



# ОБЩИНА ГОДЕЧ

2240, гр. Годеч, пл. "Свобода" №1, Тел.: 072922300, Факс: 072923513  
e-mail: [obshtina\\_godech@abv.bg](mailto:obshtina_godech@abv.bg); [office@godech.bg](mailto:office@godech.bg); [www.godech.bg](http://www.godech.bg)

*УТВЪРЖДАВАМ: /П/*

*РАДОСЛАВ АСЕНОВ*

*Кмет на Община Годеч*

*Дата: 23.12.2015 год.*

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ГОДЕЧ

*изм. със Заповед № 714/29.12.2017 г., доп. със Заповед № 81/05.02.2018 г.,  
изм. със Заповед № 82/08.02.2019 г., изм. и доп. със Заповед № 522/31.12.2019 г.(отм.),  
изм. и доп. със Заповед № 147/08.05.2020 г., изм. със Заповед № РД-360/14.09.2021 г., доп.  
със Заповед № 566 /31.12.2021 г., изм. със Заповед № РД-289/08.08.2022 г., доп. със  
Заповед № РД-390/29.09.2023 г., изм. със Заповед № РД-456/10.11.2023 г., изм. и доп. със  
Заповед № РД-20/29.01.2024 г.*

## СЪДЪРЖАНИЕ

	Стр.
<b>Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА</b>	<b>3</b>
<i>Раздел I Общи положения</i>	<b>3</b>
<i>Раздел II Правомощия на кмета на общината</i>	<b>4</b>
<b>Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ</b>	<b>6</b>
<i>Раздел I Заместник-кметове</i>	<b>6</b>
<i>Раздел II Кметове на кметства</i>	<b>7</b>
<i>Раздел III Кметски наместници</i>	<b>8</b>
<b>Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ</b>	<b>10</b>
<i>Раздел I Общи положения</i>	<b>10</b>
<i>Раздел II Секретар на общината</i>	<b>11</b>
<i>Раздел IIIa Звено за вътрешен одит</i>	<b>12</b>
<i>Раздел III Финансов контролър</i>	<b>14</b>
<i>Раздел IV Структурни звена на общинската администрация</i>	<b>16</b>
<b>Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА</b>	<b>41</b>
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>44</b>

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

## Глава втора

### КМЕТ НА ОБЩИНА

#### Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

**Чл.7.** (Изм. със Заповед № 714/29.12.2017 г.) Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролър, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл.8. (1)** Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, от ЗМСМА и налага предвидените от Закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметските наместници при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;

12. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на други длъжностни лица от общинската администрация;

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

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

17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

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

20. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

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

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

23. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

24. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;

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

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

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

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

## Глава трета

### ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

#### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

**Чл.10.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

**Чл.12.** Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на [Търговския закон](#), да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.13.** *(Изм. със Заповед № РД-289/08.08.2022 г.)*

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

**(2)** Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет или секретаря на общината, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие.

**(3) Заместник-кмет по Териториално устройство, строителство и европейски проекти:**

1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройството на територията, градоустройството, архитектурата, кадастъра, регулацията, екологията и националните и европейски проекти на общината.

2. Координира и контролира работата на Звено „Чистота и озеленяване“.

**(4) Заместник-кмет по управление на общинската собственост, социални дейности, образование, култура и местни данъци и такси:**

1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на управлението на общинската собственост, здравеопазването, социалните дейности, образованието, туризма, спорта и младежките дейности, културата, вероизповеданието и местните данъци и такси.

2. Организира, координира и контролира работата на домашния социален патронаж.

**Чл.14.** Кметът на общината делегира функции на наблюдение и контрол на заместник-кметовете в дейностите, изпълнявани в общината.

**Чл.15.** За действията си по чл.14 кмета издава заповеди.

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

*(изм. и доп. със Заповед № 522/31.12.2019 г. (отм.)*

*изм. със Заповед № РД-456/10.11.2023 г.)*

**Чл. 16.** В състава на община Годеч влизат следните кметства: с. Гинци и с. Шума

**Чл. 17. (1)** Кметът на кметство има следните пълномощия:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. Води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставя свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място /удостоверения за наследници, служебни бележки и други удостоверения удостоверяващи факти и събития настъпили в населеното място/ и изпращат актуална информация на държавните и общински органи в определените срокове;
5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. Осигурява спазването на общественя ред;
7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии и носи отговорност за сигурността на населението;
8. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
9. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
10. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;

11. Извършва връчването на документи, призовки и съдебни книжа, изпратени от прокуратурата, компетентен съд, общината и други държавни органи, съгласно изискванията на действащото законодателство;

12. На основание чл.83от Закона за нотариусите и нотариалната дейност удостоверява подписите на частните документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване както и верността на преписите и извлеченията от документи и книжа;

13. Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината;

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

15. На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника по [чл. 21, ал. 3](#) от ЗМСМА в зависимост от конкретните особености на кметството.

### Раздел III

#### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.18.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

**Чл.19.** *(Изм. и доп. със Заповед № 522/31.12.2019 г. (отм.), изм. със Заповед № РД-456/10.11.2023 г.)* (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места:

- с. Браковци
- с. Мургаш
- с. Каленовци
- с. Туден
- с. Губеш
- с. Голеш
- с. Комщица

(2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно, както следва:

1. Населено място с.Върбница от кметски наместник в с.Мургаш
2. Населено място с.Букоровци от кметски наместник в с.Каленовци

3. Населено място с.Разбоище от кметски наместник в с.Туден
4. Населено място с.Ропот от кметски наместник в с.Голеш
5. Населено място с.Връдловци от кметски наместник в с.Голеш
6. Населено място с.Станинци от кметски наместник в с.Голеш
7. Населено място с.Смолча от кметски наместник в с.Комщица
8. Населено място с.Бърля от кметски наместник в с.Комщица
9. Населено място с.Равна от кмета на община Годеч
10. Населено място с.Лопушна от кмета на община Годеч

**Чл.20.** Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

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

1. Организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организируют охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
7. Отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;
9. Организируют съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд и други специални закони.

(2) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт или със заповед на кмета на общината.

(3) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината.

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

(5) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, под законови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**Чл.23. (1)** Общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

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

**Чл.24.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални, международни и Европейски програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане

дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## Раздел II

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл.25. (1)** Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

**(3)** Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.26. (1)** Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

**(2)** Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми и избори с национално значение; осигурява организационно-техническата подготовка при произвеждане на избори;
9. Подготвя и актуализира Устройствения правилник за дейността на общинската администрация;
10. Изготвя проекти за заповеди, касаещи дейността;

11. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
12. Организира оценяването на служителите в общинската администрация;
13. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
14. Подпомага кмета и заместник-кмета на общината и ги замества в тяхно отсъствие;
15. Осигурява и контролира административното обслужване на ОбС и комисиите му;
16. Контролира регистрацията на ръководните органи на местните поделения на признатите вероизповедания;
17. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
18. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
19. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
20. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
21. Осъществява връзките на общината с неправителствени организации;
22. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове и други задачи, възложени със заповед на кмета, непротиворечащи на закона.

## Раздел Па

### ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

(доп. със Заповед № РД-390/29.09.2023 г.)

**Чл.26а. (1)** (доп. със Заповед № РД-390/29.09.2023 г.) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2). Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на общинската администрация.

(3). Звеното за вътрешен одит осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Общината, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на второстепенните разпоредители с бюджет, както и в търговските дружества с общинско участие в капитала.

**Чл.26б.** (доп. със Заповед № РД-390/29.09.2023 г.) Звеното за вътрешен одит се състои от двама служители:

1. Ръководител на звеното за вътрешен одит
2. Вътрешен одитор

**Чл.26в.** (доп. със Заповед № РД-390/29.09.2023 г.) Звеното за вътрешен одит, изпълнява следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на Звено за вътрешен одит, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор и вътрешните правила на ЗВО, утвърдени от Кмета на Община Годеч.

2. Осъществява наблюдение и координация при планирането, извършването и докладването на дейността на звената за вътрешен одит на общинските търговски дружества, в които има изградено такова.

3. Изготвя, на базата на оценка на риска, 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Кмета на Община Годеч;

4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол, в т.ч. за съответствие с принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на община Годеч.

6. Проверява и оценява съответствието на дейността с нормативните актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти.

7. Консултира Кмета и ръководството на община Годеч по тяхно искане като дава съвети и мнения, организира обучения 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 и с 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 на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на дейността/процеса при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

10. Изготвя и представя на Кмета на Община Годеч годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари на следващата година, който Кметът изпраща на министъра на финансите до 10 март на следващата година.

11. Ръководителят на ЗВО дава становище относно съответствие на информацията в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Годеч за съответната година с резултатите от одитните доклади и констатациите от извършените одитни ангажименти.

### Раздел III

## ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

**Чл.27. (1)** Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на организацията.

**(2)** Финансовият контролър:

1. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ;

2. Участва в разработване на основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за въвеждане и актуализиране на системи за финансово управление и контрол /СФУК/ в Община Годеч;

3. Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършването на даден разход;

4. По негова преценка, извършва проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение/разход;

5. Документира извършените проверки и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финансовите задължения или извършване на разходите. Те могат да се отразяват в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и други, като задължително се подписват от лицето, извършило проверката и се посочват неговите имена, длъжност и дата;

6. Финансовия контролор се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол;

7. При одобрение, финансовия контролор изразява мнението си по поемане на задължение или извършване на разход чрез полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителния контрол и ги предава на ръководителя;

8. При отказ за одобрение на задължението/разхода от страна на финансовия контролор, същият изготвя мотивирано писмено становище и заедно с него предава документите за поемане на задължение и/или извършване на разход на ръководителя на организацията;

9. След получаване на писмена мотивировка от страна на ръководителя, за несъгласие с възражението на финансовия контролор, последният дава одобрение задължението да бъде поето и/или разходът да бъде извършен и се освобождава от отговорност;

10. Има право да откаже да се произнесе, когато не му се представи исканата от него информация/документи или същите са непълни и непълнотата им не е била отстранена след направеното вече искане за допълването им;

11. Дава препоръки и участва лично в обучения във връзка с действието на Системите за финансово управление и контрол;

12. Дава становища и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителния финансов контрол;

13. Опазва в тайна служебната информация. Може да предостави служебна информация на специализираните контролни органи единствено след разпореждане на ръководителя.

## Раздел IV

### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.28.** (Изм. със Заповед № 147/08.05.2020 г., изм. със Заповед № 360/14.09.2021 г., изм. и доп. със Заповед № РД-20/29.01.2024 г.) **Обща администрация – дирекция “Административно обслужване и финансово-стопански дейности”**

- 1.1. Директор на дирекция
- 1.2. Главен счетоводител
- 1.3. Младши експерт „Документооборот“
- 1.4. Старши експерт „Системен администратор”
- 1.5. Старши специалист „Човешки ресурси”
- 1.6. Старши специалист „Деловодител”
- 1.7. Старши счетоводител
- 1.8. Старши счетоводител
- 1.9. Старши счетоводител – касиер
- 1.10. Специалист „Човешки ресурси”

**Чл.29.** Директорът на дирекция АОФСД:

1. Ръководи, организира, контролира и координира работата в дирекцията с оглед оптималното управление на финансовите ресурси. Подпомага ръководството за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на общинската собственост и набеязва мерки за усъвършенстване работата в дирекцията

2. Осъществява ръководство и контрол на дейностите по:

- Финансово-стопански дейности и бюджет;
- Информационни системи и административно обслужване на гражданите;
- Човешки ресурси;
- ОМП и ГЗ;
- Домашен социален патронаж;

3. Организира и отговаря за извършването на счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;

4. Контролира изготвянето на годишния финансов отчет на общината;

5. Организира събирането и опазването на финансово-счетоводната информация на хартиен и магнитен носител, както и ползването ѝ от счетоводния архив;

6. Контролира опазването на движимото и недвижимо имущество чрез извършване на инвентаризации;

7. Дава методически указания на второстепенните разпоредители, относно изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета, както и консултации във връзка с текущото счетоводно отчитане;

8. Определя и контролира реда за движението на счетоводните документи;

9. Отговаря за осъществяване на постоянен вътрешен предварителен, текущ и последващ контрол за;

- спазване на финансовата бюджетна и платежна дисциплина;

- правилното оформяне на първичните и вторични счетоводни документи и съвременното им отразяване по счетоводните регистри;

- за ефективното и законово изразходване на бюджетните, извънбюджетните и целеви средства;

10. Контролира всички документи, свързани с поемане на задължения или извършване на разход, на счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;

11. Отговаря за разработването и съставянето на проекта - бюджета и на други вътрешни нормативни документи;

12. Организира финансирането чрез бюджета издръжката на Общинската администрация и второстепенните разпоредители, съобразно утвърдените бюджетни кредити;

13. Контролира срочното предаване на счетоводните отчети и справки на съответните органи и организации;

14. Прави предложения за повишаване квалификацията на кадрите в дирекцията;

15. Осъществява контрол по изпълнение на работни процедури и инструкции задължителни за служителите от дирекцията и прави предложения пред ръководството за изменение на същите;

16. Извършва оценка на работата на служителите в дирекцията;

17. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

18. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

19. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;

20. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

21. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

22. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

23. Контролира материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

24. Изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

25. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

26. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

27. Контролира изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

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

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

30. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;

31. Организира, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на дирекцията в направленията: финансово – стопански дейности, човешки ресурси, деловодство и информационните системи в общинската администрация;

32. Изпълнява и други конкретно възложени от кмета задачи, свързани с длъжността;

33. Контролира цялостното изпълнение по прилагане на Закона за защита при бедствия, Закона за управление при кризи и други нормативни актове регламентиращи дейността по гражданска защита и ОМП.

#### **Чл.30. Главен счетоводител**

1. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за предприятието, подписва баланса и **УСТРОИСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГОДЕЧ**

счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

2. Осъществява счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

3. Осигурява рационалното използване на финансовите средства в общината;

4. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на общината;

5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките;

6. Организира и отговаря за извършването на счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия.

7. Изготвя годишния финансов отчет на общината.

8. Организира събирането и опазването на финансово-счетоводната информация на хартиен и магнитен носител, както и ползването ѝ от счетоводния архив;

9. Подпомага второстепенните разпоредители във връзка с изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета, както и с текущото счетоводно отчитане.

10. Контролира реда за движението на счетоводните документи.

11. Контролира всички документи, свързани с поемане на задължения или извършване на разход, на счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

12. Участва в разработването и съставянето на проектобюджета и на други вътрешни нормативни документи.

13. Осъществява финансирането чрез бюджета издръжката на Общинската администрация и второстепенните разпоредители, съобразно утвърдените бюджетни кредити.

14. Осъществява срочното предаване на счетоводните отчети и справки на съответните органи и организации.

15. Осъществява контрол по изпълнение на работни процедури и инструкции задължителни за служителите от дирекцията

16. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

17. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГОДЕЧ**

18. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

19. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;

20. Подпомага директора на дирекцията 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;

21. Осъществява оперативно ръководство по своевременно финансиране на разходите за всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

22. Осъществява контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

23. Изготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

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

25. Съгласува трудовите договори и допълнителните споразумения по КТ и заповедите за назначаване и освобождаване на държавните служители;

26. Попълва, актуализира и отчита капиталовите разходи на Община Годеч;

27. Изпълнява и други конкретно възложени от директора на дирекцията и кмета задачи, свързани с длъжността.

**Чл.31.** (Изм. със Заповед № 82/08.02.2019 г., изм. със Заповед № 360/14.09.2021 г.)

#### **Младши експерт „Документооборот“**

1. Осъществява организацията по подготовката на оперативки, заседания, съвещания, срещи, разговори и други, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред и води протокол;

2. Приема и предава документи за подпис на кмета, след проверка за правилното оформяне на документите, за технически и правописни грешки;

3. Осъществява технически функции по осигуряване и обслужване дейността на кмета на общината - телефонни връзки, посрещане на официални лица, гости и граждани;

4. Осигурява комуникацията между кмета и служителите от администрацията;

5. Организира приемното време на кмета с граждани и служебни лица;

6. Приема телефонни обаждания и съобщения за кмета, заместник – кметовете и секретаря, както и за отсъстващи служители и съответно им ги предава;

7. Води на хартиен и електронен носител, регистри на всички заповеди, свързани с ръководната дейност, издавани от Кмета на общината или от упълномощени/овластени от него служители;

8. Извежда заповедите в регистъра с регистрационен индекс според Номенклатура на документите, от Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Годеч и съхранява по един оригинален екземпляр в хартиения регистър. Предоставя копия от тях на заинтересованите лица;

9. Води електронен и хартиен регистър на договорите с регистрационен индекс, според Номенклатура на документите, от Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Годеч и ги съхранява;

10. Изпраща заповеди изготвени от общината до съответните адресанти;

11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността, или които произтичат от Устройствения правилник на администрацията;

12. Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и други специални закони.

#### **Чл.32. Старши експерт „Системен администратор”**

1. Поддържа компютърните информационни мрежи и съоръжения;

2. Контролира състоянието на компютърната техника и мрежа;

3. Въвежда нови компютърни програми в мрежата и компютрите;

4. Следи новостите в областта на информационните технологии;

5. Отговаря за качествената работа на компютърната мрежа;

6. Отговаря за опазването на съхраняването на компютърната конфигурация.

#### **Чл.33. Старши специалист „Човешки ресурси”**

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

2. Организира разработването на длъжностите характеристики на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги актуализира;

3. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните трудови досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

4. Отговаря за приобщаването на новите служители, създава условия за мотивацията и ефективността на труда им;

5. Води служебните досиета, съхранява служебните книжки и вписва в тях данни съгласно ЗДС, води дневници за служебните книжки, обезпечава правилното прилагане на нормативните актове в областта на служебните правоотношения;

6. Участва в организирането и провеждането на конкурси при приемане и назначаване на служители в общинската администрация;

7. Отговаря за здравословните и безопасни условия на труд в общинската администрация и провежда начален и периодичен инструктаж на работниците и служителите;

8. Води регистър на всички договори сключени от общината;

9. Изготвя заповедите за командировка;

10. Съхранява заповедната книга на общината.

#### **Чл.34. Старши специалист „Деловодител”**

1. Приема, регистрира и изпраща в съответните дирекции на общинската администрация, входящата кореспонденция;

2. Изпраща необходимата документация по адреси;

3. Приема и проверява за пълнота документите за издаване на удостоверения, разрешителни и други административни услуги;

4. Контролира спазването на сроковете за отговор на жалби, сигнали и други;

5. Систематизира и съхранява документите от текущия архив;

6. Прави ксерокопия на външни граждани, на общински фирми, общински служби и служители от общинската администрация;

7. Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд и други специални закони;

8. Води регистър на заявления за достъп до обществена информация и отговаря за предоставянето на същата, съгласно Закона за достъп до обществена информация;

9. Подпомага дейността на Общинския съвет;

10. Извършва техническата работа по извършване на нотариалните заверки;

11. Вписва подлежащите на вписване обстоятелства по чл.15 от Наредбата за административния регистър.

