



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

УТВЪРДИЛ:

КАЛИН КАМЕНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ВРАЦА



## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

**Чл. 2.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически неговата дейност, административното обслужване на гражданите и юридическите лица. Осъществява производствата по установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци и такси и обжалването на свързаните с тях актове.

**Чл. 3 (1)** При осъществяване на своята дейност общинска администрация се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

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

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

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

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

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

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



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА**  
**Устройствен правилник**  
**на Общинска администрация – Враца**

**ГЛАВА ВТОРА**  
**Състав, функции и правомощия на органите на власт**  
**Раздел I**  
**Кмет на общината**

**Чл. 5. (1)** Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

**(2)** Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

**(3)** Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

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

**Чл. 6. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на Общината се подпомага от четирима заместник-кметове, в съответствие с одобрената от Общинския съвет структура на общинската администрация.

**(2)** Кметът на общината в случаите, разрешени от закона, може да делегира, 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. 7. (1)** Кметът на общината осъществява функциите си по ЗМСМА, при спазване на изискванията на чл. 44, ал. 1 от същия закон, като:

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 Министерство на вътрешните работи;

5. съставя проекта на бюджета на общината и организира изпълнението;

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 кметствата и районите, 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 налага предвидените административни наказания;

10. изпълнява функции на орган по настояничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;

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

12. председателства съвета по сигурност;

13. 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



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

14. 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;

15. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

16. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

18. 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;

19. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

20. организира изработването на план за интегрирано развитие на община Враца;

21. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;

22. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

23. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

24. организира и ръководи защитата при бедствия;

25. контролира дейността на звено „Инспекторат“.

(2) Кметът на общината упражнява правомощията на решаващ орган по чл. 152, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (чл. 4, ал. 5 от ЗМДТ).

(3) Кметът установява с акт вземанията от такси съгласно чл. 96 от ЗМДТ по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 8. (1)** При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

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

**Чл. 9.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;

2. Прилага принудителни административни мерки;

3. Издава наказателни постановления.

## Раздел II

### Заместник-кметове на общината

**Чл. 10.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си петима заместник-кметове в съответствие с приетата от Общинския съвет структура на общинската администрация, както следва:

1. Заместник - кмет устройство на територията и обществени поръчки;

2. Заместник - кмет финансово-стопанска дейност и инвестиции;

3. Заместник - кмет спорт, туризъм и култура;

4. Заместник - кмет образование и младежки дейности;

5. Заместник - кмет здравеопазване и социални дейности.



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

**Чл. 11.** Пълномощията на заместник-кметовете могат да бъдат прекратени без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

**Чл. 12. (1)** Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината в изпълнение на неговите функции и правомощия, съобразно ЗМСМА, този правилник и възложените им правомощия.

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

**(3)** Заместник-кметовете на община 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.

**Чл. 13. Заместник-кмет устройство на територията и обществени поръчки** - ръководи, организира и контролира цялостната дейност на Дирекция „Строителство и инфраструктура“, Дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“, отдел „Програми и проекти“ звено „Програми за временна заетост“, звено „Международни програми и споразумения, дарения и помощи от чужбина“ и общинско предприятие „БКС“ като:

1. участва при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на съответната селищна територия;

2. отговаря за техническото осигуряване на разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, водоснабдяване, канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности;

3. контролира възлагането, изработването и поддържането на кадастралните планове на малките населени места в общината и схемите на подземната техническа инфраструктура;

4. осъществява контрол по извършването на строителство, предлага налагането на административни наказания на нарушителите;

5. участва в комисии, свързани с дейността на Общината и прилага наредбите на Община Враца, приети от Общински съвет Враца;

6. осъществява контрол на системата за улично осветление, ремонт и поддръжка на УО;

7. съгласува договори и контролира дейността по поддръжка на общинската пътна мрежа;

8. прави предложения, съгласува и контролира проекти за участие в програми за външно финансиране на обекти;

9. ръководи планирането и изготвянето на програмите за проектиране и строителство, наблюдава изпълнението и отговаря за тяхната реализация;

10. контролира подготовката на материали за организиране и провеждане на обществени поръчки за проектиране и строителство на общински обекти;

11. контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти в сферата на строителството и техническата инфраструктура;

12. отговаря за изготвянето на графици за миене, метене, сметоизвозване и снегопочистване, като ги съгласува и контролира тяхното изпълнение;

13. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи;

14. съгласува договорите за дейността по сметосъбиране и сметоизвозване, поддържането на депата за твърди битови отпадъци и контролира тяхното изпълнение;

15. участва в изготвянето на програми, стратегии и други дългосрочни материали за устойчиво развитие на околната среда;

16. координира екологичната дейност на общината с държавните структури: РИОСВ, РЗИ, ДВСК, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

17. координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, фирми и организации в направлението, за което отговаря;
18. разработва и координира политиката на общината по устройство на територията;
19. контролира поддържането на определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
20. осъществява контрол по прилагане на устройствените планове, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;
21. ръководи и контролира процеса на подготовка на проекти по Оперативни програми, Европейски и международни програми за финансиране;
22. ръководи и контролира дейностите по международно сътрудничество и протоколни дейности по реализирането на проекти на общината по Европейски и международни програми;
23. ръководи и контролира процеса на определяне на основните приоритети в местното икономическо развитие, в краткосрочен, средносрочен и дългосрочен аспект, както и в разработването на основните документи в тази насока – стратегии, планове и програми;
24. ръководи и контролира дейността на общината с неправителствените организации, работещи в сферата на икономиката, бизнеса оперативните програми и фондове;
25. координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки;
26. контролира правно-нормативното обслужване на Общината по дирекции и отдели.

**Чл. 14. Заместник-кмет финансово-стопанска дейност и инвестиции** - ръководи, организира и контролира цялостната дейност на Дирекция „Местни данъци и такси“, Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“, Дирекция „Общинска собственост“, звено „Други дейности селско и горско стопанство, лов и риболов“, звено „Общински пазари“, звено „Други дейности по ЖСБ и регионално развитие“, звено „Инвестиции“, общинско предприятие „Паркинги и гаражи“, като:

1. ръководи и контролира съхранението на цялостната документация на общинските и държавни имоти на територията на общината;
2. контролира рационалното използване на имотите – общинска собственост;
3. ръководи и контролира дейностите, свързани с управлението и разпореждането с имотите общинска собственост;
4. контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, касаещи имотите общинска собственост;
5. контролира процедурите по предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите и наредбите на Общински съвет-Враца; контролира дейностите, свързани с изменения на дружествените договори, капитала на дружествата и договорите за управление на търговските дружества с общинско участие, във връзка с разпореждане със собствеността им;
6. ръководи и контролира дейностите свързани с управлението на земеделски земи по Параграф 4 от ЗСПЗЗ.
7. организира дейността по разработването бюджетите и извънбюджетните средства;
8. организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение;
9. осъществява контрол по разходването бюджетните и извънбюджетните средства;
10. организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи;
11. организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери на икономиката и стопанската дейност;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

12. осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

13. осъществява връзки с неправителствени организации и местни структури по консултиране и разработване на проекти и кандидатстване по проекти и програми във връзка с привличане на инвестиции.

**Чл. 15. Заместник-кмет спорт, туризъм и култура** - ръководи, организира и контролира дейността на отдел „Култура, спорт и туризъм“ и общинско предприятие „Спорт и туризъм“, звено „РТВ“, като:

1. координира и разработва политиката на общината, свързана със спорт, туризъм и култура;

2. контролира законосъобразното, целесъобразното и ефективно изразходване на бюджетните средства и изпълнението на бюджета в сферата на спорта, туризма и културата;

3. ръководи и контролира дейностите по създаване и управление на качествена туристическа дестинация – туристическа инфраструктура, изграждане на нови обекти и нови туристически услуги. Извършва маркетингови проучвания, свързани с туризма.

4. възлага, организира и контролира процеса на реклама и участия в туристически борси и изложения;

5. възлага, организира и координира функционирането на спортните и туристическите организации и подпомага тяхната дейност;

6. възлага, организира и контролира провеждането на спортни и спортно-туристически прояви с населението на общината;

7. участва в разработването на политиката на общината, свързана със спорта, физическото възпитание, туризма и координира процеса на изготвяне на краткосрочни и дългосрочни програми;

8. осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;

9. осъществява контрол по провеждането на културната програма, като поддържа връзка с външни организации и институции.

**Чл. 16. Заместник-кмет здравеопазване и социални дейности** - ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Здравеопазване и социални дейности“, звено „Център за временно настаняване“, звено „Майка и бебе“, звено „Наблюдавано жилище“, звено „Център за обществена подкрепа“, социална услуга „Център за обществена подкрепа със звено за спешен прием“, звено „Център за социална рехабилитация и интеграция“, социална услуга „Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждания“, звено „Защитено жилище за лица с психични разстройства“, звено „Дневен център за пълнолетни лица с увреждания“, звено „Център за настаняване от семеен тип за деца/младежи с увреждания 1, 2 и 3“, звено „Преходно жилище“, социална услуга „Наблюдавано жилище“, социална услуга „Асистентска подкрепа“, социална услуга „Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с психични разстройства“, социална услуга „Дневен център за деца и/или младежи с увреждания „Зорница“, социална услуга „Дневен център за деца и/или пълнолетни лица с тежки множествени увреждания“, социална услуга „Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с физически увреждания“, социална услуга „Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост“, социална услуга „Център за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост“ (ЦНСТПЛУИ), социална услуга „Общностен център за деца и семейства“, социална услуга „Преходно жилище за деца“, Дом за стари хора „Зора“, и общинско предприятие „Социални дейности“, общинско предприятие „Обредни дейности“, като:



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

1. координира и разработва политиката на общината, свързана със социални дейности и дейностите по здравеопазване;
2. съдейства за изграждането на партньорства между местната власт, неправителствени организации и други структури на гражданското общество, включващи младежки групи, организации, асоциации, съвети и др.;
3. наблюдава и координира дейностите в социалната сфера;
4. прави анализи и предложения, разработва програми и стратегии, свързани с политиката на общината в сферата на социалните дейности;
5. осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
6. прави анализи и предложения, разработва програми и стратегии, свързани с политиката на общината в сферата на здравеопазването.

**Чл. 17. Заместник-кмет образование и младежки дейности** - ръководи и контролира дейността на отдел „Образование и младежки дейности“, звено „Други дейности по образованието“, звено „Общински съвет за наркотични вещества“, Младежки дом и Звено „Център за младежки дейности“, като:

1. осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
2. прави предложения за развитието на мрежата от учебни, детски заведения и други звена в сферата на образованието, наблюдава, подпомага и контролира тяхната дейност;
3. ръководи и контролира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН) и ръководи заседанията на пленарния ѝ състав;
4. подписва кореспонденцията на МКБППМН, както и задължителната документация по смисъла и реда, предвиден в Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
5. определя размера на възнаграждението на членовете на МКБППМН;
6. участва в процедурите по подбор на кандидати за директори на детски заведения и дава мотивирано предложение на кмета за назначение;
7. ръководи, координира и контролира дейността на Общински съвет по наркотични вещества и Превантивно - информационен център Враца;
8. наблюдава, подпомага и контролира дейността на детските ясли, здравните кабинети в детски градини и училища, както и яслените групи в детските градини;
9. координира и разработва политиката на общината свързана с младежките дейности;
10. контролира законосъобразното разходване на бюджетни средства в областите за които отговаря.

### Раздел III

#### Секретар на общината

**Чл. 18. (1)** Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.  
**(2)** Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование. За него важат изискванията на чл. 41, ал. 1 от ЗМСМА.

**(3)** Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация за условията на работа на служителите и информационно – техническо обезпечаване на дейностите им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. службите по гражданска регистрация и административно обслужване;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

4. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
5. изготвянето, разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и Кмета на общината;
5. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
6. подготвя и организира местните референдуми;
7. ръководи и организира дейността по оценяването на служителите в общинската администрация;
8. отговаря за организационно-техническата подготовка на изборите;
9. координира работата на изнесената общинска администрация в кметствата и населените места и се грижи за организационното укрепване на кметствата;
10. организира и контролира изпълнението на задачите, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
11. в рамките на компетентността на общината осъществява връзките и координацията в съвместната работа с органите на МВР и др. институции по въпросите на обществения ред;
12. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на общинската администрация;
13. изпълнява и други функции, определени от нормативни актове, решения на Общинския съвет и заповеди на кмета на общината.
14. Секретарят на Община Враца ръководи и контролира работата на дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“, отдел „Човешки ресурси“, отдел „Гражданско състояние“, звено „Общински съвет за сигурност“ и звено „Техническо обслужване“, звено „Отбранително-мобилизационна подготовка“.

## Раздел IV

### Главен архитект

**Чл. 19.** (1) Главният архитект подпомага кмета на Общината в изпълнение на предоставените му държавно управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално и селищно устройство, строителство и благоустройство, като;

1. Провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по ЗУТ, съгласно чл. 5, ал. 3 от ЗУТ;
2. Ръководи работата на Общински експертен съвет по устройство на територията;
3. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на съответната селищна територия;
4. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, одобрява устройствени проекти, одобрява инвестиционни проекти и издава разрешения за строеж на обекти на територията на общината и други, съгласно предоставените му от закона компетенции и правомощия;
5. Приема граждани и разглежда техните молби, отнасящи се до проблеми, решаването на които е в неговата компетентност.

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



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

#### Раздел V

#### Звено за вътрешен одит

**Чл. 20.** (1) Кметът на общината назначава вътрешни одитори съгласно изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор.

(2) Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешния одит на:

1. всички структури, програми, дейности и процеси в Община Враца, включително финансираните със средства от Европейския съюз;

2. всички второстепенни разпоредители с бюджет към Община Враца, тъй като в тях не са изградени самостоятелни звена за вътрешен одит;

3. търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества в които няма изградено звено за вътрешен одит;

4. лечебните заведения - търговски дружества със 100 на сто общинско участие в капитала, както и със смесено държавно и общинско участие в които няма изградено звено за вътрешен одит;

Във връзка с изпълнението на одитен ангажимент за даване на увереност, звеното за вътрешен одит може да извършва проверки в структури и лица извън Община Враца (културни институции, читалища, спортни клубове, пенсионерски клубове и др.), свързани с дейността ѝ и/или получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз чрез бюджета на общината по силата на нормативен акт.

(3) Звеното за вътрешен одит изпълнява своята дейност, функции и задачи, определени в Статута на Звено за вътрешен одит при спазване на задължителните изисквания за осъществяване на одитната дейност.

(4) Кметът на община Враца не може да възлага други функции и дейности на ръководителя на звеното за вътрешен одит и на вътрешните одитори, различни от дейността по вътрешен одит.

(5) Основните функции на звеното за вътрешен одит са свързани с осъществяване на дейността по вътрешен одит чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.

(6) Вътрешните одитори не могат да изпълняват одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности и структури, които са консултирали или в които са работили през последната една година.

(7) Наличието на обстоятелствата по ал. 5 се декларира писмено пред ръководителя на Звено за вътрешен одит.

(8) Основните задачи на звеното за вътрешен одит са:

1. ежегодно планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, утвърдени от кмета на Община Враца;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за увереност;

4. дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска;

6. проверява и оценява съответствието на дейността със законовите изисквания, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността при управлението на публичните средства;



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА**  
**Устройствен правилник**  
**на Общинска администрация – Враца**

7. изпълнява одитни ангажименти за консултиране с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

9. докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки одитен ангажимент като представя одитен доклад;

10. подпомага одитираните структури при изготвяне на план за действие за изпълнение на дадените препоръки и извършва проверки за проследяване на тяхното изпълнение;

11. изготвя и представя на кмета на общината и на министъра на финансите обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

12. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

(9) Вътрешните одитори са длъжни да спазват стандартите регламентирани в Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

(10) Вътрешните одитори са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон.

(11) При идентифициране на индикатори за измама вътрешните одитори докладват незабавно на ръководителя на организацията и дават предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи.

**Раздел VI**  
**Финансов контролър**

**Чл. 21.** (1) Кметът на общината назначава финансов контролър.

(2) За финансов контролър се назначава дееспособен български гражданин, който не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер и не е лишен по съдебен ред от правото да заема съответната длъжност.

Финансовият контролър трябва да има завършено висше икономическо образование със степен “магистър” или юридическо образование с придобита правоспособност и стаж в областта на счетоводството, финансите, правото, вътрешния или външния одит от 2 години.

(3) При изпълнение на служебните си задължения финансовият контролър има право да получава и да изисква всички данни и документи /вкл. и електронни/, необходими за осъществяване на дейността му. По негова преценка той може да извършва и проверки на място.

(4) В дейността си финансовият контролър прилага принципа на разделение на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и осчетоводяване.

(5) Контролърът е функционално независим и изпълнява следните функции:

1. упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи, като контролът се осъществява чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи, както следва:

1.1. преди поемането на задължението се проверяват:

1.1.1. съответствието на задължението с бюджетните параграфи;

1.1.2. наличието на бюджетен кредит;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

1.1.3. компетентността на лицето, което поема задължението;  
1.1.4. правилното изчисление на количествата и сумите;  
1.1.5. спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.

1.2. преди извършването на разхода се проверява:

1.2.1. съответствието на разхода с поетото задължение;

1.2.2. компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;

1.2.3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.

2. прави компетентни предложения и становища до Кмета на общината при вземане на управленски решения по финансови въпроси.

## ГЛАВА ТРЕТА

### Администрация

#### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 22. (1)** Администрацията на Община Враца е обща и специализирана.  
**(2)** Администрацията е организирана в дирекции и отдели, в съответствие с приетата от Общинския съвет структура (**Приложение 1**).

**Чл. 23. (1)** Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

**(2)** Общата администрация включва:

1. Отдел „Протокол и връзки с обществеността”
2. Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата ”
3. Отдел „Човешки ресурси”
4. Дирекция „Финансово – счетоводна дейност”
5. Дирекция „Правни дейности и обществени поръчки”
6. Звено „Административно обслужване на Общински съвет“

**Чл. 24. (1)** Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

**(2)** Специализираната администрация включва:

1. Дирекция „Строителство и инфраструктура”
2. Дирекция „Местни данъци и такси”
3. Дирекция „Общинска собственост“;
4. Дирекция „Здравеопазване и социални дейности“
5. Отдел „Програми и проекти”
6. Отдел „Гражданско състояние“
7. Отдел „Култура, спорт и туризъм“
8. Отдел „Образование и младежки дейности“.

**Чл. 25. (1)** 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 предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

(2) 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

### Функции на структурните звена в общата администрация

**Чл. 26. Отдел „Протокол и връзки с обществеността“** подпомага кмета на общината като извършва организационни и координиращи дейности, свързани с работата с медиите и международните контакти:

1. организира връзките на кмета с органите на местната и държавна власт, с политически, обществени организации и гражданите;
2. създава организация за провеждането на ежеседмичните заседания на ръководството на общината;
3. организира международните връзки и протоколното обслужване на кмета на общината;
4. организира и осигурява публичните прояви на кмета на общината;
5. организира връзките на кмета с медиите и обществеността;
6. организира предоставянето на редовна и изчерпателна информация на средствата за масово осведомяване;
7. участва в организирането и провеждането на кампании, пресконференции, презентации и др.;
8. осъществява методическа помощ и координация за формиране на единна общинска информационна политика.

**Чл. 27. Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“:**

1. подпомага кмета на общината като извършва организационни и координиращи дейности, свързани с работата на общинската администрация с Общинския съвет и кметствата в община Враца;
2. оказва организационна и методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници;
3. организира обучението на кметовете на кметства, кметските наместници и служителите в кметствата;
4. организира приемите и посещенията на ръководството на Общината в кметствата;
5. осигурява организационно-техническата подготовка на избори и местни референдуми;
6. поддържа контакти и подпомага дейността на структурите на гражданското общество;
7. осигурява нормални условия за работа на служителите;
8. осигурява техническото обзавеждане на работните места;
9. грижи се за поддържането на административната сграда на Общината, като осигурява хигиенизирането, ремонтните дейности, стопанисване и техническо поддържане на съоръженията и др.;
10. осигурява материално-техническото снабдяване в Общината;
11. осигурява транспортното обслужване на общинската администрация;
12. организира пропускателния режим и охраната на сградата на Общината;
13. планира и организира работата на Общинския съвет за сигурност;
14. координира взаимодействието на Кмета на Общината с органите на РСПБЗН-МВР, командването на Врачанския гарнизон и органите на МВР;
15. разработва плана за привеждане от мирно във военновременно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

16. разработва военновременния план на общината и го актуализира;
17. поддържа пунктовете за управление на общината в техническа изправност;
18. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината и районите за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия, аварии и катастрофи;
19. изготвя схема за оповестяване на членовете на постоянната общинска комисия за бедствия, аварии и катастрофи;
20. отговаря за привеждането в действие на нормативните актове на МС и МО, заповедите на областния управител и кмета на общината, свързани с отбранителната и мобилизационна готовност;
21. следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;
22. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
23. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;
24. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
25. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;
26. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в Общината;
27. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
28. организира и провежда обучението на служителите в Общината в областта на защитата на класифицираната информация;
29. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация; осъществява контрол при охраната на сградите, помещенията и съоръженията на общината;
30. ръководи регистратури за класифицирана информация;
31. организира дейността на Общината по предоставяне на административни услуги;
32. координира работата на отделите и дирекциите по предоставянето на административни и технически услуги на гражданите;
33. анализира и прави предложения за подобряване административното и техническо обслужване на гражданите и юридическите лица;
34. предоставя информация за административните услуги, необходими документи и срокове за изпълнение;
35. поддържа в актуално състояние информационните табла в ЦАО;
36. организира и протоколира приемите на ръководството на Общината;
37. получава, обработва, регистрира, разпределя входящата и вътрешна кореспонденция. Обработва и изпраща изходящата кореспонденция;
38. подготвя приключена документация за архивиране;
39. поддържа компютърната техника в Община Враца, като при възникване на проблем или неизправност, своевременно я отстранява;
40. поддържа и управлява достъпа до интернет услуги в сградата на Община Враца;
41. предлага и внедрява антивирусни програми за защита на компютърната техника;
42. поддържа пощенски сървър и служебна електронна поща в общинската администрация;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

43. актуализира с нови версии софтуерните продукти, използвани в Община Враца;
44. консултира служителите при работа с програмните продукти, свързани със служебните им задължения;
45. администрира и поддържа сървъри за бази данни;
46. управлява локалната мрежа на Общината и системите за информационна сигурност;
47. въвежда нови потребители, променя нива на достъп и пароли за модулите на използваните информационни системи;
48. прави корекции в технологичните карти на предоставяните административни услуги;
49. актуализира информацията на официалния сайт на Община Враца;
50. организира и осъществява дейността по класифициране, обработка и съхранение на документи в учреденския архив на Община Враца;
51. организира подготовката и предаването на ценни документи в държавен архив.

#### **Чл. 28. Отдел „Човешки ресурси“:**

1. организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в общината;
2. издава и заверява служебни и трудови книжки;
3. оформя документите при сключване, промяна или прекратяване на трудовото правоотношение в съответствие с трудовото законодателство, ЗДС и заповедите на Кмета;
4. организира и разработва длъжностно и поименно разписание на длъжностите на служителите от общинската администрация и звена и ги представя за одобряване от кмета на Общината;
5. организира разработването и актуализирането на длъжностни характеристики на служителите от общинската администрация, съгласува ги и ги представя за утвърждаване на секретаря на Община Враца;
6. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси и подбор за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение;
7. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени договори със служителите в общинската администрация;
8. организира процеса по оценяването на служителите в общинската администрация, оказва методическа помощ при необходимост;
9. организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите. Изготвя анализ на потребностите от обучение на служителите в Общинска администрация Враца. Води регистър на проведените обучения и получените сертификати от общинските служители;
10. участва в изготвянето на проект на структурата на общинската администрация;
11. консултира ръководителите на структурните звена в Общината по въпроси, свързани с човешките ресурси.

#### **Чл. 29. Дирекция „Финансово-счетоводна дейност“:**

1. организира дейностите по разработването на бюджетните прогнози за местните дейности на общината, в т.ч.: прогнози за общинските сметки за средствата от Европейския съюз и прогнози за динамиката и състоянието на общинския дълг и на дълга, гарантиран от общината;
2. организира дейностите по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината и индикативните годишни разчети за сметки за средства от Европейския съюз;
3. осигурява методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен;
4. осъществява дейности по текущ контрол на изпълнението на общинския бюджет;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

5. осигурява оперативно ръководство за финансиране на второстепенните разпоредители с бюджет;
6. организира изготвянето на капиталовата програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
7. организира и координира счетоводната дейност на общината, съгласно нормативните разпоредби и утвърдена счетоводна политика;
8. изготвя месечни отчети за касово изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства;
9. изготвя тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства, оборотни ведомости и друга отчетна информация;
10. изготвя консолидиран годишен отчет за изпълнение на бюджета, в т.ч.: консолидиран баланс, консолидиран отчет за приходите и разходите, консолидиран отчет за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средствата от Европейския съюз и сметките за чужди средства;
11. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
12. начислява амортизации и извършва инвентаризации и проверки на дълготрайните активи, съгласно Закона за счетоводството, счетоводната и амортизационната политика на общината;
13. изготвя ведомости за заплати и платежни документи за данъци и осигурителни вноски върху заплатите по бюджета на първостепенния разпоредител;
14. организира обработката, съхранението и ползването на счетоводната информация, съгласно нормативните разпоредби;
15. разработва становища, анализи, предложения, оценки и прогнози, във връзка с финансово-счетоводната дейност на общината.

#### **Чл. 30. Дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“:**

1. осъществява правно-нормативното обслужване на Общината по дирекции и отдели и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;
2. дава мотивирани становища и консултации по правни въпроси на Кмета и подпомага работата на административните звена с оглед спазването на законността при осъществяване дейността на Общината;
3. осигурява процесуално представителство на Общината пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които Общината е страна. Във връзка с осъществяване на това си пълномощие, има право да изисква информация, документи и становища от всички служители в Общината, която се предоставя незабавно;
4. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу Общината съдебни дела.
5. дава мнение по законосъобразността и съгласува проектите на актове и предложения до Общински съвет-Враца;
6. съгласува административните актове (заповеди, решения, правила и др.), издавани от Кмета на Общината;
7. контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
8. дава правни становища, съвети и мнения по постъпили жалби, сигнали и предложения от физически и юридически лица;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

9. участва със свои представители в работата на комисии, в които по закон се изисква участие на юрист, в други комисии, назначени със заповед на Кмета, както и в комисии на други ведомства, като представител на Общината;

10. изготвя или съгласува искови молби, писмени защиты, становища по образувани дела, жалби до въззивни и касационни инстанции, молби за издаване на удостоверения за актуално състояние за образуване на изпълнителни дела и други;

11. разглежда актовете за установяване на административни нарушения, съставени от контролно-проверяващите органи и изготвя мотивирани резолюции за налагане на административни наказания или за прекратяване на административно-наказателни производства;

12. дава мнение по законосъобразността и съгласува проектите на договори, по които страна е Общината;

13. участва в разработването или актуализирането на вътрешно-нормативната база на Община Враца.

14. разработва информация за планираните обществени поръчки през годината;

15. осъществява административна организация и контрол по законосъобразност на цялостния процес по планирането, провеждането, възлагането и мониторинга на обществените поръчки;

16. изготвя и комплектова документацията за възлагане на обществени поръчки и обезпечава комплектоването и изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници/кандидати, закупили документация за участие в процедури по обществени поръчки;

17. участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите по процедури за възлагане на обществени поръчки;

18. поддържане на архив от досиетата с всички документи, свързани с обществените поръчки;

19. осъществява информационното огласяване на процедурите по възлагане на обществените поръчки;

20. изпраща информацията, свързана с възлагането на всички обществени поръчки до Регистъра за обществени поръчки, съгласно ЗОП и Правилник за прилагане на ЗОП;

21. изготвя справки за откритите процедури по ЗОП при поискване от Агенцията за обществени поръчки, Сметна палата, областен управител и други.

#### **Чл. 31. Звено „Административно обслужване на Общински съвет“:**

1. осигурява организационно и технически работата на Общинския съвет;

2. издава информационни бюлетени с актовете на Общинския съвет и Наредбите на Общината;

3. разработва програми за обучение на общинските съветници;

4. изготвя протокол от заседанията на Общинския съвет и поддържа картотека на Постоянните комисии и общинските съветници.

## Раздел III

### Функции на структурните звена в специализираната администрация

#### **Чл. 32. Дирекция „Строителство и инфраструктура“:**

1. осъществява политиката по устройство на територията, съгласно ЗУТ и подзаконовите актове;

2. организира, ръководи, координира и контролира работата на Комисията по чл. 196 от ЗУТ, необходимите протоколи, съобщаването на заповедите и произтичащите последващи действия;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

3. поддържа архива на одобрените ПУП - ПЗ и води регистър, както и архив на административните актове и преписки към тях, свързани с одобряване и изменение на действащи ПУП на територията на общината;
4. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;
5. извършва административно технически услуги, свързани с подготовката за одобряване на инвестиционни проекти - проверка за съответствие със законовите изисквания;
6. подготвя разрешенията за строеж - проверка на представените към заявлението документи и изискванията на ЗУТ;
7. осъществява съобщаване на издадените разрешения за строеж по реда на ЗУТ и АПК, Приема постъпили възражения, изготвя акт за приключване на преписката; изпраща материалите по компетентност на друг орган;
8. създава и организира съхраняването и поддържането на архив на издадените строителни книжа, разрешения за строеж, одобрени инвестиционни проекти, одобрени ПУП и измененията им; поддържа актова книга за издадените констативни актове и констативни протоколи, касаещи строежите;
9. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите; извършва проверка на място при необходимост; събира служебна информация, съставя протоколи, предписания; подготвя писмен отговор;
10. предоставя заверени преписи от проектни документации във връзка с постъпили искания от физически и юридически лица, съдебни и контролни органи;
11. упражнява контрол по строителството, съгласно чл. 223 от ЗУТ, включително спиране на незаконни строежи по смисъла на чл. 225, ал. 2; съставяне актове за установяване на нарушения за налагане на предвидените в ЗУТ глоби и имуществени санкции, съгласно чл. 237, ал. 2 и по реда на чл. 238 от ЗУТ;
12. извършва проверки, спира изпълнението и забранява достъпа до строеж или до част от строеж от четвърта до шеста категория с нарушения по смисъла на чл. 224а, ал. 1. от ЗУТ;
13. участва в извършване на огледи и съставяне на протоколи по премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи;
14. участва в дейностите по премахване на обекти по чл. 56, ал. 1 и чл. 57а, ал.1 от ЗУТ;
15. участва в откриването на строителната площадка и определяне на строителната линия и ниво;
16. изготвя документите за въвеждане на обектите от IV в V категория в експлоатация;
17. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти.
18. осъществява инвеститорски контрол, чрез експерти от отдела на обекти, инвестирани от Община Враца. Поддържа постоянна връзка с изпълнителите и съдейства за срочно и качествено изпълнение на възложените им обекти;
19. участва в координацията и контрола на строителната дейност на територията на община Враца;
20. осъществява контрол по спазване на Наредба за изграждане и възстановяване на елементите на техническата инфраструктура на територията на община Враца, в т.ч. издава съгласувателни писма при планово изграждане на нови или подмяна на мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура; поддържа общ регистър с информация за допуснатите планови и аварийни строителни работи в имотите, общинска собственост, на територията на общината;
21. изготвя разрешения за използване на тротоари и улични платна за строителни площадки и стоварване на строителни материали;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

22. организира, подпомага и участва в работата на общинската комисия по организация и безопасност на движението на територията на община Враца, включително със становища и докладване по внесени проекти;

23. осъществява координация и контрол на капиталното строителство за обекти на техническата инфраструктура на територията на общината

24. извършва проверка на проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването на общината и ги съгласува при необходимост;

25. участва в разработването на бюджета на общината в частта, касаеща извършването на текущи и основни ремонти на обектите от общинската инфраструктура;

26. подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост;

27. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си

28. участва в извънредни мероприятия по разпореждане на централните, териториални и местни органи или при извънредни ситуации, свързани с неотложни спасителни и възстановителни работи;

29. участва в държавни приемателни комисии, назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството;

