



# О Б Щ И Н А П Е Р Н И К

Сертифицирана по ISO 9001:2015

---

2300 Перник, пл. "Св. Иван Рилски" №1А, тел.: 076/602933, факс: 076/603890,  
е- mail: [obshtina@pernik.bg](mailto:obshtina@pernik.bg), [www.pernik.bg](http://www.pernik.bg)

**Утвърдил: /п/**  
**Станислав Владимиров**  
*Кмет на Община Перник*

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. ПЕРНИК

*Утвърден със Заповед №328/12.03.2020 г. на кмета на Община Перник, изм. и доп. със Заповед №279/17.02.2021 г. на кмета на Община Перник (в сила от 01.03.2021 г.), изм. и доп. със Заповед №1965/31.10.22 г. на кмета на община Перник (в сила от 01.11.2022 г.); изм. и доп. със Заповед №727/28.04.23 г. на кмета на община Перник (в сила от 01.05.2023 г.)*

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

**Чл.4.** Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Перник.

## **ГЛАВА ВТОРА ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ**

### **РАЗДЕЛ I КМЕТ НА ОБЩИНАТА**

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

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

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

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

**Чл.6. (1) Кметът на общината:**

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на служителите в кметствата;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи;
5. организира изработването на общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението му;
6. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
7. организира изготвянето и изпълнението на дългосрочни програми;
8. осигурява провеждането на политика за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
9. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
10. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

11. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
  12. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерски съвет;
  13. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
  14. председателства съвета по сигурност;
  15. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техните изменения за територията на общината или за части от нея, и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
  16. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметове на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
  17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
  18. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
  19. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
  20. провежда политика по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;
  21. изпраща на общински съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването и подписването им;
  22. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
  23. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
  24. поддържа връзки с политически партии, обществени организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
  25. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
- (2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:
1. предлага за утвърждаване от общинския съвет структурата на общинската администрация;
  2. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;
  3. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  4. назначава и освобождава от длъжност служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
  5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;
  6. организира изготвянето на годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;
  7. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

8. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;
  9. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договори за тях;
  10. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;
  11. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и осъвършенстването на системата за управление на качеството;
  12. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация;
- (3) Кметът на общината осъществява и други дейности определени със закон, подзаконов нормативен акт или с Решение на общински съвет;
- (4) Кметът на общината в случаите определени със закон изпълнява и други възложени му от централните държавни органи.

**Чл.7. (1)** Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия, и налага предвидените административни наказания.

**Чл.8.** При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник- кмет на общината, определен със заповед.

**Чл.9.** Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

**Чл.10. (1)** Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

**Чл.11.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

**Чл.12. (Изм. и доп. със Заповед № 727/28.04.2023 г. на кмета на община Перник)**(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник – кметове.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

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

**Чл.13. (1)** Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кмет „Строителство, устройство на територията и сигурност“:

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството, инвестициите, екологията, управлението на отпадъците и сигурността;

б) провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници.

**2. (Изм. и доп. със Заповед № 727/28.04.2023 г. на кмета на община Перник) Заместник-кмет „Хуманитарни дейности и общинска собственост“:**

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската собственост, хуманитарните дейности, образованието, културата и младежките дейности;

б) (Доп. със Заповед №279/17.02.21 г. на кмета на община Перник) ръководител е на Обединено бюджетно счетоводство на ФСОПГ.

**3. (Изм. и доп. със Заповед № 727/28.04.2023 г. на кмета на община Перник) Заместник-кмет „Икономика, европейска интеграция и дигитализация“:**

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на икономиката, европейската интеграция и дигитализация.

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

## РАЗДЕЛ III

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл.14.** В състава на община Перник влизат следните кметства: Батановци, Бела вода, Богданов дол, Големо Бучино, Дивотино, Драгичево, Изток, Калкас, Кладница, Кралев дол, Люлин, Мещица, Рударци, Студена, Църква и Ярджиловци.