**Чл.35.** *(Отм. със Заповед № 147/08.05.2020 г.)*

#### **Чл.36. Старши счетоводител**

1. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря;

2. Изчислява и осчетоводява вноските за държавното общественно осигуряване, здравното осигуряване, данък общ доход;

3. Получава първичната счетоводна и касова документация от материално-отговорните лица, касиера и банката;
4. Обработва получената информация, като извършва котировка на документите;
5. Изготвя и приключва дебитните и кредитните салда по счетоводните сметки и изготвя оборотна ведомост, която се представя на главния счетоводител за изготвяне на баланс;
6. Съставя извлечения и справки от аналитични сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения;
7. Участва в комисии определени със заповед на кмета;
8. Води дневника за покупките и продажбите, като отразява получените данъчни документи;
9. За всеки данъчен период подава в срок справка – декларация, съставена въз основа на отчетните регистри;
10. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината.

#### **Чл.37. Старши счетоводител**

1. Получава първичната счетоводна и касова документация от материално-отговорните лица, касиера и банката;
2. Обработва получената информация, като извършва котировка на документите, съгласувано с главния счетоводител;
3. Приема молби и ги вписва в списъчната книга, събира таксите за отчетния период, спомага за доставяне на храна и осчетоводява първичните документи за Домашен социален патронаж;
4. Начислява наемите за общинските имоти и терени;
5. Завежда всички материални сметки;
6. Получава първичната информация за общински приходи и ги обработва;
7. Участва в комисии и изготвя инвентаризационен опис и осчетоводява съответните документи при извършване на инвентаризации;
8. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
9. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството.

#### **Чл.38. Старши счетоводител-касиер**

1. Приема, съхранява и отчита парични средства;

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
3. Подготвя документите за заплати и проверява тяхното съответствие с подадените данни;
4. Изплаща аванс, заплати, стопански разходи, командировки и други;
5. Извършва плащания свързани с дейността на общинска администрация, програми и проекти за временна трудова заетост, граждански договори, Общински съвет и др.;
6. Завежда ежедневно касовата книга, заедно с първичната документация за изтеглени суми по видове разходи и сметки;
7. Изпраща в НОИ и НАП информация за здравните осигуровки, болнични и други суми по осигуряването;
8. Обработва преписки за бели петна;
9. Изготвя документите за пенсиониране на служителите и работниците от администрацията;
10. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи на работниците и служителите;
11. Води дневника за продажби, в който отразява издадените данъчни документи и отчетите за извършените продажби за данъчния период, през който са издадени;
12. Изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване, данък общ доход.

**Чл.38а. (Доп. със Заповед № 20/29.01.2024 г.) Специалист „Човешки ресурси“**

1. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. Организира разработването на длъжностите характеристики на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги актуализира;
3. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните трудови досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
4. Отговаря за приобщаването на новите служители, създава условия за мотивацията и ефективността на труда им;

5. Води служебните досиета, съхранява служебните книжки и вписва в тях данни съгласно ЗДС, води дневници за служебните книжки, обезпечава правилното прилагане на нормативните актове в областта на служебните правоотношения;

6. Участва в организирането и провеждането на конкурси при приемане и назначаване на служители в общинската администрация;

7. Отговаря за здравословните и безопасни условия на труд в общинската администрация и провежда начален и периодичен инструктаж на работниците и служителите;

8. Изготвя заповедите за командировка.

**Чл.39. Специализирана администрация включва следните дирекции:**

**Чл.40.** (Изм. със Заповед № 147/08.05.2020 г., доп. със Заповед № 566/31.12.2021 г., изм. със Заповед № 20/29.01.2024 г.) **Дирекция “Териториално устройство и Европейски проекти”**

1.1. Директор на дирекция

1.2. Главен архитект

1.3. Старши експерт ”Екология”

1.4. Старши експерт ”Общинска собственост”

1.5. Старши експерт ”Проекти”

1.6. Главен специалист ”Проекти”

1.7. Главен специалист ”Кадастър, регулация и геодезия”

1.8. Главен специалист ”Незаконно строителство”

1.9. Специалист ”Кадастър, регулация и геодезия”

1.10. Младши експерт „Проекти“

1.11. Специалист ТУЕП

**Чл.41. Директор на дирекция ТУЕП**

1. Организира, координира и отчита изпълнението на възложените задачи, свързани с дейността на дирекцията;

2. Организира изработването и актуализирането на кадастралните, застроителни и регулационни планове за територията на общината;

3. Съдейства за изработването и актуализирането на кадастралните, застроителните и регулационни планове за територията на общината;

4. Контролира извършването на процедурите по обявяването и одобряването на ПУП;

5. Контролира провеждането на процедурите по обявяването и одобряването на ЧИ на ПУП, допълването и поправките на кадастралните планове;

6. Съгласува проекти на територията на общината в регулационно отношение;

7. Контролира издаването на документи във връзка с прилагането на ПУП и други услуги на граждани, фирми, организации и др.;
8. Контролира и оказва методическа помощ по приложението на ПУП и на нормативната уредба;
9. Контролира събирането на такси за използване на общински терени, за стоварване на строителни материали, отпадъци, стоки и за разполагане на павилиони, сергии и др. във връзка с разносната търговия;
10. Контролира възстановяването на разрушените настилки при прекопаване на общински терени за изграждане на частни отклонения за ВиК инсталации и съоръжения и съставя актове в определения срок;
11. Участва в заседанията на ОбС;
12. Изучава общественото мнение в общината, касаещо дейността на дирекцията;
13. Контролира разработването и изпълнението на всички общински проекти, финансирани от европейски фондове, от държавния и общинския бюджет;
14. Организира компетентното проучване и решаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, критични материали в средствата за масово осведомяване, касаещи работата на дирекцията;
15. Контролира като цяло извършващото се строителство на територията на общината;
16. Извършва оценка на работата на служителите в дирекцията;
17. Осъществява контрол по изпълнение на работни процедури и инструкции задължителни за служителите от дирекцията и прави предложения пред ръководството за изменение на същите.

#### **Чл.42. Главен архитект**

1. Организира подготовката и провеждането на Общински експертен съвет по устройство на територията, като го ръководи и следи за изпълнението на взетите решения, съгласно ЗУТ;
2. Издава визи за проучване и проектиране;
3. Изготвя становища, удостоверения и отговори във връзка със запитвания и заявления на граждани, фирми и предприятия;
4. Изготвя становища, съгласно ЗУТ, както и всички необходими такива във връзка с действащата нормативна уредба;
5. Подготвя разрешения за изработване на ПУП, докладва преписките пред Общински ЕСУТ и подготвя заповедите на кмета за одобряване на проектите за ПУП;

6. Подготвя допусканията за изработване на проекти за изменение на ПУП, на основание ЗУТ, издава мотивирано становище по въпроса, докладва преписките пред Общински ЕСУТ и подготвя заповедите на кмета за одобряване на проектите за изменение на ПУП;

7. Подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по ЗУТ, докладва преписките на Общински ЕСУТ и издава разрешение за строеж;

