



# ОБЩИНА КОСТИНБРОД

Общинска администрация – гр.Костинброд, Софийска област  
гр.Костинброд, п.к. 2230, ул."Охрид" №1, тел.: 0721 68701, Fax: 0721 68777  
<http://www.kostinbrod.bg>, e-mail: [obshtina@kbrod.net](mailto:obshtina@kbrod.net)

ISO 9001:2000

Certificate № QS – 3999 NH

Ревизия 08

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ЗА  
ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА  
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГР. КОСТИНБРОД

гр. Костинброд, ЯНУАРИ 2016 година

# ГЛАВА ПЪРВА

## Раздел I

### Общи положения

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на основните административни звена в общинската администрация на Община Костинброд.

**Чл.2.** Община Костинброд е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Киброд, ул. "Охрид" №1.

**Чл.3.** (1) Общинската администрация извършва дейности по административно обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Костинброд.

(2) В състава на Общината влизат 14 населени места, в това число 8 кметства. Административен център на общината е гр. Костинброд.

**Чл.4.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

**Чл.5.** Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, прозрачност, достъпност, отговорност, равнопоставеност, целесъобразност ефективност и безпристрастност.

## Раздел II

### Правомощия на кмета на общината

**Чл.6.** (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 като юридическо лице.

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

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

(2) Кметът на общината в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други

служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл.8.** Кметът на общината, заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници и секретаря на общината не могат да ръководят политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.9.** (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия по чл. 46, ал.1 от ЗМСМА и налага предвидените в закона административни наказания;
10. поддържа връзки с политически партии, обществени организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и реда на ЗУТ и организира изпълнението им;

12. изпълнява функциите на длъжностно лице, по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние на кметските заместници, и на други длъжностни лица от общинската администрация;
  13. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
  14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
  15. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
  16. организира изработването на общинския план за развитие, като ръководи, организира и контролира дейността по неговото изпълнение;
  17. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
  18. председателства съвета по сигурност
  19. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
  20. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общинските фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
  21. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
- (2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:
1. внася за одобрение в общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация в общината;
  2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общината и дейностите към нея;
  4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация;
  5. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;
  6. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;
  7. организира развитието на партньорски отношения с общините от страната и чужбина и с неправителствени организации;

8. Кметът на общината е решаващ орган по чл.152 от ДОПК;
- (3) Кметът на общината осъществява и други функции, определени от закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет;
- (4) Кметът на общината в случаите, определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- (5) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

**Чл.10.** (1) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

(2) Заповедите на кмета влизат в сила след подписването им, освен ако в тях не е предвидено друго;

(3) Заповедите имат пореден входящ номер в рамките на всяка календарна година и се подреждат в специален регистър.

## ГЛАВА ВТОРА

### Заместник-кметове на общината, кметове на кметства и кметски наместници

#### Раздел I

#### Заместник-кметове

**Чл.11.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

**Чл.12.** Заместник-кметовете не са държавни служители.

**Чл.13.** (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

(3) Заместник-кмет "Икономическо развитие и инженерна инфраструктура": Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на финансите, икономическото развитие, местните данъци и такси, инженерната инфраструктура и европейски програми и проекти.

(4) Заместник-кмет "Устройство на територията, общинска собственост и екология": Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройството на територията на общината,

градоустройството, архитектурата, кадъстърта, регулацията, управлението на общинската собственост и екологията.

(5) Заместник-кмет „Образование, култура, социални и хуманитарни дейности“: Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазване, социални дейности, образование, спорт и младежки дейности, култура и вероизповедания.

**Чл.14.** Кметът на общината делегира функции на наблюдение и контрол на заместник-кметовете в дейностите, изпълнявани в общината.

**Чл.15.** За действията си по чл.14 кмета издава заповеди.

## **Раздел II**

### **Кметове на кметства**

**Чл.16.** В състава на община Костинброд влизат следните кметства: Петърч, Драговищица, Голяновци, Градец, Чибавци, Бучин проход, Безден и Опицвет.

**Чл.17.** (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. сигурява спазването на обществения ред;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. свиква общо събрание на населението в кметството;

12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
  13. осигурява спазването на обществения ред, има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
  14. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- (3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

### Раздел III Кметски наместници

**Чл.18.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници;

**Чл.19.** (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: с. Богьовци и с. Дръмша;

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

1. Населено място с. Дреново от кметски наместник в с. Дръмша;
2. Населено място с. Понор от кметски наместник в с. Дръмша;
3. Населено място с. Царичина от кмета на с. Градец.

**Чл.20.** (1) Кметският наместник има следните пълномощия:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. изпълнява бюджета на общината в частта му за населението;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметското наместничество;
4. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. осигуряват спазването на обществения ред в населеното място;
6. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
7. представлява населеното място пред обществени и политически организации;

8. води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние;
9. изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;
10. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
11. прави публичен отчет пред населението;
12. свиква общо събрание на населението в кметското наместничество;

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината в края на всяка календарна година.

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

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Общинска администрация**

#### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл.21.** (1) Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

(2) Дейността на общинска администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(3) В общинска администрация има 15 /петнадесет/ длъжности за заемане по служебно правоотношение, които се определят от кмета на община Костинброд.

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

(5) Организацията и реда по оформянето и работата с документите се уреждат с Инструкция за документационната и деловодната дейности.

**Чл.22.** (1) Според разделение на дейностите общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.



(4) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на представените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

(5) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове и др.;
2. разработват проекти на наредби, процедури, правила и други вътрешни актове;
3. участват в работата на комисии, съвети и работни групи;

**Чл.23.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## Раздел II Секретар на община

**Чл.24.** (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

**Чл.25.** (1) Секретарят на общината ръководи администрацията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(2) Секретарят на общината отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и референдуми;

7. подготовката и организирането на местни референдуми;
  8. атестирането на служителите в общинската администрация;
  9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
  10. проследява спазването на трудовата дисциплина от служителите в администрацията;
  11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
  12. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които участва;
  13. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
  14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
- (3) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

### **Раздел III**

#### **Главен Архитект**

**Чл.26.** (1) Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.

(2) Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината и осъществява следните дейности:

1. ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
2. осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията;
3. издава визи за проектиране на ново строителство, преустройства, промяна на предназначението на обекти и за узаконяване на незаконни строежи;
4. одобрява инвестиционни проекти;
5. издава разрешения за строеж;
6. издава становища за узаконяване на незаконни строежи;
7. приема граждани и проектанти по въпроси и жалби;
8. отговаря на молби, жалби и запитвания на физически и юридически лица;
9. одобрява екзекутивни проекти;

10. издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
11. съгласува удостоверения по § 16 от Преходните разпоредби на Закона за устройство на територията;
12. одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;
13. издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията;
14. подготвя задания за проектиране на общински инвестиционни проекти и градоустройствени разработки.

## Раздел IV

### Главен юрисконсулт

**Чл.27.** Главният юрисконсулт е пряко подчинен на кмета на общината и осъществява следните дейности:

1. съдейства на кмета на общината и на администрацията за осигуряване на законосъобразност на общинските дейности;
2. осъществява процесуалното представителство и правната защита на актовете на кмета пред съдебните инстанции;
3. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражните съдилища;
4. осигурява юридическо представителство в комисиите за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и Кодекса на труда и по възлагането на обществени поръчки;
5. осъществява правната помощ на ръководния екип и на служителите във всички структурни звена на общинската администрация, с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки от юридически характер и насоченост;
6. следи за законосъобразността на актовете на кмета и осъществява текущ контрол по законосъобразността на действията на общинската администрация;
7. съгласува проектите на индивидуалните административни актове на Кмета на общината с мнения за тяхната законосъобразност и при несъгласие прилага мотивирани мнения;
8. участва по компетентност, съвместно със служителите от другите структурни звена, при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
9. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

10. проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им и за правилното им прилагане;
11. анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
12. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
13. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
14. следи за промените в нормативното законодателство и своевременно уведомява заинтересованите служители в администрацията.

