна среда и екология.
16. Контролира управление на дейностите по битовите отпадъци и хигиенизиране на Общината;
17. Следи за състоянието на околната среда като програмира и осъществява мероприятията по опазването ѝ;

**Чл.40. Функции на звено „Регулация ,кадастър, ТУГА и АСК”**

1. Разработва строителната програма на Общината за съответната година;
2. Участва при разработката на дългосрочни прогнози на инвестиционната програма в частта за строителство и ремонти;
3. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж, съгласно ЗУТ;
4. Разглежда и одобрява инженерните проекти за части "конструкции", "ВиК", топлотехническа ефективност и ПОИС на обекти в Общината;
5. Контролира изработването, прилагането и поддържането на единния кадастър;
6. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
7. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
8. Издава разрешения за строеж и за аварийно разкопаване на улици и други площи;
9. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета на Общината за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и др.;
10. Организира поддържането на архив на устройствените планове и строителни книжа, както и регистър на разрешенията за строеж и въведените в експлоатация строежи;
11. Контролира незаконното строителство и строителството в земите за земеделско ползване;
12. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
13. Участва в комисии, свързани с дейността на Общината;
14. Регистрира въвеждането на строежите в експлоатация;
15. Осъществява координация и контрол на строителството, част от инвестиционната програма на Общината;
16. Подготвя отчета за финансиране на капиталовите разходи и извършва корекции, които се налагат в процеса на строителството;
17. Организира обществени поръчки по реда на ЗОП на обекти, инвестирани от Общината;
18. Подготвя и съставя строителни книжа и друга документация на обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски контрол;
19. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на Общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
20. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
21. 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;
22. Участва в конкурси и търгове, провеждани от Общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
23. Участва при разработването на заповеди, наредби, инструкции, правилници, процедури, програми, планове и други.
24. Участва при разработката на документации за обществени поръчки и изпълнява функции определени в инструкцията за провеждане на процедури за обществени поръчки от община Първомай;
25. Участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
26. Отговаря за поддържането и администрирането на Профила на купувача на община Първомай;

27. Подава ежегодно в Агенция за обществени поръчки информация за проведените през предходната бюджетна година обществени поръчки чрез на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП;

**Чл.41. Функции на отдел „Местни данъци и такси”**

1. Участие при разработването, приемането и актуализация на бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация, като прогнозира размера на приходите от такси и услуги;
2. Съдействие при подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Общината;
3. Организиране изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължими към община Първомай суми;
4. Участие при разработването на план-сметка за дейностите по управление на отпадъците и определяне на промилите по населени места;
5. Контрол по изпълнението на приходите и събиране на публични общински вземания;
6. Прием и обработка на данъчни декларации по ЗМДТ;
7. Издаване на данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
8. Касово и безкасово обслужване на плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;
9. Извършване на ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
10. Принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;
11. Поддържане на актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащанията за тях по години;
12. Поддържане на актуален архив на подадените данъчни декларации за физически и юридически лица;
13. Отчитане на постъпилите плащания по видове и изготвяне на информация за постъпленията от тях в определените срокове;
14. Уведомяване на физическите и юридическите лица за дължимите от тях данъци и такси ;
15. Изготвяне на становища по постъпили жалби и молби от физически и юридически лица.
16. Осъществяване на ревизии и проверки по реда на ДОПК по утвърдени процедури.

**Чл.42. Функции на звено „Гражданска регистрация и ИО”:**

1. Създава и поддържа локална база данни „Население” в актуален вид;
2. Поддържа регистрите за гражданско състояние;
3. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
4. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
5. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
6. 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;
7. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
8. Отговаря за опазването на картотечния регистър на населението, както и за регистрите по гражданско състояние;
9. Съставя лични актове по гражданско състояние в регистрите за раждане, брак и смърт по установен образец;
10. Отразява всяка една промяна в ЛРК по гражданско състояние на гражданите при брак, развод, смърт промяна в семейното положение, промяна в адресната регистрация и други;
11. Актуализира всички получени документи от Общината и страната свързани с ЕСГРАОН и гражданско състояние;
12. Издава удостоверения на гражданите във връзка със системата ЕСГРАОН и гражданско състояние на жители от Общината;
13. Поддържа системата „Е-община” като своевременно отразява задължения на граждани и фирми, както и постъпили плащания;
14. Изготвя необходимите справки за нуждите на общинското ръководство и при проверка на контролни органи;
15. Извършва инкасирането на местните приходи срещу приходни квитанции, като своевременно събраните суми отчита в касата на община Първомай;



16. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа на Общината;
17. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на Общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;
18. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му;
19. Организира предоставянето и разширяване на online услуги за гражданите и бизнеса;
20. Дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните документи, приети от него, като ги публикува в Интернет-страницата на Общината;
21. Следи за прилагането на системата за управление контрол на информацията.

## **РАЗДЕЛ VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл.43.** Дейността на Общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл.44.** Длъжностното разписание на Общинската администрация се утвърждава от Кмета на Общината.

**Чл.45.** Служителите в Общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Етичния кодекс.

**Чл.46.** 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.47. (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 длъжности по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

**Чл.48.** Служителите в Общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.49. (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.50. (1)** 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 на авторитета на Общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудова 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 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 да правят предложения пред кмета, заместник-кметове 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 използват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефон 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 противопожарни изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл.51.** Служителите не могат да правят изявления от името на Общината без съгласието на Кмета на Общината.

**Чл.52.** За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл.53 (1)** Работното време за служителите в Общинската администрация е от 08.00 часа до 17.00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

**(2)** Касата в отдел „Местни данъци и такси” и звеното „Гражданска регистрация и ИО” работят непрекъснато на плаващо работно време от 08.00 до 17.00 часа.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът е издаден на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местна администрация и чл.11 от Закона за администрацията.

§ 2. Правилникът е утвърден със Заповед № РД-15-353/09.06.2022 г. Кмета на община Първомай.

§ 3. Настоящият Правилник влиза в сила от момента на утвърждаването му и отменя Устройствения правилник за организацията и дейността на Общинска администрация Първомай, утвърден със Заповед № РД-15-316/28.05.2020 г. Кмета на община Първомай.