8. Одобрява (съгласува) на основание ЗУТ инвестиционни проекти за строежи от всички категории, съгласно ЗУТ;

9. Издава мотивирани откази за одобряване на инвестиционни проекти на основание ЗУТ;

10. Одобрява схеми по чл.56 от ЗУТ и издава разрешения за поставяне;

11. Издава разрешения за строеж, съгласно чл.148, ал.2 от ЗУТ на всички видове строежи;

12. Издава актове за узаконяване на строежи, на основание &184, ал.7 от Закона за изменение и допълнение на ЗУТ;

13. Издава задължителни технически предписания за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи, съгласно чл.197, ал.2 от ЗУТ;

14. Регистрира и издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи IV-та и V-та категория на основание чл.177, ал.3 от ЗУТ;

15. Издава удостоверения за търпимост на строежи съгласно §16 и §127 от ЗУТ;

16. Издава становища до съда относно поделяемостта на урегулиран поземлен имот при съдебна делба на основание чл.201 от ЗУТ;

17. Одобрява инвестиционни проекти при съдебна делба, на основание чл.203, ал.1 от ЗУТ или издава мотивиран отказ;

18. Упражнява контрол по поддържане архива на одобрените устройствени планове и измененията им, и архива на издадените строителни книжа;

19. Упражнява контрол по поддържането на определените от ЗУТ регистри: на разрешенията за изработване на ПУП и на измененията им, на издадените разрешения за строеж, на въведените в експлоатация строеж и др.;

20. Участва в разработването на проектно-наредби за нормативни актове и докладни записки за решения на Общински съвет – Годеч;

21. Участва в разработване на програми и стратегии за регионално развитие на общината;

22. Участва в комисии по заповед на кмета.

**Чл.43. Старши експерт ”Екология”**

1. Участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие на общината по отношение на околната среда и в задания на проекти за озеленяване;
2. Участва в оформянето и осигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
3. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, МОСВ, БАБХ, РЗИ, БД както и с:
  - неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;
  - научната общност, частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
4. Изготвя договори за отдаване под наем на общински земеделски земи и води регистър;
5. Отговаря за екологичното състояние на общината;
6. Следи за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осъществява контрол по същата дейност;
7. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
8. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
9. Следи и изпълнява наредбите на ОбС Годеч свързани с екологичното законодателство на територията на общината;
10. Разглежда молби, жалби и след извършване на проверка на място да дава предложение за заповеди по ЗСПЗЗ;
11. Разглежда молби, жалби и съставя актове по ЗОСИ;
12. Установява характера и размера на вредите, определя обезщетението и другите функции произтичащи от ЗОСИ;
13. Разглежда молбите и подготвя разрешителните по ЗОСИ, по чл.19, ал.1 от Наредба № 1 за опазване на зелените площи и декоративна растителност. Организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на зелените площи и дълголетни декоративни дървета с историческо значение;
14. Извършва регистрация на пчелни семейства по чл. 8 от Закона за пчеларството;
15. Изпълнява възложени задачи по ЗООС, ЗУО и “Закон за водите”;
16. Изготвя справки, отчети за НСИ, РИОСВ и ОбС „Земеделие”;

17. Разглежда и приема заданията, проучванията и плановете, съгласно чл.9 от Наредбата на ОбС Годеч за изграждане и опазване на зелената система;

18. Участва в ОЕСУТ за инвестиционни проекти за територии и обекти на зелената система.

#### **Чл.44. Старши експерт ”Общинска собственост”**

1. Отговаря за придобиването, управлението и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост, освен ако в специален закон е предвидено друго;

2. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актовете на общинска собственост;

3. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

4. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;

5. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

6. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

7. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите свързани с тях;

8. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите свързани с тях;

9. Изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

10. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата и Закона за общинската собственост;

11. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

12. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

13. Изготвя анекси към договори /за отдаване под наем/ и предизвестия за прекратяването им;

14. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби – декларации по обстоятелствени проверки;

15. Извършва актуване на общински имоти, включително и движими вещи;

16. Подготвя преписките по отстъпеното право на ползване, право на строеж върху общинските имоти по продажба и замяна на общинските имоти;

17. Подготвя преписки за отдаване под наем на жилищни имота, да изготвя пълна картотека на тези имоти;

18. Води точно актовете книги за общински имоти;

19. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общински терени;

20. Извършва всички дейности по Закона за етажната собственост.

#### **Чл.45. Старши експерт „Проекти”**

1. Участва в разработването и осъществяването на всички проекти и програми;

2. Събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и др.;

3. Поддържа контакти с български и международни правителствени и неправителствени организации и структури на ЕС;

4. Участва при разработването на проекти на външни донори в частта им за административната информация;

5. Отговаря за коректността на документацията по отношение на административното съответствие;

6. Осъществява политиката на общината за европейските проекти и фондове с цел подпомагане въвеждането на европейските стандарти в местното самоуправление;

7. Организира административно - техническото и информационно обслужване на бенефициентите;

8. Подготвя материали /докладни, становища и др./ за заседанията на ОбС, свързана с дейността на общината по подготовката на проекти и тяхното финансиране;

9. Участва в реализацията на общинските програми и проекти, европейски проекти, както и по Оперативните програми;

10. Следи промените в националното законодателство, относно правилата и критериите за финансиране на проектите по Оперативните програми на ЕС;

11. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината конкретно свързани с изпълнението на длъжността.

#### **Чл.46. Главен специалист „Проекти”**

1. Участва в разработването и осъществяването на европейски проекти и програми;

2. Събира и обобщава информация за програми, фондове и др.;

3. Участва при разработването на проекти на външни донори в частта им за административната информация;
4. Отговаря за коректността на документацията по отношение на административното съответствие;
5. Осъществява политиката на общината за европейските проекти и фондове с цел подпомагане въвеждането на европейските стандарти в местното самоуправление;
6. Организира административно-техническото и информационно обслужване на бенефициентите;
7. Участва в организирането и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки;
8. Изготвя заповедите и организира работата на комисията за подготовка на документацията за провежданите процедури;
9. Подготвя решенията за стартиране на процедури и изготвя поканите за участие в процедури и отговаря за обнародването им;
10. Изготвя документациите за провежданите процедури и организира продажбите им;
11. Организира писмената кореспонденция с кандидатите в процедурите;
12. Изготвя заповедите и организира работата на комисията за провеждане на процедурата. Следи за стриктното спазване на изискванията на нормативните документи при провеждането на процедурите;
13. Изготвя протокола от работата на комисията за провеждане на процедурата и подготвя решенията за избор на изпълнител;
14. Организира обявяването на решенията за избор на изпълнител;
15. Изготвя договорите;
16. Освобождава гаранциите на кандидатите и изпълнителите;
17. Организира цялата отчетност на процедурите;
18. Архивира цялата събрана информация по провежданите процедури;
19. Отговаря за съхранението на всички документи по приключени и текущи проекти.