## Раздел V

### Вътрешен одитор

**Чл.28.** (1) Вътрешният одитор е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси.

(3) Вътрешният одитор:

1. изготвя годишен план за дейността си;
2. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурса за изпълнение на ангажимента;
3. идентифицира и оценява рисковете в община Костинброд;
4. оценява адекватността и ефективността на СФУК по отношение на:
  - идентифицирането, оценяването и ефективността на риска от ръководството на Община Костинброд;
  - съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите;
  - надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация;
  - ефикасността, ефективността и икономичността на дейностите;
  - опазването на активите и информацията;
  - изпълнението на задачите и постигане на целите;
5. дава препоръки за подобряване на дейностите в община Костинброд;
6. информира кмета на общината за установените при вътрешния одит слабости, грешки, недостатъци и нарушения;
7. следи за изпълнението на Стратегическия и Годишният план;
8. изготвя Стратегически и Годишни одитни планове и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
9. изготвя документи касаещи вътрешния одит в съответствие с вътрешните правила и писмените процедури в общината;

- 10.изготвя и представя за утвърждаване от ръководителя на организацията план за професионалното обучение и повишаване на квалификацията; Изготвя работен график на Вътрешния одит;
- 11.при установени случаи на нарушение и наличие на индикатори за измами докладва на кмета на общината;
- 12.осъществява одитни ангажименти за даване на увереност чрез одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит и одитна информационните технологии;
- 13.осъществява одитни ангажименти за консултиране чрез даване на съвети с цел подобряване на процесите на управление на риска и вътрешния контрол в общината;
- 14.изготвя документите касаещи вътрешния одит в съответствие с вътрешните правила и писмените процедури в общината;
- 15.консултира разработването и определянето на одитната стратегия и методология;
- 16.разработва и прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност включваща вътрешни и външни оценки;
- 17.организира съхранението на документите от вътрешния одит.

## **Раздел VI**

### **Главен инженер**

**Чл.29.** Главният инженер е пряко подчинен на кмета на общината и осъществява следните дейности:

1. спазва и прилага общите и подробни градоустройствени планове, одобрени проекти, строителни книжа и разпоредбите по ТСУ;
2. проверява съответствието на извършващото се строителство с издадените строителни книжа, съставя констативни протоколи свързано с общинските обекти;
3. осъществява контрол по изпълнението и отчитането на обекти с възложител община Костинброд;
4. изготвя годишната програма за строителство на общината (поименен списък) и организира нейното изпълнение;
5. организира дейностите по търгове, конкурси и др. Свързани със строителството и ремонта на общински обекти;
6. организира мероприятия по Закона за обществените поръчки;
7. изготвя проектопредложения до Общински съвет и проектозаповеди, касаещи дейността му;
8. издава необходимите справки и информации, касаещи дейността му;
9. участва в изготвянето на тръжни документации към процедурите по ЗОП относно предмета на обществената поръчка и техническите спецификации;
- 10.контролира изпълнението на годишната инвестиционна програма за строителство на общински обекти;
- 11.осъществява контрол по изпълнението и отчитането на обектите, изградени със средства от общинския бюджет;

12.подготвя досиетата на изградените общински обекти за въвеждане в експлоатация;

## Раздел VII

### Служител по сигурността на информацията, управление при кризи и ОМП

**Чл.30.** Служителят по сигурността на информацията, управление при кризи и ОМП е пряко подчинен на кмета на общината и осъществява следните дейности:

1. разработва общински план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение при защита при бедствие на територията на общината;
2. организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
3. организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;
4. организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;
5. разработва и актуализира плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
6. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
7. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
8. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
9. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение.
10. подпомага /при необходимост/ служба „Гражданска защита“ при осъществяване на дейността ѝ;
11. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно, във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
12. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнение на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
13. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време;
14. планира, организира и осъществява общинското участие в учения на отбранително-мобилизационната подготовка;
15. изпълнява функциите по Закона за защита на класифицираната информация;

16. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортна схема на общината, осъществява транспортното обслужване на всички служители в администрацията;

## **Раздел VIII**

### **Служител по обществен ред и сигурност, защита на културно историческото наследство и личните данни**

**Чл.31.** Служителят по обществен ред и сигурност, защита на културно историческото наследство и личните данни е пряко подчинен на кмета на общината и осъществява следните дейности:

1. Контролира и организира дейностите свързани с осигуряване и опазване на обществения ред.
2. Контрол и взаимодействие с всички структури в общинска администрация Костинброд свързани с обществения ред и сигурност.
3. Участва в работни групи свързани с сигурността и реда в община Костинброд, както и защитата на културно историческото наследство.
4. Осъществява взаимодействие и координация между структурите за сигурност и обществен ред на община Костинброд и органите на МВР.
5. Осъществява контролна дейност свързана с работата на информационни фондове, включваща събиране, организиране, актуализиране, употреба, временно прекратяване на обработка, предоставяне (цялостно или частично) или осигуряване на други възможности за предоставяне на достъп, съхраняване или унищожаване на лични данни.
6. Осъществява консултантска и експертна дейност в областта на идентификацията, опазването, съхраняването и възстановяването на културно историческото наследство на територията на общината.
7. Прилага водещи европейски и световни практики за защита на културно историческото наследство.

