



# **ОБЩИНА ТРЕКЛЯНО, ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ**

тел. 079276/210,211, факс 079276/222 [obshtina\\_treklqno@abv.bg](mailto:obshtina_treklqno@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Кмет на община Treklyano:.....  
/ Радко Петрунов /



## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

На общинска администрация Treklyano

### **ГЛАВА I**

#### **Общи положения**

- Чл. 1. С правилника се определят редът на дейност, функциите, числеността и структурата по общинската администрация.
- Чл. 2. Общината е юридическо лице със седалище с. Treklyano. Има право на собственост и самостоятелен общински бюджет.
- Чл. 3. Територията на общината включва 19-те населени места.
- Чл. 4. Общината е основната административно – териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

### **ГЛАВА II**

#### **Правомощия на Кмета на общината**

- Чл. 5. Орган на изпълнителната власт в общината е кмета.
- Чл. 6. Кмета на общината:
- Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
  - Организира практическата си ръководна и разпоредителна дейност на територията на общината, съгласно утвърдените му права и задължения по чл. 44 от ЗМСМА.
  - Кмета може в изпълнение на своите функции, които не са в неговата изпълнителна компетентност по силата на Закон да делегира изрично или писмено отделни свои правомощия на Зам.кмета, секретара на



общината, кметските заместници и други длъжностни лица при условията на този правилник.

- Освен правомощията от ЗМСМА кмета упражнява изпълнителната власт и по делегирани права с решения на ОбС.

**Чл. 7. Кмета на общината:**

- Внася в ОбС предложения относно структурата на общинската администрация и числеността на персонала.
- Утвърждава Устройствения правилник и длъжностното разписание на общинската администрация и звената на издръжка на общинския бюджет.
- Назначава и освобождава от длъжност служителите в администрацията.
- Може със заповед да възлага допълнителна работа на длъжностните лица, без да е посочено в длъжностната характеристика или трудовия договор.
- Утвърждава длъжностните характеристики на Секретара и финансовия контролор.

**Чл. 8. Кмета на общината освен предвидените в чл. 44 от ЗМСМА правомощия извършва всички сделки с общинско имущество на основание ЗОП и Наредбата за общинска собственост.**

**Чл. 9. Проекти за заповеди на кмета могат да предоставят зам.кмета, секретара и старши специалистите.**

**Чл. 10. Кмета организира и провежда срещи с ръководители на фирми, организации и бизнесмени по проблеми, касаещи икономиката и социалното развитие на общината.**

**Чл. 11. На основание чл. 44 ал. 3 и чл. 46 а ал. 1, 2 и 3 от ЗМСМА кмета назначава и освобождава за срока на мандата си един или повече зам.кмета и кметски заместници.**

## Г Л А В А    ІІІ

### Зам. Кмет на общината

**Чл. 12. Зам.кмета**

- \*. подпомага кмета в изпълнение на функционалните задължения от този правилник.
- \*. Отговаря за състоянието и извеждането на задачите в конкретно определени направления и дейности, възложени му от кмета.
- \*. Не може да взема решения по чл. 44 от ЗМСМА по време на отсъствие на кмета, освен ако изрично не е упълномощен със заповед или решение на ОбС, с изключение при природни бедствия.
- \*. Представява кмета пред други институции и официални срещи, когато кмета отсъства или когато изрично е упълномощен за това.



## ГЛАВА IV

### Кметски наместници - 12

#### Чл.13. Правомощия и функции на кметските наместници:

- В населено място ,което не е административен център на кметство,кмета на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.
- Кметският наместник продължава да изпълнява функциите си и след изтичане срока по ал.1 до освобождаването им от новоизбрания кмет.
- Кметските наместници са орган на изпълнителната власт в населеното място.Те могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от Кмета на общината.
- Пълномощията на кметските наместници се определят от ОбС. Кмета на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции.
- Организирането на провеждането на мероприятия,свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населените места.
- Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането,охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място/ населените места/.
- Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда ,организирането на охраната на полските имоти в землището на населеното място.
- Предприемат мерки за осигуряване и спазване на общественият ред на територията на населеното място/населените места/.
- Организирането и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.
- Водят регистъра на населението и регистрите по ГС и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място,изпращат актуална информация общинските и държавни органи.
- Съдействат за социалното подпомагане на населението на социалните служители.
- Отговарят за спазване на наредбите на ОбС на територията на населеното място.
- Предоставят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на ОбС или негови комисии.
- Съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност,удостоверяват датата и подписите на частни документи,които не подлежат на вписване ,както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа.
- Осигуряват поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в населеното място.
- Съгласно чл.41 ал.2 от ГПК връчва призовки и с подписа си удостоверяват датата и начина на връчване.