30. участва в подготовката и провеждането на обществени поръчки за избор на изпълнител за строителство и ремонт на общински обекти;

31. организира и контролира дейността по снегопочистването на територията на община Враца;

32. осъществява инвестиционна дейност и упражнява инвеститорски контрол;

33. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на граждани и отговаря на същите;

34. осъществява политиката на Община Враца, като прилага на практика нормативните актове, касаещи опазването на околната среда;

35. участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

36. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Общината;

37. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с Регионална инспекция по околната среда и водите, Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС), Изпълнителната агенция по горите, Басейнова дирекция за управление на водите, Регионалната здравна инспекция, с правителствени и неправителствени организации;

38. извършва проверки по заявления на граждани и фирми за състоянието на трайна дървесна растителност в имотите им;

39. участва в разработване на методики, определящи такса битови отпадъци и всички дейности свързани с ЗМДТ – раздел такса битови отпадъци;

40. подготвя и предоставя необходимите отчети по управлението на отпадъците;

41. упражнява контролни функции по прилагане на приетите наредби на Общински съвет свързани с опазването на околната среда и екологичното законодателство;

42. провежда процедури по издаване на разрешения за таксиметрова дейност;

43. регламентира извършването на таксиметров превоз на пътници;

44. осъществява експертна дейност чрез специализираните и междуведомствените комисии и съвети в областта на транспортното обслужване на населението и превенция по безопасността на движението с деца, ученици и обществени организации;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

45. разглежда заявления и издава пропуски за товарно – разтоварна дейност, съгласно наредбите на Общински съвет – Враца;

46. разглежда и обработва подадени заявления за издаване на стикери за привилегировано паркиране на хора с увреждания;

47. работи с фирмите, извършващи обществен превоз на пътници в общината, таксиметровите фирми и физическите лица, извършващи таксиметров превоз на пътници.“

#### **Чл. 33. Дирекция „Местни данъци и такси“:**

1. приема и осчетоводява всички плащания за местни данъци и такси по данъчните сметки и партиди на задължените лица и фирми;

2. осъществява проверка и обработка на декларации и издава удостоверения по Закона за местни данъци и такси (ЗМДТ). Осъществява данъчен контрол по ДОПК чрез ревизии и проверки;

3. предлага изменения в размерите на местните данъци и такси в граници, определени от законови нормативни актове;

4. изпълнява производствата по установяване, обезпечаване и събиране на местните данъци и такси и обжалването на свързаните с тях актове. Служителите имат правата и задълженията на органи по приходите, съгласно чл. 12 от ДОПК, определени със заповед на кмета;

5. установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци и такси се извършва от служителите в дирекция „Местни данъци и такси“ на Общинска администрация Враца по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и Закона за местните данъци и такси.

#### **Чл. 34. Дирекция „Общинска собственост“:**

1. води картотека и съхранява цялостната документация на общинските и държавни имоти на територията на общината, съставя актове за общинска собственост;

2. прави разработки и предложения за рационално използване на имотите – общинска собственост;

3. проучва, комплектова и изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

4. издирва и актува незаети общински имоти;

5. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти държавна собственост;

6. отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

7. съхранява и допълва картотеката и регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

8. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, подготвя документите, свързани с тях;

9. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

10. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане пред компетентните органи. Подготвя договори в съответствие с наредбите на общинския съвет;

11. изготвя проекти за решения на ОбС за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост;

12. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с наредбата на ОбС за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

13. координира и контролира процедурите предвидени в ЗУТ, касаещи имотите общинска собственост;

14. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

15. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински нежилищни и жилищни имоти;

16. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

17. организира продажбата на обекти общинска собственост в съответствие с разпоредбите на ЗОС;

18. подготвя и организира процедурите по предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите и наредбите на ОбС;

19. води на отчет редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти;

20. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

21. води на отчет жилищния фонд на общината;

22. води картотеката на нуждаещите се от жилища граждани на общината и се грижи за нейното актуализиране;

23. подпомага дейността на местната комисия за уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове.

24. подпомага управителите на търговските дружества с общинско участие при изготвянето на бизнес-програми и осъществява контрол по тяхното изпълнение;

25. внася предложения до ОбС при необходимост от изменения на дружествените договори, капитала на дружествата и договорите за управление на търговските дружества с общинско участие;

26. води регистри на общинските дружества и на фирмите с общинско участие и координира дейността им;

27. обработва преписки на собственици на земеделски земи уреждани чрез Параграф 4 от ЗСПЗЗ, притежаващи документи за собственост и регистрирани в утвърдения План на новообразуваните имоти;

28. обработва преписки на ползватели на земеделски земи в зоната на Параграф 4;

29. обработва преписки на собственици на земеделски земи в зоната на Параграф 4 по решения на Поземлена комисия;

30. поддържа и актуализира Плановете на новообразуваните имоти в зоната на Параграф 4 и издава скици от тях;

31. осъществява контрол по правилното стопанисване на земята;

32. внася предложения в ОбС за начина на стопанисване на земеделски земи, които са общинска собственост;

33. води на отчет земеделския и горски фонд, собственост на общината.

#### **Чл. 35. Дирекция „Здравеопазване и социални дейности“:**

1. координира провеждането на социалната политика на територията на общината;

2. подготвя и реализира програми и проекти в областта на социалните дейности;

3. изготвя годишни планове за социалните услуги;

4. наблюдава, подпомага, координира и контролира дейността на социални услуги и интегрираните здравно-социално услуги за резидентна грижа на територията на Община;

5. разработва и прави предложения пред Общинския съвет за подобряване качеството на предоставяните социални услуги на населението;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

6. съдейства за осигуряване на достъп до социални услуги на уязвими лица;
7. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване на социалните проблеми на гражданите;
8. участва в комисии, свързани със социалните дейности;
9. контролира финансовите разходи на социалните услуги, финансирани от общинския и държавния бюджет;
10. организира изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“;
11. администрира предоставянето на механизма личната помощ по реда на Закона за личната помощ;
12. поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината;
13. разработва и прави предложения пред Общинския съвет за подобряване на доболничното и болнично здравеопазване;
14. реализира и контролира програмата за здравна профилактика на населението в общината; разработва и изпълнява общински профилактични програми за превенция и намаляване заболяемостта от социално значими заболявания;
15. подготвя и реализира програми и проекти в областта на здравеопазването;
16. съдейства за защита интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
17. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
18. координира провеждането на здравната политика на територията на общината, съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването, Националната здравно-осигурителна каса и съсловните организации на лекари, стоматолози и професионалистите по здравни грижи.

