



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА РУЖИЦИ

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

**АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ**

*Кмет на община Ружинци*

*Заповед № 9 / 04.01.2024 г.*

**ДОПЪЛНЕН**

*Заповед № 142 / 07.03.2024 г.*

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РУЖИЦИ

2024 г.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилник се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на община Ружинци, както и структурата и функциите на администрацията и.

**Чл. 2.** (1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация Ружинци осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

**Чл. 3.** (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

**Чл. 4.** (1) При осъществяване на своята дейност общинската администрация е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

**Чл. 5.** (1) Община Ружинци е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център с.Ружинци, с адрес с.Ружинци, обл.Видин, ул.“Георги Димитров“ № 31.

(2) Кметствата са съставни административно – териториални единици на общината.

(3) Общината се състои от 9 населени места:

- населено място с.Ружинци – административен център;
- населено място в което се избира кмет – с.Бело поле, с.Дреновец, с.Гюргич, с.Плешивец, с.Черно поле, с.Дражинци, с.Тополовец;
- населено място в което не се избира кмет – с.Динково.

(4) Общината има самостоятелен бюджет на основата на собствени приходиизточници и субсидии от републиканския бюджет.

**Чл. 6.** (1) Общината участва в сдружения на местните власти за решаване на проблеми и задачи от общ интерес.

(2) Община Ружинци е член на Националното сдружение на общините в Република България със седалище гр.София.

**Чл. 7.** При осъществяване на своята дейност общинска администрация Ружинци взаимодейства с Министерския съвет, Министерства, Държавни и Изпълнителни агенции, Областен управител на област Видин, териториалните звена на централната администрация

на територията на област Видин, останалите общини в Република България, както и с органите на съдебната власт.

**Чл. 8.** Общинска администрация Ружинци осигурява:

1. текущата дейност на кмет на община Ружинци и на Общинския съвет – Ружинци;
2. изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на Общинския съвет.;
3. извършва необходимите дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

## ГЛАВА ВТОРА

### ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 9.** (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 Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

**Чл. 10.** (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите предвидени в закона, може да упълномощава или възлага на заместник-кметовете, секретаря на общината или длъжностни лица от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл. 11.** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, 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 си.

#### Раздел II

#### КМЕТ НА ОБЩИНА РУЖИНЦИ

**Чл. 12.** (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Внася в Общинския съвет предложения за решения и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
4. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
5. Организира съставянето на бюджетната прогноза и организира изпълнението на бюджета на общината;
6. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и кметските наместници;
7. Е орган по назначаването на държаните служители и работодател на служителите по трудово правоотношение в общинската администрация Ружинци;
8. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерство на вътрешните работи и председателства Съвета по сигурност;

9. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
  10. Възлага или разрешава изработването на Устройствени планове и техни изменения на територията на общината или за части от нея и одобрява определени Устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и организира изпълнението им;
  11. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние на територията на общината, като може да възлага тази функция с писмена заповед на кметове на кметства, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинска администрация;
  12. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции на длъжностни лица от общинска администрация;
  13. 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;
  14. Провежда политика по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на строителните и битовите отпадъци;
  15. Организира изпълнението на задачите, произтичащи от законите, актовете на Президента на републиката и на Министерски съвет;
  16. Упражнява правомощия на административно-наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразно действащите нормативни актове;
  17. Организира изработването на общинския план за развитие и ръководи неговото изпълнение;
  18. Прави публичен отчет за изпълнението на общинските политиките пред населението на общината;
  19. Организира развитието и сътрудничеството на партньорски отношения на местно, национално и европейско ниво /общини, правителствени институции и неправителствени организации/;
  20. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда и поддържа връзки с политическите партии и обществени организации и движения;
  21. Осъществява контрол по законосъобразност на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отмени техни актове.
- (2) Кметът на общината като ръководител на общинска администрация:
1. Внася за одобрение от Общински съвет общата численост и структура на общинска администрация;
  2. Утвърждава Устройствения правилник на общинска администрация Ружинци;
  3. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинска администрация и дейностите към нея;
  4. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от министерски съвет;
  5. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;
  6. Отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол, и системи за управление на качеството;
  7. Осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, включително и по електронен път;
  8. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация, лични данни и мрежова и информационна сигурност;
  9. Организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите с тях;
  10. Организира изпълнението на задачите, във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

11. Утвърждава вътрешни актове, регламентиращи дейността на общинска администрация.

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

(4) Кметът на общината, в случаите, определени със закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

(5) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект, директори на дирекции или на други служители от общинска администрация.

**Чл. 13.** (1) При отсъствието на кмета на общината неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинска администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения (АУАН).

**Чл. 14.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

### Раздел III

#### ЗАМЕСТНИК-КМЕОВЕ НА ОБЩИНА РУЖИНЦИ

**Чл. 15.** (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената обща численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(2) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл. 16.** Заместник-кмет на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговско дружество, 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 им.

**Чл. 17.** (1) Заместник-кметовете на общината подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината възлага със заповед на заместник-кмет да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(3) Кметът на общината делегира функции за наблюдение, контрол и отговорности на заместник-кметовете на общината в дейностите, изпълнявани в общината.

(4) За действията по ал. 3 кметът на общината издава заповеди.

**Чл. 18.** Заместник-кметовете участват в работата на Общинския съвет Ружинци с право на съвещателен глас.

### Раздел IV

#### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 19.** В състава на община Ружинци влизат следните населени места в които има избран кмет: с.Бело поле, с.Дреновец, с.Гюргич, с.Плешивец, с.Черно поле, с.Дражинци, с.Тополовец.

**Чл. 20.** Кмет на кметство не може да ръководи политическа партия или нейни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник,

търговски представители, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл. 21.** (1) Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в кметството;
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. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставя свързаните с тях административни услуги на населението и изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред;
9. Има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85, и 87 закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
10. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
11. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
12. свиква общо събрание на населението в кметството;
13. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
14. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

(3) Кметът на кметството може да участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до кметството .

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени им по закон, подзаконови нормативни актове, актове на Общински съвет Ружинци или кмет на община Ружинци.

