

Утвърдил:  
Кмет на община Кочериново:...../П/.....  
/Станислав Горов/

/13.02.2024 г./

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**за организацията и дейността на**

**Кмета на община Кочериново**

**и**

**Общинската администрация**

## **ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат основни въпроси, свързани с организацията на работа на кмета на Община Кочериново, на кметовете на кметства на територията на общината, на кметските наместници, както и структурата, състава и функциите на общинската администрация.

**Чл. 2.** В състава на община Кочериново влизат следните населени места:

- гр. Кочериново – Кметство, административен център на общината;
- с. Стоб;
- с. Мурсалево ;
- с. Пороминово ;
- с. Бараково ;
- с. Бураново ;
- с. Фролош;
- с. Цървище;
- с. Боровец;
- с. Драгодан;
- с. Крумово;

**Чл. 3** (1) Община Кочериново е юридическо лице със право на собственост и самостоятелен общински бюджет.

(2) Административен център и седалище на община Кочериново е град Кочериново

**Чл. 4.** Кметът на общината, кметовете на кметства, кметските наместници и общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на общинския съвет.

## **ГЛАВА ВТОРА - КМЕТ НА ОБЩИНА**

### **Раздел I - Общи положения**

**Чл. 5** (1) Кметът на общината се избира пряко от населението за срок от четири години при условия и ред, определени в Изборния кодекс и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(2) На първото заседание на ОбС Кметът на общината полага клетва по чл.32, ал.1 от ЗМСМА. Пълномощията му възникват от деня на полагане на клетвата.

**Чл. 6.** (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в община Кочериново.

(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 РБ, ЗМСМА, Законите на страната, Европейско право, Нормативните актове на НС и МС, Правилника за организацията и дейността на ОбС, вътрешни наредби и този правилник.

(5) Кметът на общината координира дейността на кметството в село Стоб, с. Мурсалево, с. Бараково и с. Пороминово и на кметските наместници в селата Бураново, Крумово, Цървище, Драгодан, Фролош, Боровец.

**Чл. 7.** (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник – кметове, назначени съгласно ЗМСМА и съгласно одобрената численост и структура.

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

**Чл. 8.** (1) Кметовете на общини, на райони и на кметства, кметските наместници, заместник-кметовете на общини и на райони и секретарите на общини не могат 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.

(2) В едномесечен срок от полагането на клетвата, съответно от приемането на решението на общинския съвет, лице, което при избирането му за кмет заема длъжност или осъществява дейност по ал. 1, предприема необходимите действия за прекратяване на дейността и/или за освобождаването му от заеманата длъжност и уведомява писмено за това председателя на общинския съвет и общинската избирателна комисия.

**Чл. 9** (1) Правомощията на кметовете се прекратяват предсрочно:

Пълномощията на кметовете се прекратяват предсрочно:

1. при подаване на оставка чрез председателя на общинския съвет до общинската избирателна комисия;
2. при трайна фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от 6 месеца поради заболяване;
3. при поставяне под запрещение;
4. когато след избирането му е осъден с влязла в сила присъда на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер или на лишаване от право да заема държавна длъжност;
5. при неизпълнение на задължението по чл. 41, ал. 3 от ЗМСМА;
6. при извършване на административно-териториални промени, водещи до промяна на постоянния адрес в общината или кметството;
7. при извършване на административно-териториални промени, водещи до закриване на общината, района или кметството;
8. при избирането му за народен представител, министър или областен управител, при назначаването му за заместник-министър или заместник областен управител или когато заеме друга длъжност по трудово или служебно правоотношение;
9. при нарушаване на забраните по чл. 41, ал. 1 от ЗМСМА;
10. при неоснователно отсъствие от работа за повече от един месец;
11. при влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията;
12. при установяване на неизбираемост;

13. при смърт.

(2) Когато пълномощията на кмет са прекратени предсрочно, общинският съвет избира временно изпълняващ длъжността кмет за срок до полагане на клетва от новоизбрания кмет. За временно изпълняващ длъжността кмет на общината или кмет на района се избира един от заместник-кметовете на общината, съответно на района. Когато няма назначен заместник-кмет, временно изпълняващ длъжността кмет на общината или кмет на района се избира по предложение на общински съветник.

(3) Когато след прекратяване на пълномощията на кмет до края на мандата остава по-малко от една година, частични избори не се произвеждат. В тези случаи общинският съвет избира кмет на общината, кмет на района или кмет на кметството, като за кмет на общината се избира заместник-кмет или общински съветник.

**Чл.10** (1) Кметът на общината участва в заседанията на ОбС с право на съвещателен глас.

(2) Кметът на общината може да участва във всички заседанията на постоянните комисии към ОбС без право на глас.

(3) При осъществяване на своите правомощия кметът на общината взаимодейства с Областната администрация, Министерския съвет, органите на МВР, служителите на РСПБЗН, териториалните звена на ВиК, Дружествата по Електроснабдяване, териториални и регионални звена на изпълнителните органи.

(4) Кметът на общината осъществява сътрудничество със синдикални организации, неправителствени организации и фондации, с организации с идеална цел, с регионални и национални сдружения на общините, както и други регионални или национални сдружения, в които общината членува.

## **Раздел II – Правомощия и компетентности на кмета на община Кочериново**

**Чл. 11.** (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, освен ако в закон е предвиден друг ред; началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези, назначавани по реда на 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. организира изпълнението на общинския бюджет, включително своевременното изпълнение на утвърдените от общинския съвет показатели по чл. 52, ал. 2 от ЗМСМА за районите, кметствата и населените места с кметски наместници;
6. отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол в общината, както и за приемането и изпълнението на програми, дейности и процеси при спазване на принципите за

законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност. Отговаря за изграждането и функционирането на системите за финансово управление, финансов контрол и вътрешен одит в общината.

7. организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
10. 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 при изпълнение на техните правомощия и съгласно длъжностна характеристика. Той има право да отменя техните актове;
11. организира и ръководи управлението при кризи в общината, както и председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
12. организира и провежда действията по защита на населението при бедствия и аварии;
13. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
14. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
15. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
16. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
17. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
18. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
19. 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;
20. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
21. организира, възлага и контролира изпълнението на дейности, свързани с работата с електронни документи и предоставянето на административни услуги по електронен път, както и обмена на електронни документи между административните органи; организира прилагането на

Закона за електронното управление и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

22. 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;

23. В случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи. Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди

1. Заповедите влизат в сила след подписването им от кмета на общината, освен ако в тях е предвидено друго;

2. Заповедите се завеждат с поредни номера за календарната година, в специално заведени регистри.

(3) Актовете на кмета на общината се подпечатват със съответния печат:

1. С гербов печат, изработен в един екземпляр – регистрите за смърт, раждане и граждански брак.

2. Останалите актове се подпечатват със служебен печат с кръгла форма с надпис в средата „КМЕТ”, а от страни името на общината.

3. Съхраняването на печатите се осъществява от упълномощени служители определени със заповед на кмета на общината

(4) Актовете на кмета на общината могат да се оспорват по административен ред пред областния управител, освен ако в закон е предвидено друго.

(5) Общинският съвет може да отменя административните актове, издадени от кмета на общината, които противоречат на актове, приети от съвета, в 14-дневен срок от получаването им. В същия срок съветът може да оспорва незаконосъобразните административни актове, издадени от кмета на общината, пред съответния административен съд

(6) Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на общинския съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове. Кметът на общината не може да върне за ново обсъждане по целесъобразност вътрешнослужебни актове, свързани с организацията и дейността на общинския съвет и на неговите комисии.

1. Върнатият за ново обсъждане акт заедно с мотивите за връщането му се изпраща на председателя на общинския съвет в 7-дневен срок от получаването му.

2. Върнатият за ново обсъждане акт не влиза в сила и се разглежда от общинския съвет в 14-дневен срок от получаването му.

3. Върнатият за ново обсъждане акт може да бъде оспорен пред съответния административен съд от кмета на общината, съответно от областния управител, в 7-дневен срок от изтичане на 14 дневния срок по т.2., ако в този срок общинският съвет не се произнесе по него

4. Измененият или повторно приетият акт на общинския съвет може да бъде оспорван пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

5. За неуредените въпроси по издаването, оспорването и изпълнението на актовете на общинските съвети и кметовете се прилагат правилата за административното производство, установени със закон.

## **ГЛАВА ТРЕТА** **ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА,** **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I - Заместник кметове на община**

**Чл. 12** (1) Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината. В случаите, когато не е издадена заповед, общинският съвет определя заместник-кмета, който да замества кмета на общината до неговото завръщане.

(3) Кметът на общината може да оправомощи заместник-кметове да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

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

**Чл. 13** (1) Заместник-кметовете на общината не могат 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.

(2) Заместник-кметовете на общината при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал. 1.

**Чл. 14** (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяване на дейността му, съобразно този правилник и възложените му функции в областите на:

#### **Първи заместник кмет:**

Обществен ред и охрана на общинската собственост;  
Екология;  
Строителство;  
Транспорт и съобщения;  
Пътища и безопасност на движението  
Комунални дейности и благоустройство, инвестиционна политика;  
Управление на общинската собственост, включително общински горски фонд;  
Налагане на наказания за извършени административни нарушения.

#### **Втори заместник кмет:**

Образование, култура и читалищни дейности;  
Здравеопазване, спорт и младежки дейности, Туризмъ;

Търговия и права на потребителите, права на гражданите в неравностойно положение;  
Социални дейности и интеграционна политика;  
Дейност на общински дружества и на общински предприятия;  
Заверка на подписи по чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;  
Налагане на наказания за извършени административни нарушения.

(2) Със своя заповед кметът на общината може да възлага допълнителни функции, освен изредените в ал.1, които не противоречат на закон, или да разменя възложени функции между заместник-кметовете с цел по-добра организация и оперативност при постигане на целите и задачите.

(3) Заместник- кметът участва в заседанията на общинския съвет с право на съветателен глас

(4) Заместник кмет може да участват в заседанията на постоянните комисии към общинския съвет без право на глас.

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 15** В състава на община Кочериново влизат единадесет населени места, в това число един общински център – гр. Кочериново и четири кметства с избираем кмет /за мандат 2023-2027 г./ в с. Стоб, с. Бараково, с. Пороминово и с. Мурсалево, Кметът на община Кочериново изпълнява функциите и на кмет на град Кочериново.

**Чл. 16** (1) Кметовете на кметства не могат 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.

(2) Кметовете на кметства при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал.1.

(3) В своята дейност кметовете на населени места са длъжни да прилагат Закона за защита на личните данни и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност. Длъжни са да опазват конфиденциалността на служебната информация, която не е публична. Длъжни са да опазват сигурността на издадения им електронен подпис.

**Чл. 17** (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му, предвидена като бюджет за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в кметството;
3. предлага за назначаване и освобождаване служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

4. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост; упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството; сигнализира кметът на общината при извършени нарушения и посегателства върху общинската собственост, както и при наличие на опасни сгради, имоти или инфраструктура; изпълнява и други задачи относно общинската собственост, възложени от кмета на общината. В своя писмен годишен отчет се докладва и за съответните проблеми, както и състоянието на общинската собственост на територията на населеното място.

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН; изпълнява функции на лице по гражданско състояние; по издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението и по адресна регистрация съгласно дадените му от закон правомощия и издадени заповеди на кмета на общината.

7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. осигурява спазването на обществения ред, има правомощията по чл.70, 72,80, 81,83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия на населеното място, до пристигане на полицейския орган;

9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. представлява района или кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства.

11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

12. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;

(2) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината;

(3) Кметът на кметство участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството;

(4) Общинският съвет или кметът на общината може да изискат от кмета на кметството писмено становище по определен въпрос, засягащ кметството или негови граждани;

(5) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и по чл.11, ал.1,т.10 от настоящия правилник в зависимост от конкретните особености на кметството.

(6) Кметът на кметство прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки шест месеца.

(7) Кметът на кметство се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината и пред общинския съвет в края на всяка календарна година.

(8) Кметът на кметство свиква общо събрание на населението в кметството.