#### **Чл. 47. Главен специалист „Кадастър, регулация и геодезия”**

1. Оказва методическа помощ при поддържането на кадастралните и регулационни планове и осовата мрежа;
2. Оказва методическа помощ по приложението на регулационните планове и на нормативните документи - ЗУТ, ЗКИР, Закона за общинската собственост, Закона за държавната собственост, наредбите към тях и др.;

3. Участва в заседанията на ОЕСУТ;
4. Изготвя служебно проекти за изменения на регулационни планове, касаещи общински терени и § 2 ал.2 от ЗУТ;
5. Изготвя доклади и проекто - заповеди за одобряване на допълването /поправката/ на кадастралните планове и за одобряване на частичните изменения на регулационните планове;
6. Организира обявяването на кадастралните, регулационни и нивелетни планове;
7. Контролира извършването на процедурите по обявяването, обжалването на ПУП;
8. Контролира извършването на процедурите за допълване /поправка/ на кадастралната основа съгласно ЗКИР;
9. Издава документи във връзка с приложението на регулационните планове и други услуги на граждани, фирми и обществени организации;
10. Дава устни справки за кадастралното, регулационно и градоустройствено положение на недвижимите имоти;
11. Контролира цялостната дейност по изпълнение на задълженията на отдела по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
12. Отговаря на сигналите и жалбите, касаещи приложението и поддържането на кадастралните и регулационни планове;
13. Проучва подготовка и изработване проект за трасето на временен път и подготвяне на заповед за прокарването му - на основание чл.190 от ЗУТ.
14. Проучва и подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
15. Проучване и подготовка за осигуряване по административен ред на свободен достъп в чужд имот - основание чл.194 от ЗУТ;
16. Участва в комисии, работата на които е свързана с кадастър, регулация и геодезия на територията на общината;
17. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частичното изменение на регулационните планове;
18. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината чрез взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
19. Окомплектова и изпраща преписки до съда.

#### **Чл. 48. Главен специалист „Незаконно строителство”**

1. Изпълнява превантивен контрол на територията на общината, като констатира откритото незаконно строителство с акт по установения ред, констативен протокол и уведомява незабавно РО НСК;

2. Подготвя документите по санкционирането на нарушителите и ги изпраща в ДНСК;

3. Регистрира и води отчет на движението на преписките по незаконно строителство на територията на общината;

4. Провежда процедурите по премахване на строежи, които поради естественото си износване или други причини са станали негодни за използване, застрашени са от самострутване или са вредни в санитарно – хигиенно отношение – по ЗУТ;

5. Организира премахването на значително остарели паянтови и полумасивни строежи, които със своя вид загрозяват населените места и създават опасност за движението на хора и автомобили – чл.179 от ЗУТ

6. Констатира и уведомява РО НСК за всяко незаконно извършвано строителство на територията на общината – чл.224 от ЗУТ;

7. Издава скици от кадастралните, застроителни и регулационни планове;

8. Изготвя количествено – стойностни сметки за обекти общинска собственост;

9. Допълва одобрените кадастрални планове, съгласно § 6, ал 6 от ЗУТ;

10. Регистрира актове по време на строителството образци №2 и №3.

**Чл.49.** (Изм. със Заповед № 147/08.05.2020 г., изм. със Заповед № 20/29.01.2024 г.)

#### **Специалист „Кадастър, регулация и геодезия“**

1. Осъществява дейност по поддържането на кадастралните и регулационни планове и осовата мрежа;

2. Осъществява дейност по приложението на регулационните планове и на нормативните документи - ЗУТ, ЗКИР, Закона за общинската собственост, Закона за държавната собственост, наредбите към тях и др.;

3. Участва и докладва на заседанията на Експертния съвет по устройство на територията;

4. Изготвя доклади и заповеди за одобряване на допълването /поправката/ на кадастралните планове и за одобряване на частичните изменения на регулационните планове;

5. Организира обявяването на кадастралните, регулационни и нивелетни планове;

6. Контролира извършването на процедурите по обявяването и обжалването на ПУП;

7. Контролира извършването на процедурите за допълване /поправка/ на кадастралната основа съгласно § 4 , ал. 1, т. 2 от ЗКИР;

8. Издава документи във връзка с приложението на регулационните планове и други услуги на граждани, фирми и обществени организации;

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГОДЕЧ**

9. Изпълнява дейности по изпълнение задълженията на дирекцията по § 4 от ПЗР на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

10. Извършва административно-технически услуги, предоставя информация и извършва справки по кадастрални планове, плановете за регулация, специализирана карта, планове на новобразувани имоти, необходими за извършване на сделки, проектиране и други;

11. Подготвя преписки за определяне на временни пътища, право на преминаване през чужд имот, право на прекарване на отклонения от общата техническа инфраструктура и изготвя Заповеди на основание на нормативната база;

12. Участва в процедурите по обявяване и одобряване и изменение на Общия устройствен план;

13. Подготвя преписки касаещи процедурите за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди;

14. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

15. Участва в проверки във връзка с административни преписки образувани по молби и жалби на граждани и подготвя отговор за резултатите от проверките;

16. Проучва, предлага решения и изготвя отговори по постъпили възражения, предложения, молби, жалби и сигнали на физически, юридически лица и органи на централната и местна администрация, по въпроси свързани с дейността на дирекция ТУЕП;

17. Изготвя удостоверения за идентичност и факти и обстоятелства за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

18. Осъществява взаимозаменяемост със специалисти, които работят в областта на техническото обслужване, контрол по строителството, кадастър и регулация при отсъствието им;

19. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от Кмет, заместник-кметовете, гл. архитект и директора на дирекция ТУЕП;

20. Работи за срочното и компетентно предоставяне на исканите от физически и юридически лица услуги;

21. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

22. Участва в обучения и повишаване на квалификацията;

23. Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд и други специални закони;

24. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината конкретно свързани с изпълнението на длъжността.