#### **Чл. 36. Отдел „Програми и проекти“:**

1. организира и координира дейността по разработването на проекти и кандидатстване за привличане на инвестиции по национални, оперативни и европейски програми и фондове.
2. осъществява международното сътрудничество и протоколни дейности, свързани с реализирането на проекти на общината по европейски програми и фондове
3. организира и координира процеса на определяне на основните приоритети в местното икономическо развитие, в краткосрочен, средносрочен и дългосрочен аспект, както и в разработването на основните документи в тази насока – стратегии, планове и програми;
4. координира и контролира работата на екипите за управление на проекти по оперативните програми, в съответствие с националните правила и европейските директиви;
5. координира дейността на общината с неправителствените организации, работещи в сферата на икономиката, бизнеса оперативните програми и фондове;
6. поддържа връзки с министерствата и управляващите органи на оперативните програми, държавните и регионални структури на изпълнителната власт в областта на своите компетенции.
7. осъществява връзки с неправителствени организации и местни структури по консултиране и разработване на проекти и кандидатстване по проекти и програми във връзка с привличане на инвестиции;
8. дава мнения и становища или участва в разработки по проблеми на инвестициите на територията на Общината;
9. поддържа и актуализира бази данни, отразяващи потенциала на общинската икономика, фирмите от малкия и средния бизнес, занаятите и туризма
10. участва в изготвянето на анализи за състоянието на основните отрасли в промишлеността и селското стопанство, които имат съществен дял в общинската икономика.



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

11. ръководи, организира и координира дейността по разработване на Общински план за развитие;
12. ръководи, организира и координира дейността по извършване на анализ и оценка на ресурсите на Общината, разработва цялостен маркетингов профил и периодично го актуализира;
13. разработва и поддържа маркетинговите материали на Общината;
14. изготвя и съдейства за прилагането на маркетинговата стратегия на общината с цел представяне на възможностите и потенциала ѝ за привличане на инвестиции;
15. разработва и прилага програма за задържане на съществуващите фирми;
16. следи за изпълнението на счетоводната отчетност по проекти в Звено за администриране на финансово-счетоводна дейност по проекти.

#### **Чл. 37. Отдел „Гражданско състояние“:**

1. организира и извършва административното обслужване на населението, свързано с гражданското състояние и гражданската регистрация;
2. съставя актове по гражданско състояние – раждане, брак и смърт, като създава съответните електронни еквиваленти в Националния регистър за гражданско състояние;
3. пресъставя актове за гражданско състояние на български граждани, съставени в чужбина;
4. поддържа локална база данни „Население” като част от регистъра на населението, която се състои от електронните лични регистрационни картони на физическите лица с постоянен и/или настоящ адрес в общината;
5. координира взаимодействието с държавни институции, чиято дейност е свързана с гражданското състояние и регистрация на населението – ГД „ГРАО”, ТЗ „ГРАО”, МВР, Съд; Агенция по вписванията и др.;
6. води преписките на органа по настояничество и попечителство;
7. оказва методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници по отношение на гражданското състояние и регистрация;
8. обучава кметовете на кметства, кметските наместници и служителите в кметствата;
9. контролира правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и административното обслужване в кметствата;
10. участва в организационно – техническата подготовка на всички видове избори – списъци (част I; част II), издаване на удостоверения, обработка на искания за гласуване, отстраняване на непълноти и грешки в избирателни списъци, отпечатване на приложения и др.;
11. оказва съдействие при определяне на контролните райони и преброятелните участъци при провеждане на преброяване;
12. изготвя списъци и таблици.

#### **Чл. 38. Отдел „Култура, спорт и туризъм“:**

1. ръководи и координира работата на общинските културни институции и читалищата;
2. ръководи и координира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния и националния културно-исторически календар;
3. разработва, ръководи и контролира общински програми и проекти в сферата на културата;
4. координира и контролира дейностите по изграждането, ремонтите и доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база в системата на културата;
5. съдейства за развитието на международния културен обмен с побратимените градове и културно-информационни центрове в други страни;
6. координира и участва в дейности с иновационен характер, подпомага културните институции при разработване на проекти за финансиране;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

7. контролира законосъобразното, целесъобразното и ефективно изразходване на бюджетните средства и изпълнението на бюджета в сферата на културата;
8. организира провеждането на спортни и спортно-туристически прояви с населението на общината;
9. участва в разработването на политиката на общината, свързана със спорта, физическото възпитание и социалния туризъм и координира процеса на изготвяне на краткосрочни и дългосрочни програми;
10. осъществява цялостната културна политика в съответствие със стратегията за развитие на Община Враца;
11. оказва методическа помощ и контрол в работата на културните институти на територията на общината;
12. оказва методическа помощ в дейността на творческите съюзи и Клуба на дейците на културата на територията на общината;
13. оказва методическа помощ и наблюдение върху дейността на читалищата в общината;
14. реализира дейностите по културния календар на общината – изложби, литературни четения, чествания, фестивали, официални и национални празници;
15. изпълнява методическа, организационна и координационна дейност по провеждането на „Ботеви дни” и всички изяви, включени в културния календар на Ботеви дни;
16. води регистър на вероизповеданията, регистрирани на територията на Община Враца;
17. координира работата на общинските културни институти и читалищата;
18. разработва, ръководи и контролира общински програми и проекти в сферата на спорта и туризма;
19. контролира законосъобразното, целесъобразното и ефективно изразходване на бюджетните средства и изпълнението на бюджета в сферата на спорта и туризма;
20. участва в разработването и изпълнението на политиката на общината за устойчиво развитие на туризма;
21. организира и координира дейностите по създаване и управление на качествена туристическа дестинация – туристическа инфраструктура, изграждане на нови обекти и нови туристически услуги. Извършва маркетингови проучвания, свързани с туризма. Организира процеса на реклама и участия в туристически борси и изложения;
22. организира и координира функционирането на спортните и туристическите организации и подпомага тяхната дейност.