## Раздел V

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл. 22.** (1) Кметът на общината може да назначи за срока на мандата си кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация в следните населени места: с.Динково.

(2) Кметски наместник не може да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор 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.

(3) Кметския наместник е орган на изпълнителната власт в населеното място и може да бъде освобождаван предсрочно без предизвестие от кмет на община.

**Чл. 23.** (1) Кметският наместник:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. Организира провеждането на мероприятия свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;



3. Упражнява контрол по законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. Осъществява мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;
5. Води регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставя свързаните с тях административни услуги на населението и изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
6. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
7. Оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;
8. Следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
9. Подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното населено място;
10. Отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет и заповедите на кмета на общината;
11. Представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;
12. Отчита се писмено за дейността си пред кмета на общината;
13. Може да участва в заседанията на общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място;
14. Прави предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината;
15. Изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет Ружинци или от кмет на община Ружинци.

## ГЛАВА ТРЕТА

### СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 24.** (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметство и на кметския заместник се подпомага от общинската администрация.

**Чл. 25.** (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация е извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Администрацията на община Ружинци е организирана в две дирекции и длъжности на пряко подчинение на кмета на общината.

(5) Дирекциите, осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативни актове.

**Чл. 26.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по

предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл. 27.** (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на общината.

## Раздел II

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл. 28.** (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

(3) Секретарят 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.

**Чл. 29.** (1) Секретарят на общината:

1. Осъществява административното ръководство на общинска администрация;
2. Осъществява координацията и контрола на административните звена /дирекции/ за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета на общината;
3. Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
4. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
5. Организира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
6. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
8. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
9. Осъществява организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
10. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет;
11. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация;
12. 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;
13. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. Координира и развива международната дейност на общината;
15. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физически и юридически лица;



16. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинска администрация, като утвърждава длъжностните характеристики на служителите;
17. Организира и контролира изпълнението на оценяването на служителите в общинска администрация;
18. Изпълнява нотариални функции съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
19. Утвърждава /определя/ реда за влизане в сградата на администрацията и пропускателния режим за други длъжностни лица и граждани.

(2) Секретарят на общината, като представител на ръководството на община Ружинци осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР, ПБЗН и други институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината

(3) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

### Раздел III

#### СЕКРЕТАР НА МКБППМН

**Чл. 30.** (1) Секретаря на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните е на пряко подчинение на кмета на общината и привежда в изпълнение Закона за БППМН;

(2) Осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание;

(3) Секретаря на МКБППМН организира и координира цялата дейност на комисията, като осъществява следните дейности:

1. Осъществява дейност по предотвратяване и борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за нормалното и развитие и възпитание;
2. Изготвя експертни анализи по специфични проблеми на превенцията и противодействието на детското асоциално поведение на ниво община Ружинци;
3. Изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН;
4. Изследва на криминогенните фактори и изготвя на становища и предложения пред Централната комисия и местните органи на властта във връзка с осъществяване на борбата с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
5. Координира социално превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;
6. Насрочва и провежда възпитателни дела;
7. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели и изготвя предложения за размера на материалното им стимулиране.

### Раздел III а

#### ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

(Нов - Заповед № 142/07.03.2024 г. )

**Чл. 30а.** (1) (Нов - Заповед № 142/07.03.2024 г.) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

**Чл. 30б.** (Нов - Заповед № 142/07.03.2024 г. ) Звено „Вътрешен одит“:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на

- вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и съгласуват с Общинския съвет;
  3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
  4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
  5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината
  6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
  7. Консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
  8. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
  9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
  10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" при Министерството на финансите до 28 февруари следващата година и на Общинския съвет.

## **Раздел IV**

### **СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 31.** (1) Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

(2) Длъжността служител по сигурността на информацията в общинска администрация Ружинци се заема от служител в администрацията на друга длъжност.

(3) Служителят по сигурността на информацията:

1. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
2. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
3. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
4. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
5. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
6. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служител, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

7. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
8. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
9. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
10. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
11. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

## Раздел V

### СЛУЖИТЕЛ ПО МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

**Чл. 32** (1) Служителя по мрежова и информационна сигурност осъществява функции, които са свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност.

(2) Длъжността служител по мрежова и информационна сигурност в общинска администрация Ружинци се заема от служител в администрацията на друга длъжност.

(3) Служителя отговарящ за мрежовата и информационната сигурност:

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и определя целите, заложи в политиката на община Ружинци;
2. Участва в изготвянето, поддържането и развитие на политиките и документираната информация, които са свързани с мрежовото и информационна сигурност;
3. Консултира ръководството на община Ружинци във връзка с информационната сигурност;
4. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
5. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на ръководителя.
6. Следи за осведомеността и съвместно със секретаря на общината координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност.
7. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
8. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
9. Отговаря за воденето на регистъра на инцидентите и реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;
10. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им;
11. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер.
12. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
13. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;

14. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

## Раздел VI

### ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

**Чл. 33.** (1) Финансовия контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи. Постоянният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на община Ружинци.

(2) Длъжността финансов контролър в общинска администрация Ружинци се заема от служител в администрацията на друга длъжност.

(3) Финансовия контролър:

1. Отговаря за организирането и осъществяването на предварителен финансов контрол за законосъобразност и съответствие, като разработва правила, политики, процедури и указания, които да дават разумна увереност, че са спазени принципите на добро финансово управление, законосъобразност и публичност при разходване на публични средства;
2. Дава предложение за актуализиране на системите за финансово управление и контрол (СФУК);
3. Разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол СФУК);
4. Дава становища по отношение на законосъобразност преди вземане на решение за поемане на финансови задължения, свързани с разпореждане със средства и активи или финансови разходи в общината, на основата на осъществявания предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
5. Документира извършените проверки и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол за законосъобразност /контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи и други/;
6. Дава указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол.

## Раздел VII

### ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 34.** (1) Длъжностното лице по защита на личните данни осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на защита на личните данни и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

(2) Длъжностно лице по защита на личните данни в общинска администрация Ружинци е служител в администрацията, който изпълнява и друга длъжност.