**Чл.49а. (Доп. със Заповед № 147/08.05.2020 г.) Младши експерт „Проекти“**

1. Участва в извършването на проучвания и подготовката на информация за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на Европейския съюз и други източници;

2. Участва в разработването на документи за кандидатстване за финансиране на проекти от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти;

3. Участва в разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

4. Отговаря за коректността на документацията по отношение на административното съответствие;

5. Подготвя материали /докладни, становища, отчети и др./ за заседанията на Общинския съвет, свързана с дейността на общината по подготовката на проекти и тяхното финансиране;

6. Участва в реализацията на общинските и европейски проекти и програми;

7. Следи промените в националното законодателство, относно правилата и критериите за финансиране на проектите по Оперативните програми на Европейския съюз;

8. Участва в обучения, касаещи длъжността;

9. Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд и други специални закони;

10. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината конкретно свързани с изпълнението на длъжността.

**Чл. 49б. (Доп. със Заповед № 566/31.12.2021 г.) Специалист ТУЕП**

1. Участва в проверки по сигнали и молби на граждани във връзка с установяване на нарушения по нормативната уредба, касаеща дирекция ТУЕП;

2. Подготвя отговори по писма, заявления и жалби на граждани и юридически лица;

3. Участва в комисии по заповед на кмета;

4. Участва в разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

5. Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд и други специални закони.

**Чл.50. (Изм. със Заповед № 147/08.05.2020 г.) Дирекция Социални дейности, образование, култура и Местни данъци и такси”**

**1.1.Директор на дирекция**

**1.2.Старши експерт „Просвета,култура,вероизповедания”**

**1.3.Старши експерт „Местни данъци и такси”**

**1.4.Старши специалист „Събирач на данъчни приходи”**

**1.5.Старши специалист „ГРАО”**

**1.6.Счетоводител**

**1.7.Специалист „Търговия и туризъм”**

**1.8.Изпълнител „Домакин - архивар”**

**1.9.Изпълнител „Шофьор”**

**Чл.51. Директор на дирекция**

1. Работи за изпълнение на общинската и държавна политика в областта на социалните дейности и интеграцията;

2. Разработва експертни анализи и оценки, изготвя становища, участва в разработване на проекти и на вътрешни нормативни актове, свързани със социалната дейност, образованието и културата. Подготвя отговори на писма, молби , заявления и жалби от физически и юридически лица;

3. Ръководи и разпределя задачите и носи отговорност за изпълнението им.

4. Разработва проекти по програми за временна трудова заетост.

5. Контролира обслужването на данъкоплатците и администрирането на местните данъци и такси.

6. Изпълнява дейности, свързани с изготвянето и реализацията на проекти в сферата на социалните дейности;

7. Контролира и координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищните звена и осъществява контакти с МОН и РИО в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и правилника за неговото приложение;

8. Контролира финансирането на общинските училища и детски заведения, както и обслужващите звена;

9. Участва в разработването и създаване на условия за прилагане на общински образователни проекти и програми;

10. Контролира и координира дейностите в областта на физическото възпитание и спорта;

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

---

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГОДЕЧ**

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

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

14. Подпомага и координира работата на общинските културни институти и читалища и на тези със смесено финансиране. Подпомага дейността на служителите на ръководна и експертна длъжност в Общинската администрация при решаване на въпроси, свързани с етнически и демографски проблеми;

15. Оказва методическа помощ на Общинския съвет, кметовете на населени места и кметските наместници по възникнали въпроси в сферата на интеграция на малцинствата;

16. Осъществява контакти с организации с нестопанска цел за подпомагане на интеграционния процес на малцинствата в Община Годеч.

17. Предприема необходимите мерки за постигане целите на Закона за защита от дискриминацията и осъществява контакти и сътрудничество с Комисията за защита от дискриминация в изпълнение на държавната антидискриминационна политика.

18. Отговаря за дейностите в „Гробищен парк” Годеч;

19. Организира и отговаря за оценяването на служителите в дирекцията ;

#### **Чл. 52. Старши експерт „Просвета, култура и вероизповедания”**

1. Координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищните звена и осъществява контакти с МОМН, РИО в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и правилника за неговото приложение;

2. Спомага за осигуряване задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. Организира финансирането на общинските училища и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОМН и МФ относно прилагането на специфичните нормативни изисквания;

4. Спомага за осигуряване условия за здравно обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5. Спомага за осигуряване условия за отдих, спортна база и транспорт на учениците и учителите;

6. Участва в разработването и създаването на условия за прилагане на общински образователни проекти и програми;

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

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

9. Участва в местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

10. Подготвя и организира изпълнението на общинска програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

11. Участва в организирането и изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с отдел „Закрила на детето”;

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

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

14. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалища и на тези със смесено финансиране. Подпомага дейността на служителите на ръководна и експертна длъжност в Общинската администрация при решаване на въпроси, свързани с етнически и демографски проблеми;

15. Оказва методическа помощ на Общинския съвет, кметовете на населени места и кметските наместници по възникнали въпроси в сферата на интеграция на малцинствата.

16. Осъществява контакти с организации с нестопанска цел за подпомагане на интеграционния процес на малцинствата в Община Годеч;

17. Набира, систематизира и анализира информация за протичащите в общината демографски процеси;

18. Предприема всички възможни и необходими мерки за постигане целите на Закона за защита от дискриминацията и осъществява контакти и сътрудничество с Комисията за защита от дискриминация в изпълнение на държавната антидискриминационна политика;

19. Извършва вписванията на местните поделения на вероизповеданията в общински регистър и уведомява Дирекция „Вероизповедания” на МС;

#### **Чл.53. Старши експерт МДТ**

1. Организира, координира, планира дейностите по местните данъци и такси и административното обслужване на населението;

2. Извършва техническа обработка на декларациите и издаване на съответните удостоверения водени в дирекцията;

3. Извършва производствата по установяване, обезпечаване и събиране на местните

---

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГОДЕЧ**

данъци и такси, като за тази цел има правата и задълженията като орган по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения и задължения от местни такси – на публичен изпълнител;

4. Съставя актове за установяване на административно нарушение и глоби –фиш към община Годеч;

5. Изготвя предложения за изменения на Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Годеч и Наредба № 1 за определяне размера на местните данъци;

6. Изготвя актове за установяване на задължения по декларации по чл. 107 и всички последващи действия по завеждане, оформяне, приключване и предаване на преписките на публични или частни изпълнители;

7. Участва в разработването на вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физически и юридически лица;

8. Изготвя и издава данъчни оценки на имоти, за декларирани данни, за наличие и липса на задължения;

9. Организира и регулира доброволното и принудително изпълнение на задълженията;

#### **Чл.54. Старши специалист „ЕСГРАОН”**

1. Поддържа внедрената програма “Локална база данни” в актуален вид, съгласно изискванията на ГД”ГРАО” – МРРБ София;

2. Осигурява връзка с районни и централни звена по линията на ГРАО;

3. Нанася всички промени по установен образец в личните картони на гражданите при брак,развод, промяна на гражданството, адресна регистрация и други данни във връзка с гражданското състояние на жителите на общината;

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

5. Съставя актове за смърт и раждане, и издава удостоверения за раждане, преписи от актове за граждански брак и смърт;

6. Подготвя и организира цялостната дейност по актуализация на документите от системата ЕСГРАОН, като осъществява контрол по получаване на актуализационни документи, обработва адресни карти, документи по ЕСГРАОН от населените места;

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

8. Извършва регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

9. Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и други специални закони;

10. Актуализира и консервира граждански бракове в регистър;

11. Активно участва в организирането и провеждането на избори, референдуми и преброяване на населението;

12. Подготвя документи и води гражданските ритуали.

