



ПРЕПИС

**ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА**

гр. Перушица, ул. "Отец Паисий" № 2; тел: 03143/27-86, факс: 03143/22-53  
e-mail: [perushtitsa\\_ob@abv.bg](mailto:perushtitsa_ob@abv.bg), [info@perushtitsa.bg](mailto:info@perushtitsa.bg)

**ЗАПОВЕД**

№ 08

гр. Перушица, 09.01.2020

На основание чл. 44 ал. 1 т.17 и ал. 2 от ЗМСМА, чл.11 от ЗА

**НАРЕЖДАМ:**

1. Отменям Заповед № 02/04.01.2016г.
2. Утвърждавам Устройствен правилник на общинска администрация – Перушица.
3. Устройственият правилник да се сведе до знанието на общинските служители чрез системата „АКСТЪР ОФИС“ за сведение и изпълнение. Да се приведат всички вътрешни административни актове в съответствие с правилата, регламентирани в Устройствения правилник.
4. Контрол по настоящата заповед ще упражнявам лично.

**МАРИЯ ВИТАНОВА-ВЪЛКАНОВА /п/**

*Кмет на община Перушица*

**Изготвил:/п/**

инж. Краснойка Кушева

*Секретар*



**ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА**

гр. Перущица, ул. "Отец Паисий" № 2; тел: 03143/27-86, факс: 03143/22-53  
e-mail: [perushtitsa\\_ob@abv.bg](mailto:perushtitsa_ob@abv.bg), [info@perushtitsa.bg](mailto:info@perushtitsa.bg)

Утвърдил: /п/

**Мария Витанова-Вълканова**

*Кмет на община Перущица*

*Дата: 09.01.2020г.*

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**НА ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** С Устройствения правилник на община Перущица се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на общината, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

**Чл.2** Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие на Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

**Чл.3** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на ОбС – Перущица, подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейности по административно обслужване на физическите и юридически лица.

**Чл.4** Общинската администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност, непрекъснато усъвършенстване на качеството.

**ГЛАВА ВТОРА**

**КМЕТ НА ОБЩИНА ПЕРУЩИЦА**

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

**ал.2** Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

**ал.3** Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

**ал.4** В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

**Чл. 6. ал.1** Кметът на общината:

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

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
4. организира изработването на общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
6. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
7. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед и на други длъжностни лица от общинската администрация;
8. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
9. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
10. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
11. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
12. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
13. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
14. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

**ал.2** Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;
2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;
4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация ;
5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;
6. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;
7. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;
8. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

**ал.3** Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

**ал.4** Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

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

**Чл. 8. ал.1** При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

**ал.2** Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

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

**Чл.10** Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ЗАМЕСТНИК- КМЕТОВЕ

**Чл.11 ал.1** Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

**ал.2** Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

**ал.3** Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметове да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

**ал.4** Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл. 12.** Заместник-кметовете на общината не могат да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

**Чл.13. Заместник-кмет „Хуманитарни, социални дейности, култура, туризъм, местни данъци и такси“** организира и отговаря за:

1. социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

2. прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

**3. прилагането на законите и подзаконовите нормативни актове, касаещи сферата на общинското образование, социалните услуги, културата, туризма, общинските роли в здравеопазването, местните комисии за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;**

4. разнообразни форми на туризъм на територията на община Перушица и превръщането и в привлекателна туристическа дестинация;

5. подготовката, изготвянето и публикуването на програми свързани с образованието, културата, туризма, социалните дейности в общината;

6. удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписва и съдържанието на пълномощно по чл.37 от от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книга;

7. участва в общински комисии, мероприятия, срещи съгласно издадена заповед на кмета на общината;

8. председателства комисията за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни в община Перушица;

9. цялостното администриране на местните данъци и такса за битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ чрез функциите по установяване и събиране на местните данъци, ТБО и глоби, контрол по административното обслужване на гражданите от звено

„Местни данъци и такси” в общината.

**Чл.14** Заместник-кмет „Строителство, архитектура, благоустройство, общинска собственост, общински политики по околна среда, обществени поръчки, обществен ред и сигурност” организира и отговаря за:

1. защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
2. председателства съвета по сигурност;
3. осигуряване на обществения ред, сигурността, одбранително-мобилизационната подготовка в общината, защитата на населението при бедствия, аварии, инциденти и други извънредни ситуации, като за осигуряването им издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
4. 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, както и организира изпълнението им;
5. политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;
6. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;
7. провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях или възлага дейностите на упълномощено лице от администрацията;
8. устройството на територията, градоустройството, архитектурата, строителството, планирането на благоустройствените мероприятия и контрола по строителството в съответствие с действащите нормативни актове;
9. дейностите свързани с екологията и земеделието на територията на общината;
10. планирането, подготовката, изпълнението и контрола на дейностите свързани с общинската собственост на територията на общината;
11. планиране, подготовка, разпределение и контрол на работата в дейност „Чистота” в общината;
12. експлоатация на автомобилите и друга техника собственост на общината;
13. удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, подписва и съдържанието на пълномощно по чл.37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа;
10. задължения по системата за финансовото управление и контрол в община Перушица.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### Общи положения

**Чл.15.** По предложение на кмета, числеността и структурата на администрацията се одобрява от Общински съвет-Перушица.

**Чл.16** Общинската администрация подпомага дейността на общинския съвет и Кмета на общината.

**Чл.17** Общинската администрация извършва административното обслужване на физическите и юридически лица, при спазване принципите на административно обслужване, установени в Закона за администрацията и в Административнопроцесионалния кодекс, както и при гарантиране на: равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване; различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;

любезно и отзивчиво отношение; координираност и взаимодействие; надеждна обратна връзка; качество на предоставяните услуги; възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

**Чл.18** Според функциите, които изпълняват, длъжностите в общинска администрация са : ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл.19 ал. 1** Служителите в община Перушица се назначават и освобождават от длъжност от Кмета на общината при спазване на Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и другите действащи нормативни актове.

**ал.2** Наименованията на длъжностите , начина и критериите за заемането им се определят от ЗДСл, Закона за администрацията, Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

**ал.3** Работната заплата на служителите се формира съгласно ЗДСл, КТ и Вътрешни правила, които са изготвени в съответствие с всички нормативни документи, въз основа на утвърдена от Общински съвет-Перушица обща численост и структура на общинската администрация.

**Чл.20** Общинската администрация е организирана в две дирекции обща и специализирана администрация в дейност 122 «Общинска администрация»: Дирекция «Бюджет, финансово-счетоводни дейности, административно обслужване» и Дирекция «Строителство, архитектура, благоустройство, хуманитарни дейности, европейски проекти»

**Чл. 21** В рамките на своята функционална компетентност, звената в общинската администрация:

1. подготвят стратегически документи-стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации с физически и юридически лица;
3. участват в проучване, изготвяне и реализация на проекти за привличане на средства от фондовете на Европейския съюз и от други международни, национални и регионални програми;
4. изготвят проекти на наредби на ОбС, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

**Чл.22 ал.1** Длъжностите в общинската администрация са нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързани с конкретен вид дейност на лицето, която я заема и се изразява в система от функции и задачи, утвърдени с длъжностната характеристика.

**ал.2** Кметът на общината назначава служителите по служебно или трудово правоотношение при условия и по реда на ЗДСл и КТ.

**ал.3** За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

**ал.4** Правата и задълженията на лицата по ал.3 се определят в сключения от тях договор от Кмета на общината.

**ал.5** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация, имат права, предвидени в ЗДСЛ, в КТ и в нормативните актове по прилагането им.

**ал.6** Условията и редът за изплащане на възнагражденията на служителите от общинската администрация, задоволяване на социално-битови потребности се уреждат от кмета на общината и в съответствие с действащото законодателство

**Чл.23** На пряко подчинение на кмета на общината са:

1. Заместник –кметове;
2. Секретар;
3. Финансов контролър;
4. служител по сигурност на информацията и организационно-мобилизационна подготовка;

## Раздел II Секретар на община

**Чл. 24. ал.1** Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

**Чл. 25. ал.1** Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета;
3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. следи за организирането на деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
9. отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината,
10. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
11. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
12. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
13. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

**ал.2** Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината

**ал.3** Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролър, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

## Раздел III

## Финансов контролър

**Чл. 26 Финансовият контролър е на пряко подчинение на Кмета на общината.**

**Чл. 27 ал.1** Финансовият контролър е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.

**ал.2** Финансовият контролър :

1. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;
2. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация;
3. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
4. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

## Раздел IV

### Обща администрация

**Чл.28** Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административно обслужване.

**Чл.29** Общата администрация е организирана в Дирекция „Бюджет, финансово-стопански дейности и административно обслужване” и включва следните функционални направления:

1. Финансово-счетоводна дейност;
2. Правно-нормативно обслужване;
3. Човешки ресурси;
4. Информационно обслужване и технологии;
5. Местни данъци и такси;
6. Административно обслужване.

