



# 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:**

**РАДОСЛАВ АСЕНОВ**  
Кмет на Община Годеч  
Дата: 23.12.2015 год.

Изменение 29.12.2017 г.  
Допълнение 05.02.2018 г.  
Изменение 08.02.2019 г.

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОДЕЧ

Годеч

# СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	Стр. 3
Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА	3
<i>Раздел I Общи положения</i>	3
<i>Раздел II Правомощия на кмета на общината</i>	3
Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	5
<i>Раздел I Заместник-кметове</i>	5
<i>Раздел II Кметове на кметства</i>	5
<i>Раздел III Кметски наместници</i>	6
Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	7
<i>Раздел I Общи положения</i>	7
<i>Раздел II Секретар на общината</i>	8
<i>Раздел III Финансов контролър</i>	9
<i>Раздел IV Структурни звена на общинската администрация</i>	10
Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	27
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>29</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, кметовете на кметства, 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 контролор, управител или прокурис 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 кметовете на кметства и 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 настояничество 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.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОДЕЧ

## Глава трета

### ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА 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. (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 Административно обслужване и финансово – стопански дейности:**

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на финансите, икономическото развитие, правните дейности, човешките ресурси, административното обслужване и домашния социален патронаж.

**(4) Заместник–кмет по Териториално устройство, европейски проекти, социални дейности, образование, култура и местни данъци и такси:**

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройството на територията на общината, градоустройството, архитектурата, кадастъра, регулацията, управлението на общинската собственост, екологията и националните и европейски проектите на общината;

2. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването, социалните дейности, образованието, спорта и младежките дейности, култура, вероизповедания и местните данъци и такси.

**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

**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 обществения 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 заместници.

**Чл.19. (1)** Кметът назначава кметски заместници в следните населени места:

с.Бракьовци

с.Мургаш

с.Каленовци

с.Туден

с.Губеш

с.Голеш

с.Комщица

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

1. Населено място с.Върбница от кметски заместник в с.Мургаш

2. Населено място с.Букоровци от кметски заместник в с.Каленовци

3. Населено място с.Разбоище от кметски заместник в с.Туден

4. Населено място с.Ропот от кметски заместник в с.Голеш

5. Населено място с.Връдлювци от кметски заместник в с.Голеш

6. Населено място с.Станинци от кметски заместник в с.Голеш

7. Населено място с.Смолча от кметски заместник в с.Комщица

8. Населено място с.Бърля от кметски заместник 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 наместници изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт или със заповед на кмета на общината.

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

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

**(5)** Кметските наместници 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 подразделения 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 III ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

**Чл.27. (1)** Финансовият контролор 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 контролор:

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 обученията 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 № 82/08.02.2019 г.) **Обща администрация – дирекция “Административно обслужване и финансово-стопански дейности”**

**1.1. Директор на дирекция**

**1.2. Главен счетоводител**

**1.3. Технически сътрудник**

**1.4. Старши експерт „Системен администратор”**

**1.5. Старши специалист „Човешки ресурси”**

**1.6. Старши специалист „Деловодител”**

**1.7. Старши специалист „ГЗ и ОМП”**

**1.8. Старши счетоводител**

**1.9. Старши счетоводител**

**1.10. Старши счетоводител - касиер**

**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 набелязва 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 своевременното 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 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;

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.) Технически сътрудник**

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, като проверява за технически и правописни грешки, както и за правилното оформяне и наличието на всички реквизити на документите. Предаването на документите за подпис на кмета трябва да бъде в рамките на работния ден;
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. Изготвя, извежда и съхранява издадените от кмета заповеди и предоставя копия от тях на заинтересованите лица. Следи за правилното им номериране;
6. Изготвя на компютър писма, отчети и други документи на кмета. След одобрение и подпис на кмета ги предава в деловодството за извеждане и изпращане;
6. Организира приемното време на кмета с граждани и служебни лица;
7. Приема телефонни обаждания и съобщения за кмета, заместник-кметовете и секретаря, както и за отсъстващи служители и съответно им ги предава;
8. Води електронен и хартиен регистър на договорите сключени с общината и ги съхранява. Поставя пореден изходящ номер и дата;
9. Осигурява снабдяването на кабинета на кмета с материали, организира поддръждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията на кмета;
10. Изпраща по електронен път документи, изготвени от общината до съответните адресати, след съгласуване;
11. Отговаря за качеството по организацията на обслужване на кмета, като следи за точното и срочно приемане и предаване на информация;
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността, или които произтичат от Устройствения правилник на администрацията;
13. 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 качествена 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. Старши специалист „Гражданска защита и отбранително-мобилизационна подготовка”**