- Организируют изпълнението на решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.
- Кметските заместници се отчитат писмено пред Кмета на общината на 6-месеца.
- Кметските заместници могат да участват в заседанията на ОбС с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси,отнасящи се до съответното населено място.
- Кметските заместници изпълняват и други функции,възложени със заповед на Кмета на общината или произтичащи със Законите в РБ или друг нормативен акт.

Чл. 14. /1/ Кметът назначава кметски заместници в следните населени места: с.Злогош,с.Сушица,с.Добри дол,с. Габрашевци,с. Косово,с.Средорек,с. Горни Коритен,С. Долни коритен,с. Уши, с. Драгойчинци,с.Метохия и с.Долно Кобиле.

/2/ В населените места ,в които не се назначава кметски заместник се обслужват административно,както следва:

- Населеното място Брест от кметския заместник с. Злогош
- Населените места Г.Кобиле и Киселица от кметския заместник с. Д.Кобиле.
- Населените места с.Бъзовица и Чешлянци от сметския заместник с. Средорек.
- Населеното място с. Побит камък от кметския заместник с. Мегохия.

Чл. 15. Кметските заместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон,да бъдат контролори,управители или прокуристи на търговски дружества,търговски посредници,синдици,ликвидатори или да участват в надзорни,управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

## Г Л А В А V

### Секретар на общината

Чл. 16./1/ Административното ръководство на общинската администрация се осъществява от секретара на общината.

/2/ Секретара организира и отговаря за:

- координацията и контрола на служителите в администрацията по точно спазване на нормативните актове и законовите разпоредения.
- организира и контролира поставените от кмета задачи
- организира разработването и текущата актуализация на длъжностните характеристики.
- Подпомага и контролира дейността на служителите по правилното и срочно решаване на жалбите,сигналите и заявленията на гражданите.
- Участва в заседанията на ОбС с право на съвещателен глас.



- Отговаря за административно –правното обслужване на населението от длъжностните лица.
- Отговаря за условията за работа на служителите и организационно-техническото обзавеждане на службите.
- Организира деловодството и документооборота в общината и общинския архив.
- Отговаря за дейността на службите по ГР и АО.
- Отговаря за подържане в актуално състояние на избирателните списъци.
- Подготвя и организира техническата подготовка и провеждането на избори и местни референдуми.
- Изпълнява и други функции възложени от кмета на общината със закон или друг нормативен акт.
- Осъществява контрол при воденето на административния регистър.

## Г Л А В А VI

### Финансов инспектор

- Чл. 17./1/ Финансовия инспектор се назначава от кмета на общината на**  
**Основание Закона за финансово управление и контрол в публичния**  
**сектор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност на**  
**всички документи, свързани с финансовата дейност на общината, при**  
**разходване на бюджетните средства.**
- /2/ дейности на предварителен контрол:**
- процедурите за възлагане на обществени поръчки.
  - Придобиване на активи /услуги
  - Командировки в страната и чужбина
  - Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество
- /3/ при осъществяване на предварителния контрол, проверява всички**  
**документи и приложенията към тях ,свързани с предстоящото решение.**
- /4/ изразява мнение дали предлаганото решение съответства на всички**  
**приложими изисквания на законодателството.**
- /5/ извършения предварителен контрол ,документира в контролни**  
**листове.**

## Г Л А В А VII

### Структура на общинската администрация

- Чл. 18. Длъжностите в общинската администрация според функциите, които**  
**изпълняват са:**
1. Ръководни



2. Експертни
3. Технически

Чл. 19. Според разпределението на дейностите, които извършва администрацията е :

1. Обща
2. Специализирана

Чл. 20. /1/ Общата администрация – осъществява технически дейността на кмета, на неговата специализирана администрация и финансово-стопанската дейност на администратора. Тя е организирана в една дирекция с един отдел.

1. Дирекция “Финансово- стопански дейности” и Еврофондове .

1.1. Отдел “ Финансово-стопански дейности” и еврофондове

/2/ Общата численост на персонала се утвърждава от ОбС по предложение на Кмета на общината.

/3/ Числеността на персонала по длъжности е посочена в Приложение № 1.