## Раздел III

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 18 (1) В населените места, които не са административен център на кметства, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски заместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация. Кметските заместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс и ЗМСМА.

(2) Кметът на общината назначава кметски заместници в с. Фролош, с. Цървище, с. Драгодан, с. Боровец, с. Крумово и с. Бураново. Съгласно утвърдената численост за кметските заместници / 4 броя/, един кметски заместник може да обслужва две населени места. Населените места, обслужвани от кметските заместници са съгласно трудовите им договори и длъжностни характеристики. С оглед на постигане на отчетените резултати и постигане на по-добра функционалност и по-добра оперативност, кметът на общината може да променя населените места, обслужвани от кметските заместници.

(3) кметските заместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

(4) Кметските заместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

**Чл. 19** (1) Кметските заместници не могат 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.

(2) Кметските заместници при назначаването им на съответната длъжност представят декларация, удостоверяваща изискванията по ал. 1.

(3) В своята дейност кметските заместници са длъжни да прилагат Закона за защита на личните данни и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност. Длъжни са да опазват конфиденциалността на служебната информация, която не е публична. Длъжни са да опазват сигурността на издадения им електронен подпис.

**Чл. 20.** (1) Кметските заместници в населени места на територията на община Кочериново имат следните пълномощия и задължения :

1. притежават всички права, задължения и функции, които съгласно действащото законодателство са възложени на органите на изпълнителната власт на територията на населеното място;
2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и др. мероприятия в населеното място;
3. изпълняват бюджета на общината в частта му за населеното място съгласно нормативните разпоредби /при определен или делегиран такъв/;
4. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията населеното място. Веднъж годишно до края на месец януари предоставят писмено в деловодството на общината необходимите данни относно състоянието на общинската собственост на територията на населеното място през предходната година във връзка с изготвяне на отчети, програми, анализи и др.

5. приемат и предлагат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и след съгласуване с кмета на общината предприемат мерки за организиране охраната на полските имоти в населеното място;
6. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица в населеното място и посредничат за извършването на такива от община Кочериново ;
7. осигуряват спазването на обществения ред, имат правомощията по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на територията на населеното място до пристигане на полицейския орган;
8. организират и ръководят защитата на населението в населеното място при бедствия и аварии и други критични ситуации и събития, заплашващи здравето, живота и имуществото на населението в населеното място.
9. представляват населеното място пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. свикват общо събрание на населението в населеното място по установения ред;
11. извършват връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;
12. длъжностни лица са съгласно Закона за гражданската регистрация, водят регистрите на населението за гражданското състояние, издават удостоверения въз основа на тях и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
13. организират и съдействат за изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;
14. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии, касаещи населеното място;
15. подпомагат събирането от населението в населеното място на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси;
16. дават становище при разпореждане с имоти или вещи, общинска собственост, намиращи се на територията или в землището на населеното място;
17. изпълняват заповеди и дейности, възложени им от кмета на общината или съгласно правилника по чл.21,ал.3 от ЗМСМА съобразно конкретните особености на общината;
18. правят публичен отчет пред населението два пъти годишно;
19. отчитат се писмено за дейността си пред кмета на общината и пред общинския съвет в края на всяка календарна година;
20. участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място;
21. може да участват в различни комисии, създадени със заповед на кмета на общината при обсъждането или решаването на въпроси, отнасящи се до населеното място;
22. оказват пълно съдействие на служителите от община Кочериново при установяване на административни нарушения в населеното място;
23. при напускане на работа или излизане в продължителен отпуск предават на заместващите ги служители /ако има такъв/ наличната документация и регистри, включително електронни, с приемо-предавателен протокол.
24. при необходимост от пътуване с цел осъществяване на преките си задължения получават разрешение за това от кмета на общината. Забранява се пътуване без получено разрешение.
25. отговарят за правилното съхраняване на повереното им имущество, офис оборудване, компютърна техника и периферия;
26. спазват Правилника за вътрешния трудов ред и разпоредбите на Кодекса на труда;
27. спазват етичните норми при изпълняване на задълженията си и поддържат приличен външния си вид;
28. познават и спазват вътрешната нормативна уредба на общинската администрация – етични норми, трудови правила, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др. Познават и спазват нормативните изисквания относно недопускане и деклариране на конфликт на интереси.

(2) Пълномощията на кметските наместници са определени по реда на чл.46а, ал.4 от ЗМСМА. Изменения в тях се правят по същия ред.

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 21** В своята си дейност общинската администрация се ръководи от Конституцията на страната, Закона за администрацията, Закона за местно самоуправление и местна администрация и другите нормативни актове, регламентиращи правомощията на общата и специализирана администрация.

**Чл. 22** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на :

- законност
- откритост и достъпност
- равнопоставеност
- прозрачност
- отговорност и отчетност
- целесъобразност и ефективност
- субординация и координация
- публичност
- гарантиране на закрила на интересите на общината и нейното население
- предвидимост

**Чл.23** При осъществяване на своята дейност общинската администрацията е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по реда, определен със закон.

**Чл. 24** Администрацията е длъжна да 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

**Чл. 25** Общинската Администрация планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите

**Чл. 26 (1)** Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица

(2)Извършването на административни услуги от общинската администрация става при спазване на принципите на :

1. законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги

2. спазване изискванията на качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

3. поетапно въвеждане принципите на обслужване по електронен път чрез различни портали и механизми.

4. достатъчна информираност на гражданите

5. спазване на приетите Харта и стандарти

6. периодично отчитане на удовлетвореността на потребителите от оказването на административни услуги.

**Чл. 27.** (1) Общинската администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(2) Общинската администрация осъществява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет

(3) Общинската администрация организира изпълнението на приетите от Общинския съвет наредби, инструкции, дългосрочни програми и решения по ред, определен от кмета на общината съгласно неговите правомощия.

(4) Общинската администрация подпомага дейността на Общинския съвет, като при изискване предлага варианти за решения с писмено становище по проблеми от кръга на тяхната компетентност; предоставят информации и данни, необходими за работата на постоянните комисии на Общинския съвет.

## Раздел II

### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 28** (1) Общата численост и структура на администрацията в община Кочериново се одобрява от Общинския съвет, по предложение на Кмета на общината.