**Чл.15.(1)** В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметът на кметството:

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, поддържане охрана и опазване на общинската собственост на територията на кметството;

4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура, както и по временни програми;

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, изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8. осигурява спазването на обществения ред, осъществява правомощията по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

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

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

## РАЗДЕЛ IV

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.16.(1)** Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация, в следните населени места: с. Боснек и с. Чуйпетлово, с. Вискяр, с. Витановци, с. Зидарци, с. Лесковец и с. Планиница, с. Расник, с. Радуй, с. Селищен дол и с. Черна гора.

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

**Чл.17.(1)** Кметският наместник:

1. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. упражнява контрол за законосъобразното използване и поддържане, охраняване и опазване на общинската собственост на територията на населеното място;

3. предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда;

4. осигурява спазването на обществения ред в населеното място;

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

6. води регистъра на населението и по гражданско състояние, изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;

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

(3) Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## ГЛАВА ТРЕТА

### СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.18. (1)** Дейността на общинския съвет, кмета на общината, кмета на кметството и кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл.15, ал.2.

(3) Общата структура и численост на общинската администрация се одобряват от общинския съвет (Приложение № 1 към настоящия правилник).

**Чл.19. (1)** Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

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

1.подготвят стратегически документи - стратегии, програми и планове;

2.осигуряват координация и взаимодействие с държавните институции, с неправителствени организации и с бизнеса;

3.участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и други международни програми;

4.разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;

5.организируют работата на комисии, съвети и работни групи;

6.участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки;

**Чл.20.** Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги, спазва изискванията за качествено и удобно административно обслужване на потребителите.

**Чл.21.(1)** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и от служители, работещи на трудово правоотношение.

**(2)** Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

## РАЗДЕЛ II

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

**Чл.22.(1)** Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

**(2)** Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

**Чл.23.(1)** Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;

2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;

3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

4. организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;

5. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация, административно обслужване, правно обслужване, управление на човешките ресурси, информационно-техническо обслужване и обществени поръчки.

6. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите на общината, организационно-техническото обезпечаване на администрацията;

7. организира и контролира работата с молбите, предложенията, жалбите и сигналите на гражданите и юридическите лица;
  8. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината и осъществява организационно-техническа подготовка, и произвеждането на избори и референдуми;
  9. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.
  10. координира, организира и контролира разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
  11. следи за спазване на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
  12. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
  13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
  14. организира и контролира годишното оценяване на служителите в общинската администрация;
  15. организира и утвърждава попълването на Годишния доклад на администрацията в ИИСДА.
  16. организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията;
  17. организира и контролира функционирането на Система за управление на качеството в администрацията.
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

### РАЗДЕЛ III

#### ОТДЕЛ "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

**Чл. 24.** (1) Отдел „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и докладва директно на него.

(2) Отделът по ал. 1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен и търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала.

**Чл. 25.** Отдел „Вътрешен одит“:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международни стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си;
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината и ръководителите на одитираните структури;



5. дава независима и обективна оценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните структури и дейности;
6. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
7. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
8. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;
9. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит;
10. 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;
11. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;
12. 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

### "ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР"

- Чл.26.(1)** Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност и целесъобразност при вземането на решения и предприемането на действия, свързани с финансовата дейност на Община Перник.
- (2)** Финансовият контролор извършва предварителен контрол преди вземане на решение, свързано с дейността на Община Перник и при неговото осъществяване, като изразява мнение, дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.
- (3)** Документира извършените от предварителния контрол проверки, чрез попълване на контролни листове.
- (4)** Финансовият контролор е на пряко подчинение на кмета на Община Перник.
- (5)** Финансовият контролор ежегодно изготвя проект на доклад и въпросник за състоянието на СФУК в Община Перник, включително и разпоредителите от по-ниска степен, съгласно Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл.8 ал.1 от ЗФУКПС.
- (6)** Извършва периодичен преглед на елементите на СФУК в Община Перник и при необходимост ги актуализира и допълва в съответствие с действащото законодателство и методическите указания на Министъра на финансите в областта на ФУКПС.
- (7)** Осъществява контрол за правилното изразходване на финансовите средства по национални и европейски проекти, попълване на контролен лист и водене на съответните регистри по проектите.
- (8)** Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол.