(3) Длъжностното лице по защита на личните данни:

1. Контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и осигурява прилагането на политика на защита на личните данни в общинска администрация
2. Информира и консултира кмета на общината и служителите за задълженията им, произтичащи от Регламент (ЕС) 2016/679 и нормативните актове, които регламентират защитата на личните данни
3. Следи за осведомеността и съвместно със секретаря на общината за обучението на служителите в областта на защита на личните данни

4. Информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработване на личните данни с установените изисквания
5. Предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните, и отчита рисковете, които са свързани с операциите по обработване на личните данни
6. Осъществява сътрудничество с Комисията по защита на личните данни и е контактна точка с комисията по въпроси, които са свързани с обработката на лични данни

## Раздел VIII

### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 35.** Общата администрация на община Ружинци е организирана в една дирекция:

1. Дирекция „Обща администрация“.

**Чл. 36.** (1) Дирекция „Общата администрация“ се ръководи от директор на дирекция, който осъществява административното ръководство на дирекцията.

(2) При осъществяването на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията, чрез центъра за административно обслужване (ЦАО), спазвайки Наредбата за административно обслужване.

(3) Центърът за административно обслужване:

1. Предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
4. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
7. Дава информация за хода на работата по преписката;
8. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
9. Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
10. Осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
11. Разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;
12. Изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(4) Дирекция „Обща администрация“ осъществява функции в следните области:



- Финанси и счетоводство;
- Бюджет;
- Гражданска регистрация, административно и информационно обслужване;
- Канцелария – административно координиране;
- Човешки ресурси;
- Административно и информационно обслужване и правни дейности;
- Отбранително мобилизационна подготовка, защита на класифицираната информация и сигурност;
- Домакин и охрана на труда.

(5) Дейност **Финанси и счетоводство** осъществява следните функции:

1. Организира и осъществява финансовата и счетоводната политика на общината в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет на Република България, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Сметкоплана на бюджетните организации, приложими счетоводни стандарти и други нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност;
2. Изготвя анализи във връзка с изпълнението на общинския бюджет;
3. Осъществява контрол за целесъобразно и законосъобразно разходване на бюджетните средства;
4. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерство на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
5. Следи за своевременно внасяне на събраните суми от такси, наеми и услуги в приход на общинския бюджет;
6. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизираните институции;
7. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
8. Осигурява хронологично регистриране на счетоводните операции;
9. Води отчетност за всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризация;
10. Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея, както и на общинските съветници;
11. Изготвя ведомостите за заплати на работниците по програми в които община Ружинци е работодател;
12. Изготвя платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на документооборота;
13. Изготвя и представя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството по указания на Министерството на финансите;
14. Организира и отговаря за съхранението и опазването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
15. 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;
16. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
17. Изчислява вноските за държавния и общинския бюджети, за държавно обществено осигуряване, за здравно осигуряване и за фонд „Професионална квалификация и безработица“;
18. Предава и получава надлежно оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции;
19. Обработва болничните листове, като представя в поделенията на НОИ необходимите справки и форми;



20. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените възнаграждения на работниците и служителите;
21. Обслужва гражданите, като приема и предава парични средства и издава необходимите документи за това;
22. Извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства;
23. Извършва касови операции по предварително оформени от съответните длъжностни лица приходно-разходни документи;
24. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната информация;
25. Ежедневно приключва касовата книга, като проверява фактическата наличност и паричните суми с касовия остатък;
26. Приема, съхранява и предава парични средства по предварително оформени документи;
27. Получава паричните средства от банките по предварително установения ред за безопасност и охрана;
28. Събира всички данъчни и не данъчни приходи и ги внася в банката по съответните параграфи;
29. Води на отчет приходните кочани и ги съхранява съгласно Закона за счетоводството.

(6) Дейност **Бюджет** осъществява следните функции:

1. Организира процеса по разработване и съставяне бюджета на общината на основание собствени приходоизточници и субсидии от държавния бюджет;
2. Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година, приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета;
3. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди съгласно указанията на Министерство на финансите;
4. Прави анализ на приходите, обхващаш всички приходоизточници с цел повишаване на събираемостта;
5. Извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установените пропуски;
6. Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;
7. Отразява периодично през годината всички корекции по плана на бюджета, съгласно решенията на Общинския съвет;
8. Подготвя корекции по консолидирания бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база на промени от Министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под форма на трансфери
9. Предоставя 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.

(7). Дейност **Гражданска регистрация, административно и информационно обслужване** осъществява следните функции:

1. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданската регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
2. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им, които са вписани в Административния регистър;
3. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в

Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

4. Съставя, поддържа в актуално състояние и съхранява регистрите за гражданско състояние и отговаря за законосъобразното съставяне на актове по гражданското състояние и гражданската регистрация;
5. Създава и поддържа локална база данни „Население” и отговаря за актуализиране на данните в Национална база данни „Население”;
6. Приема искания и заявления на граждани и издава удостоверения в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и гражданска регистрация;
7. Организира дейностите за регистрацията по постоянен и настоящ адрес;
8. Създава хартиен носител на документи по гражданското състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на община Ружинци;
9. Изпраща актуализираните документи и справки до други населени места в страната, които имат връзка с жители от населените места на община Ружинци;
10. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа;
11. Поддържа профил на система за сигурно електронно връчване и организира изпращането и получаването на документи и актове по гражданското състояние и гражданската регистрация с общини, държавни органи, институции и граждани;
12. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка при провеждане на избори и допитвания до гражданите;
13. Работи координирано с Центъра за административно обслужване, относно частта на гражданско състояние и оказва методическа помощ и контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с регистъра по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението им на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях
14. Извършва граждански ритуали и издава съответните документи за тях;
15. Подготвя и осигурява разнообразна информация от демографски и друг характер на общинските и други органи на управление;
16. Извършва и други дейности вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
17. Извършва техническа подготовка документите за нотариално удостоверяване и след нотариалното удостоверяване извършва регистрирането им в Информационната система на Нотариалната камара;
18. Извежда удостоверенията издавани от общинската администрация;

(8) Дейност **Канцелария** – административно координиране осъществява следните функции:

1. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация Ружинци, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване, архивиране на документите и обработка на готови документи;
2. Приема, регистрира, обработва и предвижда входящата и изходяща кореспонденция, като я предава за изпълнение на определените служители;
3. Поддържа система за електронен обмен на документи в държавната администрация, чрез автоматизирана информационна система и администрира официалния електронен адрес на общината;
4. Организира съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията в съответствие със Закона за националния архивен фонд и номенклатурата на делата със срокове за запазване на отделни видове документи

- извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира прием на гражданите;
5. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира прием на гражданите;
  6. Предоставя информация на граждани и организации за движение на преписките, когато това представлява законен интерес за тях;
  7. Осигуряват информация за осъществяваното административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;
  8. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
  9. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;
  10. Следи за спазване на сроковете по изпълнение на преписките и при просрочване уведомява кмета и секретаря на общината;
  11. Участва в Постоянната експертна комисия и подпомага за извършване на експертиза на ценността на документите съхранявани в архива;
  12. Контролира своевременното връчване и оформяне на призовките и обявленията от съдилищата.
  13. Приема искания по реда за предоставяне на обществена информация и отговаря на запитвания от общ характер, като насочва въпросите по компетентност до служители в общинска администрация;
  14. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;
  15. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.
- (9) Дейност **Човешки ресурси** осъществява следните функции:
1. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
  2. Оформя документи, свързани с възникване и изменение на трудовото и служебното правоотношение на служителите в общинската администрация, общинските дейности и звена в съответствие с трудовото законодателство, Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината;
  3. Извършва експертно-методическа, организационна и техническа дейност по управление на човешките ресурси в общината;
  4. Разработва предложения за длъжностно и поименно разписание и предложение за заплатите на служителите в общинска администрация, общинските дейности и звена, съгласно действащото законодателство;
  5. Изготвя и съгласува със съответните длъжностни лица длъжностните и поименните щатни разписания на общинската администрация и дейностите на бюджетна издръжка и следи за актуалността им;
  6. Разработва и актуализира длъжностните характеристики на служителите и ги представя за утвърждаване;
  7. Разработва вътрешни правила за организация на работната заплата и ги предлага за одобрение;

8. Изготвя проекти на заповеди, становища, доклади и други административни документи, които са свързани с управлението на човешките ресурси в общинска администрация;
  9. Изготвя справки за настоящата и минала трудова дейност на служителите;
  10. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите;
  11. Води статистическа отчетност за числеността на персонала и израстването в кариерата на служителите в общинска администрация;
  12. Оказва съдействие на оценяваните служители, на оценяващите ръководители и на контролиращите ръководители в процеса на оценяване на изпълнението на длъжностите от служителите в общинска администрация;
  13. Организира, участва и отговаря за подготовката и провеждането на конкурсни процедури и конкурентен подбор за свободни длъжности в общинска администрация;
  14. Води и съхранява задължителните за дейността регистри, дневници и книги;
  15. Води и съхранява личните им трудови и служебни досиета и издава документи и удостоверения, препис-извлечения свързани с тях.
- (10) Дейност **Информационно обслужване и правно нормативно обслужване** осъществява следните функции:
1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
  2. Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
  3. Поддържа на резерви на системите и данните (сървърите), тестване и внедряване на информационни системи в общината;
  4. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация Ружинци и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
  5. Осъществява взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в общината;
  6. Подготвя на техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, както и участие в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
  7. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
  8. Поддържа Интернет страницата на община Ружинци, съгласно минималните изисквания за официалните страници и портали в българската администрация и при промяна актуализира публикуваните данните в нея;
  9. Осигуряване на Интернет достъпа и свързаността за общината;
  10. Контролира валидността на лицензите на ползваните програмни продукти и осигурява тяхната актуализация;
  11. Организира и осигурява ефективна сервисна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от общината;
  12. Поддържа регистър на информационните ресурси на общината;
  13. Осигурява техническа възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление;
  14. Осигурява общ надзор за законността по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции;
  15. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на Общинския

- съвет и от председателите на постоянни комисии към Общинския съвет, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в Общинския съвет;
16. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
  17. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;
  18. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна;
  19. Изготвя становища и проекти за решения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината
- (11) Дейност **Отбранително - мобилизационна подготовка** осъществява следните функции:
1. Поддържа и актуализира планове, програми и инструкции за подготовка и привеждане на общината от мирно във военно време и действия при възникване на кризи, бедствия и аварии;
  2. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение и организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност;
  3. Организира работата и дейността на дежурните по Общински съвет за сигурност Ружинци;
  4. Организира работата на Щаб за изпълнение на общинския план за защита при бедствия и взаимодействието му с Националния щаб, ведомствените щабове и областния щаб. Предлага въвеждане на плана за защита при бедствия, както и обявяване на бедствено положение на територията на община Ружинци;
  5. Организиране и поддържане в готовност за използване на система за предаване и приемане на сигнали, съобщения и информация за възникнали кризи, бедствия, аварии, тяхната оценка и организиране на незабавни действия;
  6. Организира оповестяване на личния състав на общината и населението при привеждане в различни степени на готовност, при възникване на кризи, бедствия и аварии или при привеждане на общината от мирно към военно време;
  7. Планиране и координиране на дейностите по поддържане на комуникационно-информационни системи за управление във военно време;
  8. Организиране и провеждане на щабни тренировки, учения, занятия и други учебни форми по защита на населението при кризи, бедствия, аварии и взаимодействието и координацията с Единната спасителна система;
  9. Участва в Общински съвет за намаляване на риска от бедствия. Предлага организирането, координирането и провеждането на превантивни дейности за недопускане или намаляване на последиците от бедствия;
  10. При провеждане на спасителни и неотложно аварийни работи, ръководени от кмета на общината организира обмен на информация със всички служби от Единната спасителна система;
  11. Подпомага воденето на военния отчет на българските граждани и техниката, осигуряват оповестяването и доставянето на запасни и техника-запас;
  12. Осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като създава организация по военновременните планове и методически ръководи и координира дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка по компетентност на функционален и териториален принцип;
  13. Предоставя помещения и осигурява в административно отношение дейността на органите за водене на военния отчет;
  14. Организира, провежда и контролира изпълнението на конкретни мерки за физическа



сигурност, свързана с физическия достъп и охрана на обектите на общината.