**Чл. 54а** (Отм. със Заповед № 147/08.05.2020 г.)

**Чл.55. Старши специалист „Събирач на данъчни приходи”**

1. Събира и отчита касовите плащания по данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ;

2. Обработва безкасовите плащания по ЗМДТ, вкл. и разнасянето им по партидите на данъчно задължените лица, с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;

3. Спазва изискванията при попълване и анулиране на приходни квитанции;

4. Спазва сроковете за внасяне на събраните суми;

**Чл.56. Специалист „Търговия и туризъм”**

1. Комплектова документи и изготвя разрешителни и предлага същите на кмета за утвърждаване;

2. Организира работата на Общинската експертна комисия по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон и експертната работна група. Изготвя протоколите на ОЕКК и констативни протоколи на място. Комплектова и изготвя удостоверения за категоризация на туристически обекти;

3. Води следните регистри: временни удостоверения за категоризация, удостоверения за категоризация, разрешителни за ползване на тротоари, площади, улични платна, панаири и терени с друго предназначение;

4. Издава разрешителни за ползване на тротоари, площади, улични платна, панаири и терени с друго предназначение. Работа с модул – Периодични плащания;

5. Работа с модул – разрешителни и категоризации;

6. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

7. Представя на комисията по търговия и защита на потребителите информация за рискови стоки;

8. Сезира специализираните компетентни органи за нарушаване на нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;

9. Организира и управлява дейността на общинския пазар и празника на града „Видовден”, събира таксите от общинския пазар;

10. Съдейства на специализираните органи при заверяване на измервателните уреди в търговската мрежа;

11. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на кмета на общината – телефонни връзки, посрещане на официални лица, гости и граждани;

12. Организира провежданите оперативки от кмета;

13. Изготвя, завежда и съхранява заповедите на кмета и предоставя копия от тях на заинтересованите лица;

14. Записва телефонните разговори в отсъствието на кмета и докладва за тях;

15. Организира приемното време на кмета за граждани и служебни лица;

#### **Чл.57. Счетоводител**

1. Получава първичната счетоводна и касова документация от материално-отговорните лица, касиера и банката;

2. Обработва получената информация, като извършва котировка на документите, съгласувано с главния счетоводител;

3. Приема молби и ги вписва в списъчната книга, събира таксите за отчетния период, спомага за доставяне на храна и осчетоводява първичните документи за Домашен социален патронаж;

4. Начислява наемите за общинските имоти и терени;

5. Завежда всички материални сметки;

6. Получава първичната информация за общински приходи и ги обработва;

7. Участва в комисии и изготвя инвентаризационен опис и осчетоводява съответните документи при извършване на инвентаризации;

8. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;

9. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;

10. Изпълнява и други конкретно възложени със заповед на кмета задачи

11. Събира суми за данъци и такси и издава квитанции;

12. Ежедневно засича и отчита събраните суми по видове данъци и такси, чрез изготвяне на дневни листа и рекапитулации

#### **Чл.58. Изпълнител „Домакин – архивар”**

1. Организира снабдяването, съхраняването и стопанисването на материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности;

2. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя заявки и организира закупуването им;
3. Изготвя авансови отчети за закупените стоки и материали;
4. Обработка и съхранява архивната документация на общинската администрация;
5. Участва при извършване на експертизи и оценки на архивните документи и дава предложения за тяхното съхраняване или унищожаване;
6. Издава всички необходими образци за трудов и осигурителен стаж въз основа на разплащателните ведомости;
7. Връчва призовки от съдилищата на физически и юридически лица на територията на града;
8. Изпълнява и други конкретно възложени със заповед на кмета задачи;
9. Организира съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за националния архивен фонд и други специални закони.

#### **Чл.59. Изпълнител „Шофьор”**

1. Извършва товаро-разтоварни дейности и превози на материални ценности и хора при гарантиране сигурността на превоза;
2. Подготвя автомобилите, следи и спазва графика за технически прегледи;
3. Отговаря за техническата изправност на автомобилите;
4. Изготвя пътните листове и съпътстващата товара документация за пътуванията;
5. Изпълнява и други конкретно възложени със заповед на кмета задачи;

### **Глава пета**

#### **Раздел X**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 60.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 61.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 62. (1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, под законовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

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

**Чл. 63. (1)** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

**Чл. 64. (1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

**(2)** Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

**Чл. 65.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 66. (1)** Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

**(2)** При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

**Чл. 67.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

**1.** Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

**2.** С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

**3.** Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

**4.** Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

**5.** Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

**6.** Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

**7.** Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби, жалби и сигнали на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и други с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. Да опазват и организират и отговарят за съхраняването на документацията, съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд и други специални закони;

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

**Чл. 68.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината;

**Чл. 69.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет;

**Чл. 70.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и под законовите нормативни актове.

**Чл. 71. (1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно или 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

**(2)** Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

**Чл. 72.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 73.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл.74. (1)** В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

(4) Заповедите за награждаване, наказание, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината или упълномощено от него лице.

**Чл.75.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Устройственият правилник на общинската администрация се издава 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.** Отменя Устройственият правилник на общинската администрация утвърден със Заповед № 377/31.07.2012 г. на Кмета на Община Годеч и направените след това промени.

**§3.** Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 498/23.12.2015 г. на Кмета на Община Годеч и влиза в сила от 01.01.2016 г., изм. със Заповед № 714/29.12.2017 г., доп. със Заповед № 81/05.02.2018 г., изм. със Заповед № 82/08.02.2019 г., изм. и доп. със Заповед № 522/31.12.2019 г.(отм.), изм. и доп. със Заповед № 147/08.05.2020 г., изм. със Заповед № РД-360/14.09.2021 г., доп. със Заповед № 566 /31.12.2021 г., изм. със Заповед № РД-289/08.08.2022 г., доп. със Заповед № РД-390/29.09.2023 г., изм. със Заповед № РД-456/10.11.2023 г., изм. и доп. със Заповед № РД-20/29.01.2024 г.