## Г Л А В А    VIII

### Обща администрация

Чл. 21./1/ Общата администрация е организирана в една Дирекция и един отдел, а именно:

1. Дирекция “Финансово- стопански дейности” и Еврофондове

1.1. Отдел” Финансово –стопански дейности”и еврофондове

1,1 .1    началник отдел 1

1.1.2. Гл. Счетоводител 1

1.1.3. Счетоводител.- касиер 1

1.1.4. Счетоводител- домакин 1

1.1.5. Счетоводител - “ ИО “ и технологии 1

1.1.6. Главен специалист - ” Бюджет” 1

/2/ Основни функции на общата администрация:

1. Разработка бюджета на общината.
  2. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите.
  3. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети.
  4. Изготвя длъжностно разписание на общинската администрация
  5. Изготвя годишния отчет
  6. Изготвя разплащателни ведомости и УП при пенсиониране.
  7. Статистическа отчетност.
  8. Изготвя документи за РУСО и НАП.
- /3/. Служителите в обособената Дирекция изпълняват и други функции възложени от Кмета със заповед.

## Г Л А В А    IX



## Специализирана администрация

Подпомага осъществяването на правомощията на Кмета.

Чл. 22/1/ Специализираната администрация се организирана в една Дирекция "Административно – правно обслужване на населението" със следните длъжности:

1. Специалист ЧР и гражданско състояние
2. Специалист ЕСГРАОН и архив
3. Деловодител и тех.сътрудник ОбС
4. Специалист "Общинска собственост"
5. Специалист ТУ и Р

/2/ Основни функции на специализираната администрация:

6. Подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията си по посочени в ЗМСМА и др- закони.
7. Организира дейностите свързани с общинската собственост,териториалното и селищно развитие.
8. Извършва технически услуги на населението.
9. Съхранява техническия архив и плановете на селищата.
10. Създаване и съхранение на актове,регистри,картотека и др. по образец.
11. Подържане картотека ,която отговаря на текущата актуализация и съхранение на документите,свързани с придобиване,управление и разпореждане с имоти и вещи общинска собственост.
12. Осъществява пряк контрол и предлага на кмета предложения за предприемане на необходимите действия за осигуряване спазването на общите и специфични правила за ползване на имоти и вещи общинска собственост.
13. Подготвя заповеди и трудови договори за назначаване и оформя прекратяване на служебни и трудови правоотношения.
14. Образува ,води ,приключва и съхранява досиетата на работещите в администрацията.
15. Извършва правни услуги на населението и юридически лица.
16. Организира деловодната работа, архивира,съхранява и извършва справки по наличните архиви.
17. Стопанисва обектите общинска собственост.
18. Осигурява връзка с обществеността.
19. Осигурява техническото обслужване на ОбС.
20. Води регистрите по ГС – смърт,брак,раждане.
21. Обредни дейности и нотариални заверки.
22. Връчва призовки от съдилищата.
23. Систематизира и съхранява деловодните документи.

/3/ Служителите в обособената Дирекция извършват и други функции възложени от Кмета със заповед.

Чл. 23 МДТ

23.1 Старши спец. МДТ

23.2 Специалист МДТ

Чл. 24. Изпълнителски длъжности



1. Изпълнител – шофьор
2. Изпълнител - чистач

1  
1

## Г Л А В А    X

### Организация работата на общинската администрация

Чл. 24/1/ Работното време на общинската администрация е 8-м часов работен ден – 40 ч. седмично при 5-т дневна работна седмица.

/2/ Работно време:

Сутрин от 08.00 ч. до 16.30 ч. почивка от: 12.30 – 13.00 ч.

/3/ Приеман ден за граждани – всеки ден от 08.30 до 16.00ч. без прекъсване.

Чл. 24. Държавните служители и лицата работещи по ТП в община, изпълняват възложените им задачи съобразно утвърдения устройствен правилник за работа на администрацията и длъжностните им характеристики.

Чл. 25. Кметът, зам.кмета и секретара разпределят преписките с резолюция, която съдържа указания, срок, дата и подпис.

Чл. 26. Изходящите от общинската администрация документи се съставят в два екземпляра . Вторият съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа.

Чл. 27. Информирането на гражданите става в деловодството от деловодителя.

На основание чл.44 ал-1 от ЗМСМА, правилника се утвърждава от Кмета на общината.

с. Трекляно  
04.02 .2014 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
Към чл.20 ал.3

**Численост на общинската администрация**

1. Управленски екип	
* Кмет	1
* Зам. Кмет	1
* Секретар	1
2. Финансов инспектор	1
3. Обща администрация	6
4. Специализирана администрация	5
5. МДТ	2
6. Кметски наместничества	12
7. Изпълнителски длъжности	2

---

31 щ. Бр.

---