

Утвърждавам:

**СТАНИСЛАВ СТОЕНЧЕВ**  
*Кмет на община Сопот*



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**  
**НА**  
**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ –**  
**СОПОТ**

**2024 г.**

## Глава първа

### ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

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

**Чл.2.** В състава на общината влизат 2 населени места, в това число 1 кметство.

**Чл.3.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински 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.

**Чл.5.** Мисията на Община Сопот е да обслужва интереса на жителите и гостите на общината; да работи за реализиране на политика на местната власт за устойчиво развитие на общината; да изпълнява своите задължения и отговорности ефективно и ефикасно .

**Чл.6.** Визията на Община Сопот е дефинирана в Общинския план за развитие на Община Сопот и е определена, както следва: Община Сопот - привлекателно място за живот, бизнес и инвестиции, с висок стандарт на живот, съхранена култура и околна среда.

## Глава втора

### ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

#### Раздел първи

**Чл.7. (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.8. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмета.

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

**Чл.9.** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

**Чл.10.** (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-кмета на Общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 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
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
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 кмета на кметство, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кмета на кметство при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политически партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
12. 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;

13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
  14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
  15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
  17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или възлага тази функция на служител от администрацията;
  18. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл);
  19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДСл;
  20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
  21. Прави публичен годишен отчет пред общинския съвет и населението на общината;
  22. Утвърждава вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Сопот в изпълнение на Закона за обществената информация;
  23. Утвърждава годишни програми за изпълнение, включващи дейности, мероприятия и други, в съответствие с Общинския план за развитие;
  24. Утвърждава процедура за система от индикатори за измерване на годишното изпълнение на постигнатите резултати;
  25. Утвърждава вътрешни правила, процедури и унифицирани документи за отчетност на постигнатите резултати;
  26. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
  27. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
- (2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, Подзаконов нормативен акт или с решение на общински съвет.
- (3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

**Чл.11.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

## **Раздел втори**

### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА**

**Чл. 12.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.13.** Заместник-кметът не е държавен служител.

**Чл.14.** Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

**Чл.15.** (1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при неговото отсъствие от общината.

## **Раздел трети**

### **КМЕТ НА КМЕТСТВО**

**Чл.16.** В състава на община Сопот влиза едно кметство: село Анево.

**Чл.17.** Кметът на кметство не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.18.** (1) Кметът на Кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83 и 85 от Закона за министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
  8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
  9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
  10. Прави годишен публичен отчет пред населението на кметството;
- (2) Свиква общо събрание на населението на кметството;
  - (3) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
  - (4) Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.
  - (5) На общо събрание на населението в кметствата могат да се избират кметски съветници, които подпомагат кмета при изпълнението на функциите му по чл. 46 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

## **Глава трета**

### **СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел първи**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 19.** Общинската администрация подпомага дейността на общинския съвет, кмета на общината и кмета на кметството.

**Чл. 20.** (1) 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. 21.** (1) Според характера и разпределението на дейностите, които извършва общинската администрация е обща и специализирана и е организирана в дирекции и сектор. Общата численост на общинската администрация се приема с решение на Общински съвет Сопот (Приложение № 1).

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

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

(4) Дирекциите и звената в общинска администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;

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

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

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

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

6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

**Чл.22.** (1) Според функциите, които изпълняват, длъжностите в Общинската администрация са диференцирани на: ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите в Общинската администрация 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.

(3) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредбата за класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

## **Раздел втори**

### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА**

**Чл.23.** (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 бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.24.** (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 отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира оценяването на служителите в общинската администрация;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и други институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
13. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранните проекти, в които тя участва;
16. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
17. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;
18. следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира;