




# ОБЩИНА КАОЛИНОВО

MUNICIPALITY OF KAOLINOVO

✉ 9960 град КАОЛИНОВО, област ШУМЕН, пл. Украйна № 4; ☎ тел/факс: 05361/22 10; 21 11  
[http:// www.kaolinovo.bg](http://www.kaolinovo.bg) ; e-mail: [kaolinovo@abv.bg](mailto:kaolinovo@abv.bg);

УТВЪРДИЛ: П/   
НИДА НАМЪКОВ АХМЕДОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА КАОЛИНОВО



## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КАОЛИНОВО

2014 г.

# Г Л А В А П Ъ Р В А

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на администрацията на община Каолиново.

Чл.2. В състава на общината влизат 18 населени места, в това число 13 кметства.

Чл.3. Община Каолиново е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Каолиново, пл. "Украйна" № 4 , област Шумен .

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 технически дейността му и извършва дейност по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.5. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, откритост, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

# Г Л А В А В Т О Р А

## КМЕТ НА ОБЩИНА

### Р А З Д Е Л I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

/4/ В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл.7. /1/ При осъществяване на дейността си кметът се подпомага от заместник-кметове.

/2/ Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета/овете/, кметовете на кметства, кметски наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

/3/ Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

### Р А З Д Е Л II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. Кметът на общината осъществява функциите си предвидени по ЗМСМА като:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета/овете/ на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46 ал. 1 т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължително за началниците на съответните полицейски служби;

5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. Организира изпълнението на Решенията на ОбС и се отчита пред него за това;

8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от Законите от актовете на Президента на Републиката и МС;

9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността за тяхното изпълнение.

10. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

11. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, като и други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;

12. Организира и провежда дейността по защитата на населението при бедствия и аварии;

13. Подписва одобрените от ОбС общи и подробни градоустройствени планове организира тяхното изпълнение и прилагане, одобрява техни изменения и допълнения;

14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското състояние и орган за настойничество и попечителство. Той може да възлага с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

15. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;

16. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;

17. Осъществява правомощията си по придобиване, стопанисване, управление и разпореждане с общинско имущество невключено в капитала на общински фирми по ред и условия регламентирани в ЗОС;

18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

19. Определя наименованията на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

20. Присъжда рангове на държавните служители съгласно чл.74 от ЗДС,

21. Приравнява нови длъжности на тези включени в Класификатора на длъжностите в администрацията, съгласно Наредба за приложението му.

22. Утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители от ОБА;

23. Представява общината пред физически и юридически лица пред съда;

24. Назначава и освобождава пълномощниците на кв. Кус и кв. Боймир;

25. Изпълнява правомощията посочени в чл.4 от ПВТР на ОБА;

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

Чл.10. Кметът на общината, в случаи предвидени от закона изпълнява функции, възложени му от централните държавни органи.

### РАЗДЕЛ III ЗАМЕСТНИК-КМЕТ/ОВЕ/

Чл.11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет/ове/ 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. Заместник кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.14. /1/ Зам.кметовете подпомагат кмета на общината по направления, съобразно този Правилник и конкретно възложените му функции.

/2/ Заместват кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини като изрично са упълномощен за това със заповед.

/3/ Изпълняват всички задължения на кмета с изключение на т.3 и т. 21 от чл.7 от настоящия Правилник.

/4/ Да се разпорежда относно изпълнението на правните актове на Общинския съвет и заповедите на кмета.

/5/ Полага грижи за създаването на ефективна организация на работата на съответните отдели.

/6/ Упражнява ръководство и контрол върху дейността на отделите в общината. Насочва дейността им за изпълнение на основните и актуални задачи и въпроси като следи за срочното им изпълнение.

/7/ Поддържа връзка между ОБА и кметовете на кметства, като се грижи за организационното укрепване на кметовете на кметства като органи на изпълнителната власт по места.

/8/ Отговаря за състоянието на трудовата дисциплина и дейността на поверените му дирекции.

Чл.15. Изпълнява други задължения възложени му от кмета и ОбС.

### РАЗДЕЛ IV КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.16. /1/ В състава на Община Каолиново влизат следните кметства: Загориче, Браничево, Средковец, Гусла, Пристое, Климент, Наум, Тъкач, Сини вир, Т.Икономово, Дойранци, Долина, Лятно, Каолиново.