## РАЗДЕЛ V

### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.27.** Общата администрация е организирана в 9 отдела:

1. „Счетоводство“
2. „Бюджет и финанси“
3. „Гражданска регистрация“
4. „Подпомагане и осигуряване работата на Общински съвет“
5. „Информационно обслужване и канцелария“
6. „Управление на човешките ресурси и деловодство“
7. „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност“
8. „Правно обслужване“
9. „Обществени поръчки“

**Чл.28.** Отдел „Счетоводство“

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет, счетоводен баланс, отчет за приходи и разходи и справка за поетите ангажименти;
3. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в НАП;
4. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
5. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и др. оторизирани институции;
6. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
7. изготвя отчетни и статистически форми по образец от МФ и НСИ, касаещи счетоводната информация;
8. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищение и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.

**Чл.29.** Отдел „Бюджет и финанси“

1. организира , координира, съставя и актуализира проект на бюджет на общината за съответната година;
2. следи ежесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
3. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
4. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както и годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;

5. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за установяване на установени пропуски;
6. организира и контролира цялостния бюджетен процес;

#### **Чл.30. Отдел „Гражданска регистрация“**

1. издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на гражданите;
2. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
3. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО;
4. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;
5. създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;
6. създава и поддържа локална база данни „Население“ в отворен вид;
7. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
8. участва в организационно-техническата подготовка на избори и референдуми;
9. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства.

#### **Чл.31. Отдел „Подпомагане и осигуряване работата на Общински съвет“**

(1) Отделът осъществява организационното и техническо обслужване на Общински съвет - Перник, като:

1. Организационно и технически обезпечава дейността на Председателя на Общински съвет – Перник и на общинските съветници.
2. Осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии.
3. Отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията.
4. Осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и негови комисии.
5. Осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите.
6. Публикува приетите нормативни актове /наредби, правилници/ на web страницата на Общински съвет - Перник.
7. Въвежда входящата и изходящата документация и кореспонденция в Интегрираната система “Безхартиено заседание и електронно гласуване на Общински съвет – Перник”.
8. Изпълнява и други функции, възложени му от председателя на общинския съвет и кмета.

(2) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на ОбС и неговите комисии и контрола на дейността на служителите в отдела, се извършва от председателя на ОбС.

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

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

(5) Заповедите за стимулиране, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, по предложение на председателя на ОбС.

### **Чл. 32. Отдел „Информационно обслужване и канцелария“**

1. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;
2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. подпомага методически и технически дейността на кмета и заместник-кметове;
4. организира връзки с обществеността и публични медии;
5. изпълнява и други функции, възложени му от секретаря на общината, кмета и зам.-кметове.

### **Чл.33. Отдел „Управление на човешките ресурси и деловодство“**

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;
3. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;
4. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;
5. организира, подготвя и оформя документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;
6. участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
7. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
8. организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение и обучения за професионално развитие;
10. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;
11. издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;
12. извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията;  
В областта на деловодството:
13. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
14. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
15. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
16. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
17. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

18. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
19. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
20. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;
21. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
22. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.
23. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
24. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
25. дава информация за хода на работата по преписката;
26. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
27. организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;
28. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване.

#### **Чл.34. Отдел „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност“**

1. разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;
2. организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
3. организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;
4. организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;
5. разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
6. разработва и актуализира военновременния план на община Перник;
7. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
8. поддържа пунктовете за управление на Община Перник в техническа изправност;
9. организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Перник във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;
10. организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.
11. прилага изискванията по Закона за защита на класифицираната информация и контролира тяхното спазване;
12. подготвя материалите за съхранение и предаване в архив;
13. организира унищожаването на ненужните и непредставляващи историческа важност документи.