(12) Дейност **Домакин и охрана на труда** осъществява следните функции:

1. Организира и осъществява материално техническото снабдяване на общинска администрация, кметствата и звената към община Ружинци;
2. Изготвя и осъществява заявките за консумативи и материали на общинска администрация, кметствата и звената към община Ружинци;
3. Изготвя и предлага програма от мерки за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общината;
4. Осигурява изпълнението на противопожарните мерки и изисквания в сградите на общинска администрация и сградите собственост на общината;
5. Извършва инструктажа по безопасност и здраве при работа на работниците и служителите в общинска администрация Ружинци и води и съхранява задължителната за дейността регистри и дневници;
6. Организира дейностите, свързани с въвеждане на защитни устройства и лични предпазни средства за осигуряване на безопасността при работа;
7. Отговаря за складовете и имуществото на гражданска защита и поддържането им в изправност;
8. Отговаря за складове и имущество на общинска администрация и поддържането им в изправност.

## Раздел IX

### СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 37.** Специализираната администрация на община Ружинци е организирана в една дирекция:

1. Дирекция „Специализирана администрация“.

**Чл. 38.** Дирекция „Специализирана администрация“ се ръководи от директор на дирекция, който осъществява административното ръководство на дирекцията.

**Чл. 39.** (1) Главният архитект на община е лице с висше образование назначено на трудов договор.

(2) Главният архитект на община Ружинци има определени с нормативен акт функции в общинска администрация, както и изпълнява следните функции:

1. Провежда, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на община Ружинци и издава административни актове съобразно правомощията му по Закона за устройство на територията;
2. Подпомага дейността на Кмета на общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;
3. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на община Ружинци;
4. Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към община Ружинци и привежда в изпълнение решенията му;
5. Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на Устройствените и инвестиционните разработки и проекти;
6. Подготвя и внася материали до Кмета на общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;
7. Подготвя технически задания за изготвяне на ПУП, ОУП на населените места или на части от тях;



8. Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;
9. Предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им, които са вписани в Административния регистър /Разрешение за строеж, Удостоверения за търпимост, Визи за проучване и проектиране, Одобряване на устройствени схеми и планове и техните изменения, Одобряване на инвестиционни проекти и комплексни проекти, Удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти IV и V категория, Разрешения за поставяне на преместваеми обекти/;
10. Разглежда и се произнася по заявления на граждани, отнасящи се до проблеми, решението на които е от неговата компетентност.

(3) Главният архитект на община Ружинци може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването ѝ

**Чл. 40.** (1) Дирекция „Специализирана администрация“ осъществява функции в следните области:

- Устройство на територията, кадастър, строителен контрол и благоустройство на общината;
- Местни данъци и такси;
- Селско стопанство и общинска собственост;
- Обществени поръчки и екология;
- Социални и младежки дейности – координиране програми на общината и организиране дейности- програми на общината;
- Образование, култура, спорт и здравеопазване;
- Туризъм, търговия и транспорт;
- Организационно обслужване на Общински съвет и архив.

(2) Дейност **Устройство на територията, кадастър, строителен контрол и благоустройство на общината** се изпълнява от гл. инженер и гл. специалист и осъществява следните функции:

1. Провежда общинската политиката по Устройствово планиране на територията съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите актове;
2. Организира и осъществяване на дейности по изработването, изменението и приемането на Устройствени планове на територията на община Ружинци;
3. Подпомага дейността на административните органи по Закона за устройство на територията (ЗУТ), осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ;
4. Съдейства за одобряване на инвестиционни проекти и комплексни проекти, визи за проучване и проектиране, разрешения за строеж или откази за строеж, удостоверения за търпимост;
5. Подготвя проекти на докладни до Общински съвет;
6. Организира и подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;
7. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни Устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
8. Организира предоставянето на стандартизирани административни-технически услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им, които са вписани в Административния регистър;
9. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
10. Уточнява и определя административните адреси на имотите по документите и

- строителните книжа;
11. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство;
  12. Изготвя проекти на становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на директор на дирекция, главния архитект и кмет на община;
  13. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните Устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
  14. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
  15. Извършва контрол за състоянието на строежите в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията или до премахването им;
  16. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
  17. Извършва технически проучвания и проверки (проверка на място; събиране на служебна информация) по молби, жалби и сигнали на гражданите и юридически лица и съставяне на протоколи, предписания и актове за установяване на административни нарушения;
  18. Участва в специализирани комисии, регламентирани със Закона за устройство на територията и междуправителствени комисии;
  19. Организира изработването на нови специализирани карти и регулационни планове;
  20. Извършва дейности по текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
  21. Провежда процедури по Закона за устройство на територията за имоти общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координация на подземното с надземното строителство;
  22. Подготвя цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър;
  23. Осигурява необходимата съгласуваност на документите за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
  24. Осъществява контрол в откриване на строителни площадки, определяне на строителни линии и нива при спазване на действащите нормативни актове за устройство на територията;
  25. Осъществява дейности по координация и контрол на издаване на строителни книжа и документи за елементи от техническата инфраструктура на територията на общината в съответствие с изискванията на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове;
  26. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
  27. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
  28. Съгласно изискванията на нормативната уредба, разглежда и проверява инвестиционни проекти, окомплектова преписки и подготвя разрешения за строеж или отказ да бъдат издадени такива за мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на община Ружинци;
  29. Участва в подготовката на задания за проектиране на обекти общинската инфраструктура;
  30. Изпълнява функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
- (3) Дейност **Местни данъци и такси** осъществява следните функции:

1. Организира и осъществява политиките по администриране на местните данъци и такси в съответствие с изискванията на Закона за местните данъци и такси, Данъчно- осигурителен процесуален кодекс, Административнопроцесуалния кодекс, приложими стандарти и други нормативни актове, регламентиращи данъчната дейност;
2. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето, които са вписани в Административния регистър;
3. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от Наредбата за административно обслужване;
4. Приема и обработва първоначални и коригиращи данъчни декларации по Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/ и на декларации, свързани с определянето на задължения за такса за битови отпадъци и оказва съдействие за попълване на декларациите и ги въвежда в информационна база данни;
5. Приема заявления за закриване на партиди за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства и за закрива партиди на имоти и превозни средства, поради промяна на собственика /ползвателя/;
6. Води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
7. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси, като издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции и в това число удостоверява размера на патентния данък;
8. Информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
9. Съставя актове за задължения по декларации и установява административни нарушения Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс;
10. Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по ЗМДТ;
11. Предоставя информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ;
12. Извършва ревизии с цел законосъобразно установяване на задълженията за местни данъци и такси и изготвя ревизионни актове;
13. Извършва проверки, включително и на място, във връзка с точното установяване на публични общински вземания, насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство по искане за прехващане/възстановяване недължимите платени суми, проверка по сигнали, жалби и заявления на граждани;
14. Поддържа данъчните досиета на данъчно задължените лица и актуализирането им във връзка издадени данъчно ревизионни актове и наказателни постановления по ЗМДТ или промяна на имотното им състояние на данъчния субект (продажба, прехвърляне, дарение на движими и недвижими имоти);
15. Изготвя отговори до институции /Съд, Прокуратура, Икономическа полиция, НАП, НОИ, АСП и др./ относно имущественото състояние и размера на дължимите и платени данъци и такса битови отпадъци на данъчните субекти;
16. Предава в архив и съхранява на обработените декларации по ЗМДТ за недвижима и движима собственост, молби, жалби и обработена информация по искане от различни държавни инстанции;

17. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци и такси и глоби, администрирани чрез касово или безкасово инкасиране на суми, включително и чрез организиране на изнесени работни места;
  18. Ежедневно, месечно и годишно приключване на касовите приходи по видове местни данъци и такса смет и приходите от глоби и имуществени санкции по влезли в сила наказателни постановления;
  19. За нуждите на общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията и поддържа актуалността на данъчната сметка на данъчно задължените лица;
  20. Въвежда в информационния масив данни от ревизионни актове, актове за прихващане и възстановяване на суми, както и суми, постановени по решения на съда;
  21. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ чрез изпращане на съобщения;
  22. Организира доброволното изпълнение на глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления чрез изпращане на съобщения;
  23. Подготвя предложения и организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от кмет на община;
  24. Подготвя предложения за изменение на местните такси и местните данъци при създадена правна възможност;
  25. Комплектова преписки за данъчни задължения по ЗМДТ и други публични общински вземания и изпращането им за принудително събиране в Агенцията за държавни вземания;
  26. Изготвя отговори по жалби на данъчно задължени субекти относно установените данъчни задължения и задължения за такса битови отпадъци.
- (4) Дейност **Селско стопанство и общинска собственост** осъществява следните функции:
1. Организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;
  2. Оказва методическа помощ на фермерите, частните производители, кооперациите и сдруженията по агротехническото обслужване на нововъведенията в тази област;
  3. Участва в постоянно действаща епизоотична комисия. Съдейства за изпълнение на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болести по животните и други мерки по Закона за ветеринарномедицинската дейност и съответните подзаконовни нормативни актове;
  4. Участие в комисии по молби на граждани за оценка на нанесени щети в ползваните от тях или тяхна собственост земеделски земи;
  5. Изготвя проекти на заповеди, становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на директор на дирекция и кмет на община;
  6. Компетентно проучва и решава постъпилите молби, сигнали и предложения на населението, като подготвя заповеди за комисии и изготвя отговори до жалбоподателите по въпроси за ползване и собственост върху земеделски земи на територията на общината;
  7. Организира дейността по издаване на разрешения за отсичане на сухи дървета, кастрене на клони и маркиране на определените за сеч дървета, съгласно законовите изисквания;
  8. Събира и обобщава информация свързана с растениевъдството и животновъдството в общината;
  9. Организира управлението на горските територии – общинска собственост (общински горски фонд);
  10. Организира опазването на горски територии от незаконни ползвания, увреждания и сечи, като извършва дейности по предотвратяване и установяване на нарушения.

Следи за спазване на противопожарните правила, а при пожар оказва съдействие на компетентните органи за ограничаване и потушаване на пожара;

11. Подготвя проект на общинска програма за управление на собствеността на общината и след нейното приемане от Общински съвет организира изпълнението и;
  12. Подготвя проект на годишна програма за начина на стопанисване на земеделски земи – общинска собственост и след нейното приемане от Общински съвет организира изпълнението и;
  13. Изготвя проекти на заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;
  14. Обработва и докладва преписки за учредяване на възмездно право на ограничени вещни права и на ползване върху общински имоти и изготвя проекти на заповедите и договорите, свързани с тях;
  15. Участва в подготовката и организирането на търгове за управление и разпореждане с общинско имущество, подготвя договорите и следи за изпълнението им;
  16. Проучва недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост;
  17. Провежда процедури за отписване на имоти – общинска собственост;
  18. Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;
  19. Издава удостоверения на и други документи на физически и юридически лица във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Гражданския процесуален кодекс;
  20. Води регистри предвидени в Закона за общинската собственост;
  21. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
  22. Контролира и отговаря за състоянието и обезопасяването на общинските имоти и за извършване на неотложни ремонти при условията на Закона за общинската собственост.
- (5) Дейност **Обществени поръчки и екология** осъществява следните функции:
1. Отговаря за законосъобразното и правилно прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществени поръчки в общинска администрация в съответствие с изискванията и приложимите правила за обществени поръчки на Европейската общност и националното законодателство;
  2. Разработва документите за обществени поръчки и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществени поръчки на Европейското и Националното законодателство;
  3. Поддържа профил на община Ружинци в Централизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ и публикува документите и процедурите по възлагане на обществените поръчки;
  4. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им;
  5. Води регистър на проведените процедури по реда на Закона за обществените поръчки и организира архивирането им, съобразно действащите вътрешни правила;
  6. Отговаря за разработването, изменението и допълването на вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки;
  7. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
  8. Изготвя проекти на заповеди, становища, доклади, предписания, административни актове, удостоверения, които докладва на кмет на община;
  9. Изготвя становища до Комисията за защита на конкуренцията при производства по обжалване на процедури за възлагане на обществени поръчки;
  10. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки. Поддържа в актуално състояние информацията в „Профила