**Чл.30** Дирекция „Бюджет, финансово-стопански дейности, административно обслужване” отговаря за :

1. издаването на административни актове по отношение на тяхната юридическа страна;
2. подготвя становища и разработва проекти за решения на правни проблеми, свързани с дейността на общинската администрация;
3. изготвя административни актове и мнения по проекти за такива;
4. осъществява процесуално представителство и правна защита на актовете на кмета пред съдебните инстанции на Република България;
5. организира и провежда процедурите по изпълнение на обществени поръчки;
6. отговаря в разработването и провеждането на административната дейност в областта на човешките ресурси и административното обслужване;
7. организира документооборота и деловодно-информационната дейност;



8. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
8. подпомага осъществяването на политиката на подбор на кадри и активно съдейства за цялостния процес на индивидуално оценяване на трудовия процес;
9. организира и извършва дейности по осъществяване на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативната уредба;
10. изготвя проектобюджет на общината и следи за изпълнение на бюджета .
11. организира счетоводната дейност и счетоводната политика на общината при спазване на ЗСч, ЗПФ, ЕБК, СФУК и др.
12. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерство на финансите и Национален статистически институт, касаещи счетоводната информация;
13. осъществява оперативно ръководство върху разходването на бюджетните средства;
14. оформя и изготвя платежните документи за всички разплащания по собствения бюджет и СЕС, **води синтетична и аналитична отчетност на , приходите, разходите, вземанията и задълженията на общината;**
15. изготвя и представя на Министерство на финансите месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета и СЕС по собствения и сборния бюджет на община и всички прилежащи форми към тях;
16. изпълнява политиката на община в областта на разработването на програмите за капиталови разходи, финансовата им обвързаност и отчетност;
17. ежегодно разработва предложение за размер на такса битови отпадъци въз основа на годишна план - сметка за дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, обезвреждане на битовите отпадъци в депа или други съоръжения, поддържане чистотата на териториите за обществено ползване;
18. Разглежда и обработва преписки, свързани с определяне размера на такса битови отпадъци за нежилищни имоти на предприятия в зависимост от количеството на битовите отпадъци и честотата на извозване - чл.23 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от община, процедира същите;
19. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
20. организира и извършва дейности по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане.

## Раздел V

### Специализирана администрация

**Чл.31** Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, свързани с неговата компетентност и е ситуирана в дирекция „Строителство, архитектура, благоустройство, хуманитарни дейности и европейски проекти” и включва следните функционални структури:

1. Строителство, архитектура;
2. Екология и опазване на околната среда;
3. Образование, здравеопазване и социални дейности;
4. Общинска собственост;
5. Гражданска регистрация и административно обслужване;
6. Обществен ред, сигурност на информацията;
7. Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;
8. Европейски проекти;

9. Хуманитарни дейности;
10. Стопански дейности;
11. Административно обслужване.

Чл.32 Дирекция „Строителство, архитектура, благоустройство, хуманитарни дейности и европейски проекти и отговаря за:

1. Цялостната дейност по устройство на територията .
2. Провежда политиките процедурите по устройство на територията съгласно ЗУТ, ЗОС, ЗООС и др., както и подзаконовите нормативни документи по тяхното приложение;
3. Организиране на мероприятия свързани с обекти на устройственото планиране, инфраструктурата и капиталното строителство и състоянието на съществуващи сгради и съоръжения-общинска и частна собственост.
4. Осъществява контрол по състоянието на инженерната инфраструктура на територията на общината, контролира строително-ремонтни и други дейности.
5. Осъществява дейности, свързани с прилагане на ЗУТ, във връзка с инвестиционното проектиране и разрешаване на строителство, въз основа на влезли в сила ПУП за поземлени имоти, територии и категория строежи.
6. Осъществява дейности по контрола и състоянието на инженерната инфраструктура – ел., ВиК, улична мрежа на територията на общината.
7. Осъществява политиката на общината в областта на стопанисване, управление и контрол на земеделските земи от общинския поземлен фонд, на горите и земите от общинския горски фонд, на състоянието и безопасността на водните обекти, както и други дейности във връзка с приложението на ЗСПЗЗ, ЗОЗЗ, ЗГ, ЗВСГЗГФ, ЗВ и подзаконовите нормативни актове към тях.
8. Провежда дейността по отношение на въпросите свързани с образованието на територията на общината и хуманитарните дейности;
9. Одбранително мобелизационна подготовка и класифицираната информация;
10. Защита на личните данни съгласно общия Регламент (ЕС)2016/679 за защита на данните;
11. Дейностите по гражданско състояние;
12. Съдейства при разработване и провеждане на общинската политика свързана с развитието на системата от детски градини, училища и обслужващи звена. Подпомага детските градини, училища при формирането и развитието на образователната среда;
13. Подпомага провеждането на общинската политика свързана с развитието на формите за сътрудничество с родителската общност и училищните настоятелства;
14. Контролира дейността свързана със социалната политика и здравеопазването на територията на общината.
15. Контролира и участва в разработване на политиката на общината в областта на социалните помощи, социални услуги, закрила на децата и интеграция на хората с увреждания;
16. Провежда дейностите по отношение на екологичната обстановка на територията на общината, включваща озеленяване, опазване на околната среда и чистотата, събиране и извозване на ТБО и озеленяване, изпълнение на политиките и ангажиментите на община свързани с управлението на отпадъците.
17. Организира и координира подготовката и изпълнението на проекти с европейско финансиране, въвеждане на системи за управление и контрол, наблюдение и оценка, осигуряване на информация и публичност за проектите с европейско финансиране, прилагане на принципите на партньорство на всички етапи на подготовка и изпълнение на проектите.