1. Отговаря за разработването на план за управление при кризи;
2. Отговаря за разработването на план за защита при бедствия и аварии;

3. Подпомага работата на ръководството в управлението при кризи и защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи в общината;

4. Прави предложения във връзка с планирането и разпределянето на бюджетни средства за осигуряване управлението при кризи, защитата при бедствия и отбранително – мобилизационната подготовка;

5. Организира и участва в изготвяне на доклади и информация за състоянието на дейността при управление при кризи, защита при бедствия и ОМП;

6. Организира, осигурява и контролира пропускателния режим в сградата на общината;

7. Организира развитието, поддръжката и ремонта и осъществява контрол при използването на техническите средства за охрана, пожароизвестяване, пожарогасене и видеонаблюдение;

8. Разработва плана за привеждане от мирно във военно положение и организира мероприятията по подготовка за работа във военно време;

9. Организира разработване на военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране;

10. Организира денонощно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване на общината при привеждане на страната от мирно във военно време;

11. Отговаря за цялостното изпълнение по прилагане на Закона за защита при бедствия, Закона за управление при кризи и други нормативни актове регламентиращи дейността по гражданска защита, а именно:

- предупреждение;
- оповестяване при бедствия;
- операции при издирване и спасяване;
- провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи при бедствия;

- оперативна защита при наводнения;

- радиационна, химическа и биологична защита при инциденти и аварии, свързани с опасни материали и вещества;

- обучение на населението за начините на поведение и действия при бедствия и прилагане на необходимите защитни мерки;

- оповестяване и защита на населението при военно време;

- информационно – аналитична дейност;

12. Изготвя и изпраща справки и информация до Министерски съвет и други държавни органи за състоянието и дейността на общината по управление на кризи и ОМП;

13. Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, свързани с отбраната и сигурността на страната и с управление при кризи;

14. Отговаря за цялостната дейност на транспортното обслужване в общината.

#### **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.39. “Специализирана администрация” включва следните дирекции:**

#### **Чл.40. 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. Главен специалист "Районен техник"**

**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, основанийето 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 &8 ал.2 от ЗУТ;

5. Изготвя доклади и проекто - заповеди за одобряване на допълването /поправката/ на кадастралните планове и :а одобряваме 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 кадастърта;

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. Главен специалист „Районен техник”**

1. Издава скици от кадастралните, планове и ПУП, справки и удостоверения за идентичност, предвидени в закон или друг нормативен акт;

2. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документ за собственост;

3. Заверява преписи от документи и копия от планове и документи към тях;

4. Издава удостоверения за състоянието на недвижимите имоти по регулационните и кадастрални планове;

5. Извършва проверки по сигнали и жалби и дава писмени отговори;

6. Съхранява и опазва всички налични кадастрални и регулационни планове и изменения в техническия архив;

7. Своевременно нанася измененията в ПУП;

8. Оказва техническа помощ на главния архитект;

**Чл.50. (Допълнение със Заповед № 81/05.02.2018 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”

1.10. Специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване

**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 куртурата. 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;

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 МОН, 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 МОН 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 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 (Допълнение със Заповед № 81/05.02.2018 г.) Специалист „Гражданска регистрация и административно обслужване”**

1. Създава и поддържа внедрената програма локална база данни ”Население“ и информационната система „АКТУЕР“ в актуален вид, съгласно изискванията на законовите и подзаконовите нормативни актове;

2. Осъществява 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 и архивира личните регистрационни картони на починалите;

4. Приема искания 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. Актуализира документите от Единната система гражданска регистрация и административно обслужване на населението /ЕСГРАОН/. Обработва адресни карти и документи по ЕСГРАОН;

7. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на документите и регистрите за населението.

8. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметствата и кметските наместници;

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

10. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци и участва в техническата работа при провеждането на избори, референдуми и преброяване на населението;

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

### **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 рисков 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. Обработва 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 графици 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 година, изм. със Заповед № 714/29.12.2017 г. и доп. със Заповед № 81/05.02.2018 г.