- на купувача” на интернет страницата на общината;
11. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващи предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки;
  12. Осъществява контрол върху опазването и възстановяването на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне на стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;
  13. Организира и контролира поддържането, чистотата и опазването на зелената система в населените места и край селищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие;
  14. Ръководи система за управление на отпадъците, осъществява дейности по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразно управление на отпадъците;
  15. Отговаря за осигуряването на съдове за събиране на битови отпадъци (контейнери, кофи и други). Почистването на уличните платна, площадите, парковете и други територии в населените места, предназначени за обществено ползване;
  16. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на общината. участва в комисии, разглеждащи екологични проблеми в общината и региона;
  17. Осъществява връзка и взаимодействие между местната изпълнителна власт, държавните институции и неправителствените организации в областта на екологията, опазването и управлението на компонентите на околната среда;
  18. Участва в разработването и внедряването на планове за управление на защитени зони на територията на общината;
  19. Разработва и внася за приемане от Общински съвет общински дългосрочни и краткосрочни програми за насърчаване използването на енергия от възобновяеми източници и биогорива;
  20. Организира и контролира закриването, рекултивацията на терените и последващия мониторинг на депата за битови и строителни отпадъци на територията на общината.

(б) Дейност **Социални и младежки дейности, координиране програми на общината** осъществява следните функции:

1. Разработва и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
2. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и изготвя предложение за планиране на социалните услуги;
3. Организира и координира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
4. Администрира социалните услуги на територията на общината и организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции;
5. Подготвя и реализира проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;
6. Организира партньорски взаимоотношения със специализирани звена на държавни институции на местно ниво, представители на бизнеса, българска православна църква, неправителствени организации и други за реализиране на социални услуги на територията на общината;
7. Администрира предоставянето на механизма лична помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;
8. Осъществява контрол по спазване на критериите и стандартите за извършване на социални услуги на доставчици на социални услуги, делегирани от държавата и местни дейности;



9. Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;
10. Извършва проверки по повод постъпили жалби, сигнали и предложения на поставените социални проблеми;
11. Изготвя проекти на доклади и предложения до Общински съвет;
12. Разработва, организира и координира изпълнението съвместно с Дирекция „Бюро по труда”, Областен управител и други държавни институции на програми за заетост;
13. Извършва текущ контрол върху цялостната дейност свързана с програмите;
14. Проучва възможностите за финансиране по оперативни програми и финансиращи механизми и изготвя предложения за кандидатстване;
15. Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансиране;
16. Подготвя и оформя документи, свързани с възникването и изменението на трудовото правоотношение на работниците и служителите с община Ружинци по оперативни програми и финансиращи механизми. Води и съхранява личните им трудови досиета и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
17. Организира дейността по начален, периодичен, а при необходимост и извънреден инструктаж на лицата работещи по програми в общината.
18. Извършва проучвания и анализ на общественото мнение и разработва доклади, програми и прогнози свързани с етнически и демографски въпроси;
19. Съдейства за интеграцията на малцинствените общности и за решаване на техните социално икономически проблеми;

(7) Дейност **Образование, култура, спорт и здравеопазване** осъществява следните функции:

1. Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;
2. Разработва общинска стратегия и политики в областта за подкрепа на личностното развитие на деца и ученици и след приемането и от Общински съвет организира изпълнението и;
3. Формира, анализира и провежда политики, обезпечавачи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и прави предложения за оптимизирането ѝ;
4. Координира и контролира дейността на общинските детски градини и училища в сферата на компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове, регламентиращи дейността по образование;
5. Гарантира равен достъп до качествен и ефективен образователен процес и достъпна архитектурна среда;
6. Организира и подпомага дейностите, свързани с финансиране на детски градини и училища, чрез изпълнение на делегирани бюджети и изпълнението на общинска програма за личностно развитие на деца и ученици в системата на предучилищното и училищното образование и реализиране на местните политики;
7. Организира, координира и контролира обхвата на деца и ученици в детски градини и училища и задължителното училищно обучение до 16-годишна възраст;
8. Организира здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата;
9. Предприема мерки за сигурността на децата и учениците в детските градини и училищата;
10. Организира безплатен транспорт на децата и учениците при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
11. Участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

12. Организира и координира дейностите на общината по етнически и демографски въпроси;
  13. Търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината;
  14. Организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, културния туризъм, съхраняването, поддържането и популяризирането на културното-историческото наследство;
  15. Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма в партньорство с културните институции, творческите гилдии и читалищата;
  16. Проучва, планира и анализира развитието на културните дейности в общината и създава условия за тяхната реализация;
  17. Подпомага и координира работата на културните институти в общината и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на традициите и обичаите;
  18. Подготвя годишна програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
  19. Организира отбелязване на годишнини свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар; организира провеждането на местни, национални и международни конкурси и фестивали;
  20. Разработва и организира изпълнението на общински политики за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;
  21. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между община, държавни и обществени институции и специализирани спортни организации;
  22. Организира и реализира масови спортни мероприятия, с цел развитие на детско - юношеския спорт в общината;
  23. Подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации;
  24. Организира дейностите по поддържането на спортната база в община Ружинци;
  25. Издирва и привлича спонсори за материално подпомагане на организирани спортни мероприятия;
  26. Изготвя годишен спортен календар и контролира нейното изпълнение;
  27. Координира провеждането на здравната политика на територията на община Ружинци;
  28. Участва в областна комисия, назначена от Министъра на здравеопазването съвместно с Регионална здравна инспекция, Района здравноосигурителна каса, пациентски организации и общините за разработване на областна здравната карта;
  29. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
  30. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината и координира дейността за борба с наркоманията.
  31. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;
  32. Създава необходимите условия за изпълнение на протиепидемични мерки.
- (8) Дейност **Туризъм, търговия и транспорт** осъществява следните функции:
1. Организира и осъществява провеждане на общински политики в областта на туризма в съответствие с изискванията на Закона за туризма и други нормативни актове, регламентиращи тази дейност;
  2. Организира работата на Общинската експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти (ОЕККТО);
  3. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечения, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие с изискванията за декларираната категория;