### **Чл.35. Отдел „Правно обслужване“**

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
2. 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;
3. изготвя искиви молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;
4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;
5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други 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;
6. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;
7. анализира законосъобразността на актовете на общинския съвет;
8. 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;
9. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
10. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

### **Чл.36. Отдел „Обществени поръчки“**

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
2. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
3. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
4. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
9. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
10. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

## РАЗДЕЛ VI

### СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.37.** Специализираната администрация е организирана в 4 дирекции и 2 самостоятелни отдела:

1. Дирекция „Местни данъци и такси“
2. Дирекция „Хуманитарни дейности“
3. Дирекция „Инвестиционно проектиране и устройство на територията“
4. Дирекция „Строителство, инфраструктура и екология“
5. Отдел „Общинска собственост, контрол търговия, транспорт и управление земеделие“
6. Отдел „Европейски и национални оперативни програми“

**Чл.38.** Дирекция „Местни данъци и такси“ – с два отдела: „Регистрация и обслужване“ и „Ревизии и проверки“

1. Приема и обработка данъчни декларации и документи по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ);
2. Определя размера на данъчните задължения, въз основа на декларираните данни;
3. Събира данъци и такси по ЗМДТ;
4. Инициира съобщения по предвидения ред от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК);
5. Установява задължения по реда на ДОПК;
6. Извършва проверки и ревизии;
7. Установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ, ДОПК и наредби на Общинския съвет;
8. Приема писмени запитвания на данъчни субекти по прилагане на ЗМДТ и дава отговори;
9. Приема сигнали и жалби по данъчни актове и изготвя становища;
10. Извършва действия по събиране на просрочени публични общински вземания по реда на ДОПК, своевременно предава непогасените в доброволния срок просрочени публични вземания на общината на НАП/съдебен изпълнител;
11. Осъществява комуникация и кореспонденция с органите по принудително изпълнение;
12. Отписва задължения съгласно законовата рамка и утвърдени процедури, извършва други съпътстващи дейности по събиране на общински публични вземания;
13. Изготвя ежемесечни справки за касовото изпълнение на бюджетните приходи, включително по населени места, ежемесечно предоставя отчет на касови приходи в отдел „Бюджет и финанси“ и отдел „Счетоводство“;
14. Изготвя справки при поискване от задължените лица за задълженията им по видове данъци и такси;
15. Издава удостоверения за данъчна оценка, декларирани данни; дължим и платен данък върху наследство; наличие или липса на задължения по ЗМДТ; дължим размер на патентен данък и др.;
16. Осигурява актуална база данни за публичните общински вземания;
17. Поддържа оперативен архив по МДТ.

**Чл.39.** (Изм. и доп. със Заповед №279/17.02.2021 г. на кмета на община Перник)  
**Дирекция „Инвестиционно проектиране и устройство на територията“ – с два отдела: „Устройство на територията“ и „Инвестиционно проектиране и контрол по строителството“.**

(1) Директор на дирекция, той и Главният архитект се назначава от кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината;
2. Координира и контролира дейността на отделите, създадени за изпълнение на функциите и задачите по Закона за устройство на територията /ЗУТ/;
3. Издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
4. Ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията (ОБЕСУТ) и контролира изпълнението на решенията му;
5. Главния архитект изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.

(2) Дейности на отделите „Устройство на територията“ и „Инвестиционно проектиране и контрол по строителството“:

1. координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Перник, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;
2. провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;
3. възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;
4. изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;
5. поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
6. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и за обектите от капиталовата програма на община Перник, свързани с устройственото планиране;
7. обработват преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
8. извършва технически услуги на физически и юридически лица;
9. изготвя проекти на решения на общинския съвет, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им;
10. съгласуване в съответствие с изискванията на ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;
11. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
12. провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, регулационните и застроителни планове;
13. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
14. съгласува задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството;
15. съгласува проектите по конструкцията на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни, благоустройствени проекти и временна организация на движението;
16. осъществява контрол на строителните обекти на територията на общината;



17. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
18. контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;
19. води регистър на введените в експлоатация строежи;
20. води регистър на техническите паспорти на строежите;
21. участва в процедурите по подписване на актове и протоколи, съставени по време на строителството, за които е издадено разрешение за строеж;
22. контролира разрешените обекти по чл. 56 и чл.57 от ЗУТ и открива производства по принудителното им премахване;
23. обследва състоянието на строежите и открива производства по чл.195 от ЗУТ.