(2) Общата численост и структура на общинската администрация е съгласно Приложение № 1 по Решение № 27/09.01.2024 г., изм. с Решение № 125/30.08.2024 г., Решение № 43/30.05.2025г. Общият брой е 40 души, както следва:

- Финансирани от държавния бюджет – 36 души
- Финансирани от собствени приходи – 4 души

(3) Администрацията на Община Кочериново се разделя на:

I. Изборни органи и органи на изпълнителната власт.

II. Секретар на община

III. Обща администрация;

IV. Специализирана администрация;

(4) Изборните органи и ръководни органи на изпълнителната власт включват:

1. Кмет на община;

2. Заместник кмет на община – двама;

3. Кметове на населени места – четири броя, съответно в с. Стоб, с. Пороминово, с.

Бараково и с. Мурсалево;

4. Кметски наместници – В с. Фролош, с. Цървище, с. Драгодан, с. Боровец, с. Крумово и с. Бураново. Съгласно утвърдената численост за кметските наместници / 4 броя/, един кметски наместник може да обслужва две населени места.

(5) Общата администрация е структурирана в една дирекция - Дирекция „Обща администрация”

(6) Специализираната администрация е структурирана в една дирекция - Дирекция „Специализирана администрация.

(7) Разпределението на изпълнителните и ръководни органи, общата и специализирана администрация по структурни звена, съответно тяхната численост е съгласно Приложение № 2 по Решение № 27/09.01.2024 г., изм. с Решение № 125/30.08.2024 г., Решение № 43/30.05.2025г. за приемане на обща численост и структура на общинската администрация в община Кочериново за делегираните от държавата дейности.

Взаимовръзките между отделните звена за делегираните от държавата дейности са посочени в Приложение № 3 към този правилник – органиграма.

(7а) Служителите, които съгласно приетата обща численост и структура / Приложение № 1 по Решение № 27/09.01.2024 г. /, са финансирани от собствени приходи /4 души/, са както следва:

- деловодител
- архивар
- специалист с вменени функции в сферата на земеделието
- технически сътрудник с. Стоб

(8) Пряко подчинените длъжности на кмета на община Кочериново са:

1. Кметът на с. Стоб, с. Пороминово, с. Бараково и с. Мурсалево;  
2. Кметските заместници на с. Фролош, с.Цървище, с. Боровец, с. Драгодан, с. Крумово и с.Бураново. Съгласно утвърдената численост за кметските заместници / 4 броя/, един кметски заместник може да обслужва две населени места.

3. Заместник кметове

4. Секретарят на общината

6. Директор на дирекция „Обща администрация” – главен счетоводител.

7. Директор на дирекция „Специализирана администрация”.

8. Независимо от включването им в общи звена поради невъзможността да се обособи отделно звено, пряко подчинените длъжности на кмета на община Кочериново са и:

- Главен архитект”.

- Старши експерт - “ОМП и ПБЗН”.

9. Специалист с вменени функции в сферата на земеделието

(8а) Функционалната, организационна и нормативна подчиненост при някой от длъжностите е следната:

т.1 Длъжността „ Старши експерт “ОМП и ПБЗН” по отношение на прилагането на определени нормативни актове е пряко подчинена на кмета на община Кочериново, а организационно се включват в състава на дирекция „Обща администрация” и в това отношение е подчинена на Директора на дирекцията.

т.2 Гл. експерт “ Общинска собственост и кадастър” е в състава на дирекция „Специализирана администрация и е пряко подчинена на директора на дирекцията. По отношение на възлагане на задачи, координация и контрол по дейностите в направление кадастър е подчинена на главен архитект.

т.3 Длъжността главен архитект изпълнява своите задължения съгласно установените в нормативните документи разпоредби и правомощия, като директно се контролира от кмета на общината.

т.4 В рамките на Дирекция „Специализирана администрация“, длъжността главен архитект отговаря за координирането на дейността, възлагането на задачи и контрола по тяхното изпълнение на длъжностите по кадастър и регулация, контрол на строителството. При съставянето на годишните планове и извършване на годишното оценяване, директорът на дирекцията

изслушва и становището на главния архитект относно изпълнение на задълженията от посочените служители.

т.5 Длъжността Старши експерт „Европроекти и програми“ може да получава задачи и съответно контрол по тяхното изпълнение директно от кмета на общината.

т. 6 Длъжностите деловодител и архивар са под общото ръководство и контрол на секретаря на община Кочериново

т.7. Длъжността „специалист“ с вменени функции в сферата на земеделието е под прякото ръководство и контрол на кмета на община Кочериново

т.8 Длъжността „технически сътрудник“ в с. Стоб е под прякото ръководство и контрол на кмета на село Стоб

#### (9) Вътрешен одит в община Кочериново

т.1 Същността и ролята на вътрешния одит и неговите обхват, независимост, отговорности, докладване, взаимодействие и мониторинг са съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

т.2 „Вътрешният одит помага на ръководството на одитирания обект за постигне целите на организацията, като посредством систематичен и дисциплиниран подход оценява процесите на управление на рисковете, контролите и управленските процеси и дава препоръки за подобряване на тяхната ефективност. Вътрешният одит е независима и обективна дейност за даване на увереност или консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

т.3 Основните функции на вътрешния одит са следните:

а. идентифициране и оценка на рисковите фактори за ключовите области в дейността на общината с оглед осигуряването на разумна увереност, че целите на организацията са постигнати;

б. оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

в. осъществяване вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Кочериново, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в организацията.

г. контрол за целево изразходване на средствата по програми и фондове на Европейския съюз и на средствата от републиканския бюджет при осъществяването на делегираните от държавата дейности и местните дейности.

д. наблюдение, оценка и подпомагане функционирането на системите за финансово управление и контрол в Община Кочериново с приоритет процесите свързани с разходването на средства по програми и фондове на ЕС;

т.4 Вътрешният одит има независим характер, като независимостта се осигурява:

а/ чрез независимостта на вътрешния одитор спрямо ръководството на одитирания обект.