## **Раздел IX**

### **Структурни звена, функции и работа на общинската администрация**

**Чл.30.** (1) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане кмета на общината, администрацията на община Костинброд е обща и специализирана.

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

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

**Чл.31.** Общата администрация е организирана в една дирекция и два отдела:

1. дирекция „Финансово-стопанска дейност, административно-правно и информационно-техническо обслужване”;
2. отдел „Финансово-счетоводна дейност”;
3. отдел „Административно-правно и информационно-техническо обслужване”

**Чл.32.** (1) Дирекция „ФСД и АПИТО”:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява нормативно и технически неговата дейност и извършва дейности по административно-правното обслужване на гражданите и юридическите лица;
2. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството, в съответствие с изискванията на международните стандарти – ISO 9001:2008;
3. организира приема на граждани в присмните дни на кмета и зам.-кметовете;
4. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на зам.-кметовете и секретаря на общината;
5. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;
6. организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинска администрация, кметствата и кметските наместничества;
7. осигурява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията, техническите системи, автомобилния парк, осигуряващи дейността на общинска администрация;
8. формира финансовата политика и осигурява финансово обслужване на общината и бюджетните звена;
9. организира и направлява бюджетния процес;
10. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
11. осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране;
12. организира финансовата и счетоводна дейност на общината, в съответствие с изискванията на Закона за общинските бюджети, Закона за счетоводството, Националния сметкоплан и Националните счетоводни стандарти;



- 13.организира събирането на собствените приходи в общинския бюджет;
- 14.разработва средносрочни прогнози и анализи за финансовото състояние на общината;
- 15.организира и осъществява вътрешно-ведомствения контрол;
- 16.организира изграждането, функционирането и поддържането на системите за финансово управление и контрол /СФУК/ в общината. Оказва методическа помощ на разпоредителите с бюджетни средства от по-ниска степен за изграждане на СФУК;
- 17.осъществява контрол по спазването на Правилата за изграждане и функциониране на СФУК и предлага мерки за отстраняване на нарушения;
- 18.контролира спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина, правилното оформяне на счетоводните документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;
- 19.контролира извършване на планови и извънпланови инвентаризации;
- 20.осъществява дейности по правилното ползване и поддържане на сградния фонд и автомобилния парк на общината;
- 21.участва в разработването на общинския план за развитие;
- 22.подпомага ръководството на общината в осъществяване на техните управленски функции в областта на икономическото развитие, като координира осъществяването на връзки с потенциални и настоящи инвеститори;

#### **Чл.33. Отдел „ФСД”**

1. организира и осъществява текущата счетоводна и отчетна дейност на общината по начин, ползваляващ отчитането на пълните разходи на общината по предоставяне на услуги и в съответствие с единната бюджетна класификация;
2. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
3. отговаря за прилагането на системата на двойния подпис в общината;
4. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и извънбюджетните сметки и фондове;
5. съставя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на служителите и работниците;
6. води и организира отчетността на дълготрайните активи, чрез проверки и инвентаризации, в изпълнение на чл. 22 от Закона за счетоводството;
7. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23-26 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти, както и годишен счетоводен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма, определена от МФ;

8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
10. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
11. изготвя отчета за касовото изпълнение по параграфи на бюджета по приходите и разходите, съгласно образец на МФ;
12. изготвя документи за трудов стаж и доходите на служителите и работниците;
13. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
14. методически ръководи счетоводната дейност във второстепенните разпоредители с бюджетни средства в общината, включително и в специализираните звена на бюджетна издръжка, в съответствие с изискванията на Закона за общинския бюджет, Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан;
15. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
16. разработва средносрочни бюджетни прогнози и анализи за финансовото състояние на общината;
17. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в общината;
18. съвместно с дирекция "УТ, УС, С, ОП и П, МДТ, СХД, ООС и ГРАО" изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
19. осъществява своевременното финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образование, култура, социални дейности, здравеопазване и спорт;
20. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерство на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
21. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
22. организира и разработва длъжностното и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;