**Чл.40. Дирекция „Строителство, инфраструктура и екология“ – с два отдела: „Строителство и инфраструктура“ и „Инвестиции, екология и озеленяване“**

1. планира и изготвя програмите за проектиране и строителство на община Перник, наблюдава изпълнението им дава отчети по тяхната реализация;
2. контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;
3. контролира извършените строителни дейности от поддържащите фирми;
4. съставя приемно -разплащателни документи;
5. изготвя предварителни количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината.
6. провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;
7. контролира депонирането на земните маси и строителните отпадъци;
8. разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленените площи;
9. извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Перник;
10. организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;
11. упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративната дървесна храстова и цветна растителност;
12. дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;
13. подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;
14. провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;
15. планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";
16. планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Перник и контролира разходването им;
17. организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване на общински планове, програми и инвестиционни предложения;
18. организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета;
19. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината /предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване, и депониране на

ТБО; системи за разделно събиране на отпадъци от: опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др./

20. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на Община Перник.

**Чл.41. Дирекция „Хуманитарни дейности“ – с два отдела: „Образование, култура и младежки дейности“ и „Здравеопазване, спорт, социална и жилищна политика“**

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
6. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;
7. организира конкурси за директори на общинските детски градини;
8. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
9. подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
10. организира конкурсите за директори на общинските културни институти;
11. съдейства за развитието на международния културен обмен;
12. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
13. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
14. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията;
15. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;
16. разработва конкретни мерки за реализация на държавната и общинската социална политика на територията на община Перник.
17. реализира дейности за осигуряване на достъпни и качествени социални услуги в община Перник.
18. координира и контролира дейностите на доставчиците на социални услуги на територията на община Перник.
19. оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на социалните услуги на територията на община Перник;
20. изготвя анализ на потребностите от социални и подготвя мотивирани предложения за разкриване, реструктуриране, закриване на социални услуги – държавно-делегиран и местни дейности на територията на общината;
21. организира и координира дейностите по реализация и грижата за хора от рискови целеви групи.

22. организира конкурсите за ръководители на социални услуги – делегирани от държавата дейност;
23. осъществява мониторинг и контрол относно целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии във функция „Социално осигуряване, подпомагане и грижа“;
24. изпълнение на конкретни мерки за реализация на общинска жилищна политика на територията на община Перник и извършва дейности по картотекиране, настаняване и отдаване под наем на общински жилища, прекратяване на наемни правоотношения с наематели на общински жилища и изземване на общински жилища от некоректни наематели;
25. анализира демографските процеси и здравното състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;
26. контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;
27. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
28. организира, координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Перник;
29. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
30. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
31. Осъществява мониторинг и подпомага методически работата на Домашен социален патронаж.

#### **Чл.42. Отдел „Общинска собственост, контрол търговия, транспорт и управление земеделие“**

1. съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовете книги;
2. обработва и докладва преписки по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж , на пристрояване и надстрояване, и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, продажбите, делбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост;
3. упражнява надзор по управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост;
4. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, след което съставя актове за общинска собственост;
5. подготвя проекти за решения на Общинския съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
7. координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ относно имотите общинска собственост;
8. подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински нежилищни имоти;
9. подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
10. контролира изпълнението на сключените концесионни договори.
11. утвърждаване на удължено работно време на заведенията за обществено хранене;
12. извършване на проверки по спазване работното време на търговските обекти;

13. извършване на проверки на обекти съгласно Закона за туризма, Наредбата за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и Наредбата за опазване на обществения ред;
14. издаване на временни разрешения за извършване на търговска дейност на открито;
15. изготвяне на всички необходими документи за категоризиране на заведения за хранене и развлечения, хотели;
16. регистрация на собствениците на пчелни семейства;
17. издава разрешителни за таксиметров превоз на пътници, съхраняват се в регистър, съвместен контрол с ДАИ и КАТ;
18. разпределя компенсации и субсидии, отпуснати от Републиканския бюджет, за компенсирането на намалените приходи;
19. контролира спазването на маршрутните разписания по линии от общинската, областна и републиканска транспортна схема;
20. подготвя конкурсна документация за утвърждаване на транспортна схема;
21. издава удостоверения от Емлячен регистър;
22. издава разрешения за извършване на граждански услуги в гробищните паркове;
23. заверка на дневници за покупка и продажба на цветни и черни метали.