б/ чрез докладване резултатите от одитните ангажменти и за дейността по вътрешен одит като цяло директно на ръководителя на организацията;

в/ чрез недопускане намеса при планиране, извършване и докладване на резултатите от одитните ангажменти при осъществяване на функциите и дейностите в организацията.

г/ чрез осигуряване на свободен достъп до ръководството и всички служители в общината, всички активи на организацията и цялата документация и информация.

#### (10) Функциите на звената в общинската администрация са както следва:

т.1. Дирекция „Обща администрация“ изпълнява функциите по техническо и организационно обслужване работата на кмета на общината, протоколни функции, финансово-стопански дейности, управление на собствеността, стопанисване и поддържане на имуществото и вещите на общината, човешки ресурси, управление при отбранително-мобилизационна подготовка, информационно обслужване и технологии, административно обслужване.

т.2 Дирекция „Специализирана администрация“ изпълнява функции по осъществяването на правомощията на органа на държавна власт, свързани с неговата компетентност.

Основните правомощия на кмета на общината са посочени в чл. 44, ал.1 от ЗМСМА и специалните закони. Основните функции, изпълнявани от служители на дирекцията, са свързани с териториалното и селищно устройство, кадастъра, строителството, управлението на европейски проекти и програми, благоустрояване, екология, селско и горско стопанство, гражданска регистрация, образование, култура, спорт, социални и здравни дейности.

т.3 В състава на администрацията не е обособено самостоятелно звено за местни данъци и такси, като тази функция се изпълнява от двама служители на длъжност Инспектор „Местни данъци и такси”.

т. 4 В състава на администрацията не е обособено самостоятелно звено за административно обслужване. Функциите по административно обслужване на физически и юридически лица се изпълняват съгласно вменени със заповед или с длъжностна характеристика задължения на служител на длъжност старши експерт „ГРАОН” и служителите от ЦАО - служителите на длъжност инспектор „Местни данъци и такси”, служител на длъжност деловодител.

**Чл. 29** 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 дейността на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

**Чл. 30** Кметът на община Кочериново утвърждава щатното разписание на общинската администрация след утвърдена структура от общинския съвет, съобразно Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите актове към тях. Длъжностните характеристики се утвърждават от кмета на общината или секретаря на общината съгласно Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.

**Чл. 31** (1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може 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 му.

(4) Секретарят на общината при назначаването му на съответната длъжност представя декларация, удостоверяваща изискванията по предходната ал. 3.

(5) Секретарят на общината организира и отговаря за :

1. дейността на общинската администрация ;
2. условията на работа на служителите на общината и за организационно – техническото обезпечаване на дейността им;
3. координирането и контрола относно функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове;
4. ръководството и контрола на деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
5. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
6. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
9. подготовката и организацията на местните референдуми;

10. атестирането на служителите в общинската администрация;
11. утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. координиране дейността на общинската администрация с политическите партии, връзките с обществеността, медиите;
13. изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване, Закона за електронното управление и обслужването на физическите и юридическите лица съгласно подзаконовите нормативни актове;
14. обмяна на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

(6) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт, както и възложените функции и задачи по длъжностна характеристика или със заповед.

**Чл. 32** Функциите, задачите и правомощията на служителите от отделните звена в общинската администрация са съгласно длъжностните им характеристики.

### **Раздел III**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 33** Дейността на общинската администрация се осъществява от служители по трудово или служебно правоотношение.

**Чл. 34** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Кочериново се утвърждават от кмета на общината.

(3) Определени дейности, които са извън обхвата на извършваните дейности от назначените служители в общинската администрация, които изискват специфични знания, умения или собствена база, материали и ресурси, или за които това се изисква в нормативен акт, може да се възлагат и по реда на Закона за задълженията и договорите или по реда на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 35** (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен със закон.

(2) Секретарят на общината или служители с ръководни функции, които изготвят длъжностните характеристики, могат да определят и допълнителни изисквания за заемане на длъжността.

**Чл. 36** Служителите в общинската администрация отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностната характеристика.

**Чл. 37** (1) Ръководителите на административни звена ръководят, организират, контролират, координират и отчитат дейността на съответното структурно звено в съответствие с функциите, залегнали в длъжностните им характеристики. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) Служителите на експертни длъжности, специалистите, сътрудниците, изпълнителите и стажантите осъществяват дейността си съгласно изискванията на специалните закони в тяхната област, длъжностните характеристики, указанията на кмета на общината и прекия ръководител, вътрешните правила и поднормативни актове, както и заповедите на кмета на общината.

(3) Служителите извън делегираните от държавата дейности осъществяват задълженията и функциите си съгласно длъжностни характеристики, изготвени от прекия ръководител или друго определено със заповед на кмета на общината лице, както и съгласно изискванията на специалните закони в тяхната област, указанията на кмета на общината и прекия ръководител, вътрешните правила и поднормативни актове, както и заповедите на кмета на общината.

(4) При отсъствие на ръководител на административното звено или друг служител, той се замества от определено със заповед на кмета лице съгласно изискванията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**Чл. 38** (1) За изпълнението на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

(2) За изпълнението на своите задължения служителите носят отговорност в кръга на определените им правомощия.

**Чл. 39** (1) Работното време на служителите се определя съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител, на петдневна работна седмица с продължителност 40 часа.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешен поднормативен акт.

**Чл. 40** (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. 41** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и по Закона за държавния служител.

**Чл. 42** 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.43** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА се назначават служители /служител/, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет. Това могат да бъдат и служители от състава на администрацията, на които задълженията са вменени с допълнително споразумение или граждански договор.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал. 1 от този правилник спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

(5) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## Раздел IV

### ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ И ЕТИЧНИ НОРМИ

**Чл. 44** (1) Служителите на общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.

2. с ежедневната си работа 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.

. 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 креативност, като правят предложения пред кмета, зам. кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината.

7. да повишават професионалната си квалификация, 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, консумативи и печатаща техника, телефонни разговори и други електронни комуникации с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината.

11. да ползват предоставената им връзка с интернет и служебни телефони само за дейности, пряко свързани с техните задължения.

12. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.

13. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

13. да не разгласяват информация и факти, до които са получил достъп при изпълнение на служебните си задължения или които представляват служебна тайна.