4. Предлага за утвърждаване работно време на обектите за търговско обслужване на населението и следи за неговото спазване;
5. Извършва процедури по категоризация на туристически обекти на територията на община Ружинци;
6. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризирането на туристическите обекти и по-други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма;
7. Поддържа регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината – Част от Националния туристически регистър;
8. Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти;
9. Извършва дейности по издаване на разрешителни за ползване с търговска цел на тротоари, площади, тържища, панаири и други терени, които са общинска собственост;
10. Разработва проекти за маршрутни разписания от общинската транспортна схема;
11. Разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републиканска транспортна схема и ги внася за съгласуване и утвърждаване пред съответните институции;
12. Координира с отговорните институции проблемите по безопасността на движението, изготвя план програма за БДП на общинско ниво за съответната година и доклад за БДП - изпълнение на конкретните мерки от план програмата за отчетната година;
13. Участва в специализирани комисии за оглед на общинската пътна и улична мрежа за изправността и състоянието на елементите пътната инфраструктура (пътна настилка, пътната маркировка, пътни знаци, ограничителни системи, отводняване, банкети, тротоари), конфликтни точки, обезпечено пешеходното движение и др.;
14. Осъществява дейности по издаване на карта за безплатно паркиране на МПС, обслужващо хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения за паркиране.

(9) Дейност **Организационно обслужване на Общински съвет и архив** осъществява следните функции:

1. Организира дейностите по организационното и техническо обслужване на Общински съвет Ружинци и постоянните комисии към него;
2. Осигурява деловодното обслужване на общински съвет и неговите комисии;
3. Подготвя материалите за заседанията на общински съвет и поканите за заседания на общински съвет и неговите комисии;
4. Осъществява воденето на протоколите на заседанията на общински съвет и на неговите комисии
5. Подготвя и оформя решенията от заседанията на общинския съвет и изпраща всички приети актове на общински съвет на кмета на общината Областен управител Видин и Районен прокурор в законовия срок;
6. Осигурява публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него, чрез публикуването им на интернет страницата на общината;
7. Организира, съхраняването, обработката и поддържането в актуално състояние на архива на Общински съвет;
8. Осъществява дейности по поддържане на учреденски архив и осигурява условия за приемане, съхраняване и използване на документите в съответствие със Закона за националния архивен фонд;
9. Организира, класифицира и съхранява архивните фондове по схема, осигуряваща бърз достъп до документи и материали, с които административните звена са приключили текущата си работа и архивни документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение;
10. Отговаря за правилното прилагане на утвърдената номенклатура на делата, включително и за дейностите по опазване и текущо използване на документите;

11. Извършва справки по регистрирани документи намиращи се в архив на общинска администрация;
12. Предоставя документи за ползване от служителите в общинска администрация при спазване на определен ред и правила;
13. Участва в Постоянната експертна комисия и извършва експертиза на ценността на документите съхранявани в архива, тяхната обработка и предаване в отдел „Държавен архив – Видин“;
14. Води регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомяват за вписванията Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет;
15. Осъществяване местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

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

**Чл. 41.** (1) Организацията на работа и други специфични правила и процедури, които засягат дейността на общинска администрация, се утвърждават с акт на кмета на община Ружинци по предложение на секретаря на общината.

(2) Към общината се обособява център за административно обслужване (ЦАО), който осигурява добра информираност, бърза и лесна комуникация.

(3) В центъра за административно обслужване се установява различен ред на ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното работно време.

**Чл. 42.** (1) Административното ръководство на общинска администрация Ружинци се осъществява от кмета на общината и секретаря на общината.

(2) Непосредственото ръководство на дирекция се осъществява от нейния директор, който носи отговорност за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите и.

(3) Директорите на дирекции дават задължителни указания в рамките на своите компетентност за осигуряване изпълнението на актовете Министерски съвет, Министерства, Държавни и изпълнителни агенции, Областен управител и Кмет на община.

(4) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи въз основа на утвърдените от секретаря на общината длъжностни характеристики.

(5) Директорите на дирекции осъществяват цялостен контрол върху дейността на дирекцията, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(6) Директорите на дирекции представят на секретаря на общината ежегоден доклад за дейността на подчинената им дирекция.

**Чл. 43.** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

**Чл. 44.** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

**Чл. 45.** (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс освен в случаите по чл. 16а, чл. 81а чл. 81б от Закона за държавния служител.

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

**Чл. 46.** В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи служителите в общинска администрация изготвят доклади, докладни записки, служебни бележки, писма,

становища, справки, отчети, анализи прогнози, планове, програми, позиции, информации, проекти на актове и други документи..

**Чл. 47.** Служителите от общинска администрация Ружинци 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 на общината, 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 и жалби 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 материалната издръжка на общината;
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. Да спазват правилата за етично поведение, заложи в Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация (ПМС № 57 от 02.04.2020 г.) и Етичния кодекс.

**Чл. 48.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 49.** 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. 50.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 51.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация, а също така и допълнителният отпуск за ненормирано работно време се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

**Чл. 52.** (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.



(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

**Чл. 53.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 54.** 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. 55.** (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общинска администрация, могат да бъдат привлечени консултанти в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят от акта за привлечането им и в заключения с тях договор от кмета на общината.

**Чл. 56.** Общинска администрация работи в условията на публичност и прозрачност, освен когато националната сигурност и опазването на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, налагат ограничаване на този принцип.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Устройствен правилник за организацията и дейността на общинската администрация Ружинци се приема 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. Устройственият правилник за организацията и дейността на общинска администрация Ружинци е утвърден със Заповед № 9 / 04.01.2024 г. и допълнен със Заповед № 142/07.03.2024 г. на кмет на община Ружинци и влиза в сила от деня на утвърждаването му и отменя досега действащия Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация Ружинци, утвърден със заповед № 1024/16.12.20019 г.

§3. Изменението и допълнението на Устройственият правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмет на община.