#### **Чл.43. Отдел „Европейски и национални оперативни програми“**

1. осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планове и стратегически документи;
2. изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Перник за съответния мандат;
3. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;
4. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
5. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
6. анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
7. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
8. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;
9. организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;
10. подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;
11. координира включването на общината в партньорски проекти;
12. поддържа и регистър на изпълнените и в процес на изпълнение международни проекти с участието на община Перник;
13. координира участието на община Перник в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажменти.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 44.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.45.** Служителите в общинската администрация трябва:

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 актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица 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 заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват класифицираната информация;

10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

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

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

**Чл.46.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл.47.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

**Чл.48.** (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, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

**Чл.49.** (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

**Чл.50.** Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кмет или на секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник- кмет или на секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл.51.** За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

**Чл.52.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

**Чл.53.** (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

(2) Промяна на работно време за служителите се въвежда със заповед на кмета на общината.

**Чл.54.** Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.55** (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват: подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

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

(3) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилният предложението или сигнала.

**Чл. 56.** (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

**Чл. 57.** Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§ 3. Устройственият правилник на влиза в сила от 01.05.2023 г.

**СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПЕРНИК**

(одобрени с Решение №117/26.02.2020 г. на Общински съвет – Перник; изм. и доп. в числеността и структурата на общ. администрацията, одобрена с Решение №421/11.02.2021 г. на Общински съвет – Перник; изм. и доп. в числеността на общ. администрацията, одобрена с Решение №836/20.04.22 г. на Общински съвет – Перник; изм. в структурата на общ. администрацията, одобрена с Решение №1015/27.10.22 г. на Общински съвет – Перник; изм. и доп. в числеността и структурата на общ. администрацията, одобрена с Решение №1174/31.03.2023 г. на Общински съвет – Перник )

**К М Е Т**

ЗАМЕСТНИК- КМЕТ – 3 бр.

КМЕТСКИ НАМЕСТНИК – 9 бр.

**СЕКРЕТАР**

Финансов контролор - 1 бр.

Отдел „Вътрешен одит“ - 3 бр.

**ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Отдел „Счетоводство“ - 14 бр.

Отдел „Бюджет и финанси“ – 4 бр.

Отдел „Гражданска регистрация“ – 8 бр.

Отдел „Подпомагане и осигуряване работата на Общинския съвет“ – 3 бр.

Отдел „Информационно обслужване и канцелария“- 5 бр.

Отдел „Управление на човешките ресурси и деловодство“ – 6 бр.

Отдел „Управление при отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност“ - 3 бр.

Отдел „Правно обслужване“ - 4 бр.

Отдел „Обществени поръчки“ – 5 бр.

**СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

ДИРЕКЦИЯ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“ - 20 бр.

Директор

Отдел „Регистрация и обслужване“ - 12 бр.

Отдел „Ревизии и проверки“ – 7 бр.

Отдел „Общинска собственост, контрол търговия, транспорт и управление земеделие“ - 10 бр.

Отдел „Европейски и национални оперативни програми“ – 7 бр.

ДИРЕКЦИЯ „ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ“ – 18 бр.

Отдел „Образование, култура и младежки дейности“ - 8 бр.

Отдел „Здравеопазване , спорт, социална и жилищна политика “ – 9 бр.

ДИРЕКЦИЯ „ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ И УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА“ -19 бр.

Директор, той и Главен архитект

Отдел „Устройство на територията“ – 8 бр.



Отдел „Инвестиционно проектиране и контрол по строителството“ – 10 бр.

ДИРЕКЦИЯ „СТРОИТЕЛСТВО, ИНФРАСТРУКТУРА И ЕКОЛОГИЯ“ – 20 бр.

Директор

Отдел „Строителство и инфраструктура“ – 11 бр.

Отдел „Инвестиции, екология и озеленяване“ – 8 бр.

КМЕТ НА КМЕТСТВО – 16 бр.

КМЕТСТВА В ОБЩИНА ПЕРНИК – 19,5 бр.