14. да не използват служебното си положение при изпълнение на служебните си задължения в свой или чужд личен интерес.

15. да не допускат корупция в собствената си работа и да не създават предпоставки за корупция относно работата на другите.

16. да не допускат да бъдат поставяни в ситуация на конфликт на интереси, а при възникване на такава, да докладват на прекия си ръководител и да подават законно установените за целта декларации в предвидените срокове.

17. Да познават и спазват разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(2) В отношенията си с колегите служителите от общинската администрация спазват следните принципи:

1. Отнасят с колегите си коректно и лоялно. Те не могат да уронват имиджа и професионалната дейност на колегите си чрез действия, публични изказвания, грубо или непристойно поведение.

2. Проявяват готовност да окажат съдействие на колегите си при изпълнение на служебни задължения.

3. Служителите на ръководни длъжности трябва да бъдат за пример на другите служители със своето лично поведение, отговорност и лоялност.

(3) при работата с документи служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да спазват изискванията за навременно резолиране на постъпващите документи, а ръководителите да отбелязват на тях изпълнител, както и допълнителни указания към резолюцията по необходимост. Сроковете за изпълнение на задачите са съгласно АПК и може да не се указват изрично, освен ако не се налагат други срокове.

2. да не задържат в себе си или да не укриват документи, свързани с професионалните им задължения.

3. да не разгласяват съдържанието на документите на лица, нямащи отношение към работа с конкретния документ.

4. да приемат и предават документите и молбите на гражданите и отговорите по тях само чрез деловодството.

5. да познават и спазват изискванията на вътрешните правила за работа с документацията.

6. да познават и спазват изискванията на вътрешните правила за работа с учрежденския архив.

(4) При работа с електронни документи, електронно деловодство, електронни портали и електронна поща да спазват мерките за мрежова и информационна сигурност, като при проблем незабавно уведомяват прекия ръководител или лицето, отговорно за поддържане на мрежовите устройства, връзки и комуникации.

**Чл. 45** Служителите от общинската администрация могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

## Раздел V

### ПРОЦЕДУРА

#### **ЗА РЕДА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДВИЖЕНИЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА, ПРОТЕСТИТЕ, СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ НА ГРАЖДАНИТЕ И ОРГАНИЗАЦИИТЕ, ВКЛЮЧИТЕЛНО И СИГНАЛИТЕ ЗА КОРУПЦИЯ**

**Чл. 46** Целите на процедурата са да се регламентира реда за регистриране, движение и решаване на предложенията, сигналите и жалбите на гражданите и организациите, в т.ч. и сигналите за корупция, постъпили в община Кочериново, които засягат дейността на организацията, на изборните органи, на нейните служители.

**Чл. 47** Процедурата се прилага за всички постъпили предложения, сигнали и жалби на гражданите и организациите, както и за сигналите за корупция, с изключение на тези за чието разглеждане и решаване е предвиден друг ред в закон.

**Чл. 48** (1) Предложения могат да се правят за оптимизиране и усъвършенстване на организацията и дейността на община Кочериново или за решаване на други въпроси от компетентността на общината. Предложения могат да се правят относно качеството на административното обслужване или във връзка с неговото подобряване.

(2) Сигнали и протести могат да се подават за злоупотреби с власт, за корупция, за незаконосъобразни или нецелесъобразни действия, за бездействие на служителите на общината,

като с описаните действия или бездействия се засягат държавни, общински или обществени интереси, права или законни интереси на граждани и други лица.

(3) Жалби могат да се подават не само срещу действия или бездействие на служители и длъжностни лица в община Кочериново, но и срещу действия или бездействия на граждани или организации, които нарушават установените с нормативен акт /закон, наредба, заповед или др. обществени норми и отношения. Такива сигнали се разглеждат от служителите с компетентност в съответната сфера, при необходимост от назначена комисия, а при целесъобразност се препращат към компетентните институции.

**Чл. 49** Настоящата процедура е разработена в съответствие с постановките на Административно процесуалния кодекс и във връзка с правилата за организацията на административното обслужване в община Кочериново. За преписките по подадените предложения и сигнали се прилагат разпоредбите на Инструкцията за информационно-деловодната дейност и работата с документи в община Кочериново и Вътрешните правила за дейност на учреденския архив, с изключение на етапи или особености, разписано детайлно в тази процедура.

**Чл. 50** (1) Отговорност за изпълнение на процедурата носят длъжностните лица, на които е възложено разглеждането на предложенията, сигналите и жалбите.

(2) Указания по прилагане на процедурата се дават от юрист на община Кочериново.

(3) Отговорност за контрол по изпълнение на процедурата носи секретаря на община Кочериново.

**Чл. 51.** Потребителите на административни услуги, предоставяни от община Кочериново, гражданите и организациите, могат да подават жалби, протести, сигнали и предложения по следните начини:

1. на място в „Център за информация и услуги на гражданите” устно и/или писмено, като при устно предложение или сигнал се съставя протокол за това от служителите в центъра;
2. по пощата на адреса на Община Кочериново - 2640, гр. Кочериново, пл.3-ти март № 1
3. по електронен път на официалната електронна поща на община Кочериново на адрес: e-mail: obst\_kocherinovo@mail.bg
4. чрез обаждане на телефон: 07053/2323;
5. чрез поставената до входа на Община Кочериново кутия за жалби, протести, сигнали и предложения;

**Чл. 52.** (1) При получаване на устен сигнал в „Центъра за административно обслужване” , получилият го служител го оформя писмено, като попълва информация по Образец – Приложение № 4 от настоящия правилник. Получената информация се попълва изчерпателно и подробно.

(2) Ако сигналът е във връзка с нарушение, което изисква неотложни и спешни мерки и действия, приелият го служител веднага докладва устно на секретаря на общината или на заместник-кмета на община Кочериново. След докладването сигналът се оформя писмено и регистрира по надлежния ред.

(3) В определените и предварително оповестени дни и часове за прием на граждани, кметът на общината приема граждани и представители на организации и изслушва техните предложения и сигнали. При съгласие от страна на гражданина той може да бъде приет и от заместник-кмет или друг служител, от чиято компетентност е проблемът и/или сигналът.