18. Съдейства за прилагане на общинската политика в областта на извънкласните, извънучилищните и младежките дейности, програми за превенция на рисково поведение, образователна интеграция на различни целеви групи, спорта и туризма.
19. Създава условия за реализиране на общинските програмни документи в областта на физическото възпитание, спорта и младежките дейности.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

- Чл. 33 ал.1** Длъжностите в администрация са ръководни, експертни, технически.
- ал.2** Ръководните длъжности се заемат от лица по служебно правоотношение.
- ал.3** Експертните длъжности могат да се заемат от лица по служебно или по трудово правоотношение.
- ал.4** Техническите длъжности се заемат от лица само по трудово правоотношение.
- Чл.34** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.
- Чл.35** Не са държавни служители по смисъла на ЗДСл зам.-кметовете и лицата, които изпълняват технически функции в администрацията
- Чл.36** Служителите в администрация осъществяват своята дейност в съответствие със ЗДСл, КТ и подзаконовите нормативни актове .
- Чл.37** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в КДА.
- Чл.38 ал.1** Постъпването на държавна служба в администрация става задължително след провеждане на конкурс, освен в случаите по 16а, 81а,81б, чл.84а от ЗДСл
- ал.2** Със заповед на Кмета могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.
- Чл.39** Служителите в администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжността в структурата на администрацията и длъжностното ниво.
- Чл.40** 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 , в кръга на дейността им.
- Чл.41** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на община Перушица.
- Чл.42** Служебните взаимоотношения на служителите от отделните структурни звена, при осъществяване на задачите им, правата и задълженията на всеки от тях се конкретизират в техните длъжностни характеристики.
- Чл.43** Служителите в администрация имат право на представително работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на облеклото се определя със заповед на Кмета на общината.
- Чл.44** За изпълнение на своите задължения, служителите имат право на възнаграждение по ред определен в КТ, ЗДСл , Вътрешни правила за работна заплата и под законовите нормативни актове.
- Чл.45** 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 администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазва трудовата и служебна дисциплина и да използва работното си време за компетентно изпълнение на задълженията си и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужва гражданите в съответствие с Хартата на клиента;
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;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят компетентни и пълни отговори на предложения, сигнали и искания на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др., с цел намаляване на разходите за материална издръжка;
11. Да опазват и съхраняват документацията, кореспонденцията, информационните масиви които получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. Да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват трудовите си и служебни задължения;
14. Да се отнасят с гражданите любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения. Да спазват разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в община Перушица

**Чл.46** За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по ЗДСл и КТ.

**Чл.47 ал.1** Работното време на администрацията е от 08,00ч. до 12,00ч. и от 13,00ч. до 17,00ч. и обедна почивка от 12.00ч. до 13.00ч. за всеки работен ден;

**ал.2** За служителите, назначени на работа в община Перушица, но живущи в гр. Пловдив, работното време е от 09.00ч. до 12.00ч. и от 12,30ч. до 17.30ч. с тридесет минутна почивка от 12.00ч. до 12.30ч всеки работен дан;

**ал.3** Необходимата почивка на служителите от звената се осъществява по ред, определен от прекия ръководител и съобразен с непрекъсваемия режим за административно обслужване.

**ал.4** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица и се определя със заповед на Кмета на района.

**ал.5** При необходимост служителите са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава между дневната и между седмичната почивка.

**Чл.48 ал.1** Приемният ден на Кмета на община Перушица е всеки вторник от седмицата от 14,00ч. до 16,00ч.;

**ал.2** Ръководният състав в администрация е на разположение на запитвания и консултации от страна на гражданите и организациите в рамките на целия работен ден.

**Чл.49** Пропусквателният режим в община Перушица се осъществява чрез използване на чип за достъп, който се получава от денонощните оперативни дежурни в общината.

**Чл.50** Служителите в администрация имат всички права и задължения, съгласно ЗДСл, КТ и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава от Кмета на общината на основание чл.11 от Закона за администрацията и чл.44 ал.1 т.17 от ЗМСМА

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

**§ 3** Устройственият правилник влиза в сила от датата на неговото утвърждаване от Кмета на община Перушица.