/2/ Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметски наместници, както следва:

1. Населено място с. Омарчево
2. Населено място с. Лиси връх

Чл.17. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

## ГЛАВА ТРЕТА

### СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.18. Структурата и числеността, средствата за РЗ на общинска администрация се определят от ОбС по предложение на кмета на общината.

Чл.19. /1/ Общинската администрация е структурирана в 3 Дирекции;

1. Обща администрация - 2 дирекции

2. Специализирана администрация – 1 дирекция

/2/ В населените места на общината се организират кметски администрации.

/3/ Общата численост на персонала в ОБА е 80.5 щатни бройки, от които 13.5 са за администрациите в населените места в общината.

/4/ Числеността на отделните организационни структури и административни звена е посочена в Приложение № 1.

Чл.20. Кметът на общината утвърждава наименованието на длъжностите в ОБА и минималните изисквания за тяхното заемане, средствата на РЗ на служителите в рамките на действащите Нормативни актове.

#### РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.21. Секретаря на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинска администрация за точното спазване на Нормативните актове, съгласно чл.8 от Закона за администрацията.

Чл.22. Секретаря се назначава от кмета на общината съгласно чл.43 от ЗМСМА:

Чл.23. Секретаря на общината, съгласно чл.43 от ЗМСМА:

1.Организира, координира и контролира дейността на общинска администрация;

2.Организира разпределението на задачите за изпълнение между административните отдели в общината;

3.Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4.Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5.Отговаря за поддържане на актуално състояние на изборните списъци в общината;

6.Създава условия за нормална и ефективна работа на отделите в общината;

7. Осъществява обществен контрол за изпълнението на възложените задачи;

8. Отговаря за своевременното запознаване на длъжностните лица и служители с Решенията на ОбС и заповедите на кмета;

9. Отговаря за правилното оформяне на проекто-заповедите на кмета на общината и на проекторешенията на материалите, които кмета внася на заседанието на ОбС;

10. Отговаря пряко за състоянието на трудовата дисциплина и дейността в ОБА;

11. Изработва план за ползване на годишните отпуски на служителите, след като го съгласува с ръководителите на дирекции;

12. Отговаря за работа с жалбите и предложенията на гражданите;
13. Подготвя и организира местните референдуми;
14. Изготвя проекти за индивидуалните административни актове на кмета;
15. Изготвя проекти за договори, сключвани от кмета на общината;
16. Осъществява контрол върху входящата и изходяща кореспонденция;
17. Изпълнява и други задачи възложени от кмета.

### РАЗДЕЛ III

#### ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР, СЕКРЕТАР НА МКБППМН И ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.24. (1) Финансов контролър:

1. Организира, ръководи и осъществява предварителния финансов контрол в общината.
  2. Участва в изграждане и въвеждане на система за финансово управление и контрол по отношение на средствата получени от републиканския или общинския бюджет, както и средства по програми на ЕС.
  3. Развива и адаптира системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на общината.
  4. Актуализира системата за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба, промяна в структурата на Общината, както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея.
  5. Разработва, актуализира и представя на ръководителя за утвърждаване, вътрешни правила, одитни пътеки или други вътрешни документи с разписани процедури осигуряващи функциониране на системата за финансово управление и контрол .
  6. Подготвя вътрешни актове, с които се въвежда и актуализира системата за финансово управление и контрол.
  7. Осъществява, чрез проверка и преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, функция по предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Общината.
  8. Осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис.
  9. При промяна в нормативната уредба дава допълнителни указания на второстепенните разпоредители
  10. Участва в адекватно разделяне на отговорностите – функции по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение, между различните служители.
  11. Участва в идентифициране и управление на рисковете, които могат да попречат за постигане на целите, чрез въвеждане на контролни механизми които ще минимизират последиците от тях.
  12. Проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход.
  13. За целите на предварителния контрол финансовият контролър осъществява и проверки на място.
  14. Задължително се произнася по законосъобразността на поемането на задължение и / или извършването на разход, като изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението / разхода.
  15. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с органите на Агенция за държавен вътрешен финансов контрол и Сметната палата.
- (2) Финансовият контролър е пряко подчинен на кмета на общината.