**Чл. 53.** (1) Всички жалби, протести, сигнали и предложения, получени писмено или устно /и оформени съгласно изискванията/, подлежат на регистрация в деловодството на община Кочериново.

(2) Получените на електронната поща жалби, протести, сигнали и предложения се разпечатват от технически сътрудник „Секретар” и се предават на деловодител за регистриране.

(3) Регистрацията на жалбите, протестите, сигналите и предложенията се извършва в „Център за административно обслужване” от деловодител по общия ред в регистраци-

онни картони /или дневник за документооборот/, или електронна система за документооборот/, с което се образува служебна преписка.

(4) Оригиналите на регистрирани документи се съхраняват в досиета, а копия от тях се предават по общия ред за предаване на кореспонденцията от деловодител на Кмета на община Кочериново или оправомощено от него лице за работа с входящата кореспонденция на общината, за резолюция. При използване на електронна система за деловодство получените документи и заявления за услуги по пощата, куриер, електронна поща, чрез устно заявяване или чрез СЕОС се завеждат в електронната система за деловодство и се изпращат чрез нея към кмета на общината или оправомощено от него лице.

(5) Кметът на общината или оправомощеното от него лице по ал. 4 резолират документа до:

- ръководителя на структурното звено / дирекция, отдел/, от чиято компетентност е сигнала или предложението;

- при необходимост от правно съдействие или изясняване на случая от юридическа страна, документът се резолира и до юрист на община Кочериново.

- сигнали, засягащи дейността на служителите на ръководна длъжност и ръководители на структурни звена, се разглеждат от кмета на община Кочериново. Служителите не могат да разглеждат сигнали, подадени срещу техни действия, освен когато те приемат, че са основателни, и ги уважат.

(6) В резолюцията се отбелязват и датата на резолиране, срока за извършване на проверката, както и допълнителни указания относно извършване на проверката при необходимост.

(7) При необходимост от използване на регистрационни картони или дневници, резолираните документи се връщат в деловодството, където служителят попълва отговорните за изпълнението длъжностни лица, срока за извършване на проверката и друга информация, съгласно резолюцията, след което ги предава на посочените в резолюцията лица за сведение и изпълнение. При ползване на електронна система за документооборот, същата информация се съхранява в нея.

**Чл. 54.** Жалби, протести, сигнали и предложения, които не са от компетентността на Община Кочериново, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът е отнесен и до тях. За препращането се уведомява подателят. Когато жалби, протести, сигнали и предложения са от компетентността и на други органи, с цел пълно изясняване на фактическата и правна обстановка около сигнала, до тях се изпраща копие от документа.

**Чл. 55.** (1) Постъпилите предложения от общо естество за подобряване на работата и оптимизиране на процесите се разглеждат по същество от ръководителя на структурното звено, до когото са резолирани. След като се запознае с информацията в тях, същият прави писмено предложение до кмета на общината дали да се вземат под внимание или не.

(2) При разглеждане на постъпили жалби и сигнали срещу действия или бездействия на служители, както и нарушение на законните им задължения, ръководителят на структурното звено, до когото са резолирани, извършва подробна проверка по случая, като проверява изнесените факти и обстоятелства и изисква писмени обяснения от длъжностното лице, срещу което е подадена жалбата/сигнала. При необходимост осъществява връзка с подателя за изясняване на допълнителни обстоятелства.

(3) Проверката по подадени жалби и сигнали се провежда в седемдневен срок, ако не се изисква събиране на допълнителна информация или ако служителят, срещу когото е подадена жалбата/сигнала, не отсъства от работа.

(4) След като разгледа фактите и обстоятелствата, приеме обясненията и/или възраженията на длъжностното лице и изясни случая, ръководителят на структурното звено изготвя писмен доклад до Кмета на общината за резултатите от проверката, към който прилага наличните по проверката документи – обяснения, възражения, доказателства и др.

**Чл. 56** (1) След като прегледа доклада и документите по случая, Кметът на общината изслушва служителя, срещу когото е подадена жалбата/сигнала и преценява дали е налице основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(2) При наличие на такава, кметът на общината взема решение за вида и размера на дисциплинарното наказание. Преписката се препраща към служител „Човешки ресурси” и юриста на общината, които изготвят писмена заповед.

(3) Кметът на общината налага дисциплинарното наказание с мотивирана писмена заповед, не по-късно от два месеца от откриване на нарушението.

(4) В 7 -дневен срок от вземането на решение за това, дали жалбата/сигналът е неоснователен или основателен и във връзка с това е започната или прекратена процедурата за реализиране на дисциплинарна отговорност, за решението се уведомява писмено подателя.

**Чл. 57** (1) Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

(2) Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване.

(3) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се за извършени действия или бездействия преди повече от две години.

**Чл. 58** Редът за разглеждане на постъпили сигнали за корупция в община Кочериново е следния:

1. Сигналите за корупция в Община Кочериново постъпват чрез писмо /сигнал, жалба/ до кмета на общината, чрез интернет-страницата на общината, чрез електронната поща или чрез кутия за сигнали и предложения поставена на партера на сградата на общинската администрация.

2. Постъпилите сигнали за корупция се регистрират в деловодството, след което се предават на кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице, работещо с входящата поща, за резолюция.

3. Кметът на общината определя със заповед служители от администрацията, които ще участват в разглеждането на случая. За всеки конкретен случай се определя конкретна комисия.

4. В комисията за разглеждане на сигналите се включват юрист на общината, секретаря на общината и служител от съответната дирекция в зависимост от естеството на сигнала.

5. Комисията за разглеждане на сигналите събира, обобщава и анализира цялата информация и всички доказателства по изясняването на подадения сигнал за корупция. След събиране на цялата информация и всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се добавят и доказателствата и който се подписва от всички представители в комисията.

6. Комисията за разглеждане на сигналите изготвя доклад по случая, който представя на кмета на община Кочериново с протокола и събраните доказателства.

7. Кметът на община Кочериново се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок с мотивирано решение. Копие от решението се изпраща на подалия сигнал.

8. Секретаря на общината води регистър за образуваните преписки по подадени сигнали за корупция. Регистърът съдържа:

- Входящ номер и дата на регистрация
- Име, адрес, телефон, e-mail на лицето подало сигнала
- Резюме на сигнала за корупция
- Краен срок за отговор
- Изходящ номер на писмото, с което е изпратено копие от решението на подалия сигнала.
- Резюме на отговора

9. На всяко шестмесечие секретаря на община Кочериново представя отчет на кмета на общината за постъпилите сигнали за корупция. При заявяване от тяхна страна отчетът /докладът/ се изпраща на Областна администрация Кюстендил. Копие от отчета може да се предоставя и на други държавни органи при официално заявяване от тяхна страна. Информацията относно антикорупционните мерки се въвежда ежегодно и в съответния раздел на ИИСДА.

## Глава пета

### ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал. 1, т.17 от ЗМСМА и във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и чл.21,ал.1,т.2 от ЗМСМА.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД-01-05-92 / 13.02.2024 г. на кмета на община Кочериново, изм. със Заповеди № РД-01-05-575/08.10.2024 г. , № РД-01-05-289/20.06.2025 г.

## КМЕТ НА ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО

Приложение №1  
към Предложение

### ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ И СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (в сила от 01.09.2024 г.)

№	Структурни звена и длъжности	Брой
<b>1</b>	<b>Органи на изпълнителната власт, в т.ч.</b>	<b>11</b>
1.1.	Кмет на община	1
1.2.	Заместник-кмет	2
1.3.	Кметове на кметства	4
1.4.	Кметски наместници	4
2.1	Секретар	1
2.2.	Главен архитект	1
2.3.	Директор на дирекция	2
2.4.	Главен експерт	2
2.5.	Старши експерт	8
2,6.	Младши експерт	1
2.6.	Старши специалист	3
2.7.	Специалист	2
2.8.	Инспектор	2
2.9.	Технически сътрудник	3
	<b>Обща численост в т.ч.<sup>1</sup></b>	<b>40</b>
	Финансирани от държавния бюджет	36
	Финансирани от собствени приходи	4

**Приложение № 2**

**Обща численост и структура на длъжностите по звена и функции за делегираните от държавата дейности**

<b>№</b>	<b>Длъжност</b>	<b>Брой</b>	<b>№, длъжностно ниво, наименование по длъжностно ниво по КДА</b>	<b>Вид правоотношение по КДА</b>	<b>Образователна степен по КДА</b>
<b>I.</b>	<b>Изборни органи и органи на изпълнителната власт:</b>	<b>11</b>			
1.	Кмет на Община	1			
2.	Заместник- кмет на Община	2			
3.	Кметове на населени места	4			
4.	Кметски наместници	4			
<b>II.</b>	<b>Секретар на Община</b>	<b>1</b>	<b>61a.5. Ръководно ниво 5А</b>	<b>служебно</b>	<b>магистър</b>
<b>III.</b>	<b>Дирекция „Обща администрация”</b>	<b>9</b>			
1.	Директор на дирекция „Главен счетоводител”	1	<b>130.6. Ръководно ниво 6Б</b>	<b>служебно</b>	<b>магистър</b>
2.	Младши експерт „Счетоводител”	1	290.11. Експертно ниво 7	Трудово-служебно	бакалавър
3.	Старши специалист „Счетоводител”	1	310.12. Ниво специалист 2	Трудово	средно
4.	Старши специалист „Бюджет и финанси”	1	310.12. Ниво специалист 2	Трудово	средно
5.	Технически сътрудник „Касиер”	1	313.13. Ниво сътрудник	Трудово	средно
6.	Технически сътрудник „Домакин”	1	313.13. Ниво сътрудник	Трудово	средно
7.	Технически сътрудник- Секретар	1	313.13. Ниво сътрудник	Трудово	средно
8.	Старши експерт „ОМП и ПБЗН”	1	283.10. Експертно ниво 6	Трудово	бакалавър
9.	Старши експерт „Човешки ресурси”	1	283.10. Експертно ниво 6	Трудово	бакалавър
<b>IV.</b>	<b>Дирекция „Специализирана администрация”</b>	<b>14</b>			
1.	Директор на дирекция	1	130.6. Ръководно ниво 6Б	служебно	магистър
2.	Главен архитект	1	132.6 Ръководно ниво 6Б	Служебно-трудово	магистър
3.	Главен експерт „Общинска собственост и кадастър”	1	264.9. Експертно ниво 5	Служебно- трудово	бакалавър
4.	Старши експерт „Кадастър и регулация”	1	283.10. Експертно ниво 6	Служебно-трудово	магистър
5.	Старши специалист „ Кадастър и регулация“	1	310.12. Ниво специалист 2	Трудово	средно
6.	Специалист „Кадастър и регулация”	1	312.13. Ниво специалист 3	Трудово	средно
7.	Старши експерт „Контрол по строителството”	1	283.10. Експертно ниво 6	Служебно- трудово	бакалавър
8.	Старши експерт „Европроекти и програми”	1	283.10. Експертно ниво 6	Служебно- трудово	бакалавър

9.	Старши експерт „Еколог”	1	283.10. Експертно ниво 6	Служебно- трудово	бакалавър
10.	Старши експерт „Земеделие”	1	283.10. Експертно ниво 6	Служебно- трудово	бакалавър
11.	Инспектор „Местни данъци и такси”	2	295.11. Експертно ниво 7	Служебно- трудово	пр. бакалавър
12.	Старши експерт „ГРАОН”	1	283.10. Експертно ниво 6	Служебно/трудова	бакалавър
13.	Главен експерт „Образование, култура и младежки дейности”	1	264.9. Експертно ниво 5	Служебно- трудово	бакалавър
14.	Специалист „Социални и здравни дейности”	1	312.13. Ниво специалист 3	Трудова	средно

**КМЕТ НА ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО:  
СТАНИСЛАВ ГОРОВ**

**Приложение № 3 –  
Органиграма**

**Кмет на община**



## ОБЩИНА КОЧЕРИНОВО

Вх.№.....  
 .....

### ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби, протести и сигнали  
 в Община Кочериново

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел.адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....  
 Име, фамилия:.....  
 Подпис:.....