#### **Чл. 39. Отдел „Образование и младежки дейности“:**

1. организира и контролира задължителното предучилищно и училищно обучение на територията на общината, съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование;
2. ръководи и контролира съвместната дейност на учебните заведения с държавни и общински институции във връзка с нормалното им функциониране;
3. разработва и прави предложения до Общински съвет за стратегии и планове, касаещи образователната политика в община Враца;
4. разработва, ръководи и контролира общински програми и проекти в сферата на образованието;
5. координира и контролира дейностите по изграждането, ремонтите и доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база в системата на образованието;
6. координира и участва в дейности с иновационен характер, подпомага образователни институции при разработване на проекти за финансиране;
7. контролира законосъобразното, целесъобразното и ефективно изразходване на бюджетните средства и изпълнението на бюджета в сферата на образованието;



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

8. осигурява условия за задължителното училищно обучение на деца до 16-годишна възраст;
9. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и на обслужващите звена;
10. полага грижи за състоянието и оптимизирането на училищната мрежа;
11. прави предложения до Общинския съвет за утвърждаване на маломерни паралелки и групи в учебните заведения на малките населени места;
12. контролира ежемесечната средна посещаемост в групите на детските заведения, в съответствие с изискванията на Наредба за финансирането на институциите в системата на ПУО;
13. прави предложения до Общинския съвет за оптимизиране (откриване, закриване и преобразуване на учебни и детски заведения) на училищната мрежа;
14. полага необходимите грижи за поддръжката на материално-техническата база в училищата и детските заведения;
15. планира, отчита и организира извършването на текущи и аварийни ремонти;
16. осигурява връзките и координацията на общината с РУО на МОН, МОН, синдикатите в сферата на образованието;
17. осигурява финансово-счетоводното обслужване на детските заведения;
18. изучава социалното положение и проблемите на децата сред малцинствените групи и подпомага интеграцията им в обществото;
19. наблюдава и контролира дейността на детските ясли и детските кухни; осигурява условия на здравословна среда за отглеждане и възпитание на децата от 0 до 3 год.;
20. осъществява активно сътрудничество и взаимодействие с представители на неправителствения сектор за разгръщане на младежки инициативи и дейности;
21. осъществява връзки с общински и държавни институции, работещи с деца и младежи, с цел подпомагане на тяхната дейност;
22. провежда общинска политика в областта на младежките дейности за стимулиране на гражданската активност на младежите и развитие на дейности и инициативи, насочени към пълноценно социално включване на младите хора в обществото;
23. подготвя и реализира програми, проекти и други нормативни документи, касаещи политиката на общината в областта на младежките дейности;
24. организира работата на общината и съдейства за изграждане на партньорство между местната власт и неправителствени организации и др. структури на гражданското общество, включващи младежки групи, организации, асоциации, съвети и др.

## Глава пета

### Кметове на кметства и кметски наместници

#### Раздел първи

#### Кметове на кметства

**Чл. 40. (1)** В състава на община Враца влизат следните кметства с избрани кметове в местни избори: Згориград, Лиляче, Баница, Девене, Мраморен, Чирен, Три кладенци, Костелево, Бели извор, Нефела, Паволче, Голямо Пещене, Тишевица, Челопек, Върбица, Веслец, Вировско, Власатица, Оходен и Горно Пещене.

**(2)** Кметовете на кметства и кметските наместници 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.



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

**Чл. 41. (1)** Правомощията на кмет на кметство се прекратяват предсрочно при наличие на условията в чл. 42 на ЗМСМА.

**(2)** Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
  2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
  3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
  4. назначава и освобождава служителите в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
  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;
  7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
  8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
  9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
  10. представлява 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.
  13. може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас.
- Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

### Раздел втори Кметски наместници

**Чл. 42.** Населените места в община Враца, в които кметът на общината назначава кметски наместници са: Лютаджик и Мало Пещене.

**Чл. 43. (1)** Кметският наместник се отчита ежегодно писмено за дейността си пред кмета на общината.

**(2)** Кметският наместник може да участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

**(3)** Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовите нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

**(4)** Пълномощията на кметския наместник се определят с решение на Общински съвет - Враца.

### ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 44.** Дейността на общинската администрация се осъществява от служители по служебно и трудово правоотношение.

**Чл. 45.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на Общината.



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

**Чл. 46. (1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, Правилник за вътрешния трудов ред на общинската администрация, Вътрешни правила за заплатите на служителите в общинска администрация Враца и др.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред и Вътрешни правила за заплатите на служителите в общинска администрация се утвърждават от кмета на Общината.

**Чл. 47. (1)** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

**(2)** Кметът на общината или упълномощен от него служител може да определи и допълнителни изисквания, посочени в длъжностните характеристики.

**Чл. 48.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на задълженията, посочени в длъжностните характеристики, работните планове или задачи, произтичащи от решения на Общинския съвет, заповеди на кмета и други нормативни актове.

**Чл. 49. (1)** Ръководителите на административните звена ръководят, организират, координират, контролират, оценяват, отчитат и носят отговорност за дейността на подчинените им структурни звена, в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината.

**(2)** При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

**Чл. 50.** Служителите от общинска администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно;
2. да допринасят с ежедневната си работа за издигане авторитета на общинската администрация и 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;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
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;
9. да опазват държавната и служебна тайна;
10. да заявяват и избягват конфликт на интереси;
11. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл. 51.** Служителите могат да правят изявления от името на Общината само със съгласието на кмета на Общината.



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА

### Устройствен правилник на Общинска администрация – Враца

**Чл. 52.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Вътрешни правила за заплатите на служителите в общинска администрация и други подзаконови нормативни актове.

**Чл. 53. (1)** Числеността на персонала в общинската администрация е съгласно приетата от Общински съвет структура.

**(2)** Работното време на служителите в администрацията на Община Враца е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

**(3)** Началото на работния ден в администрацията на община Враца е 8.<sup>00</sup> часа, края в 17.<sup>00</sup> часа, като обедната почивка е едночасова – от 12.<sup>00</sup> до 13.<sup>00</sup> часа.

**(4)** Работното време за работа с клиенти в „Центъра за административно обслужване“ е от 08.<sup>00</sup> до 18.<sup>00</sup> часа всеки работен ден. В случаите, когато в служебните помещения, определени за административно обслужване, има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

**(5)** Работното време на лицата назначени по служебно правоотношение при непълно работно време е 6 часа дневно при 30 часа седмично при 5-дневна работна седмица. Началото на работния ден започва в 08.<sup>00</sup> ч., края е в 15.<sup>00</sup> ч., като обедната почивка е едночасова – от 12.<sup>00</sup> ч. до 13.<sup>00</sup> ч.

**Чл. 54. (1)** За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите имат право на отличия и награди.

**(2)** Видовете отличия и награди се определят със заповед на Кмета в съответствие със Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

**Чл. 55.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

**Чл. 56.** Държавен служител, който е нарушил виновно своите служебни задължения носи отговорност, предвидена в Закона за държавния служител.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация Устройствения правилник на Общинска администрацията Враца се утвърждава, изменя и допълва със заповед на кмета на общината и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

**§ 2.** Настоящият „Устройствен правилник на Общинска администрацията Враца“ отменя „Устройствен правилник на Общинска администрацията Враца“, утвърден със Заповед № 677/22.04.2020 г. на кмета на общината, изменен със Заповед № 204/15.02.2021 г., Заповед № 1660/01.09.2021 г., Заповед № 2100/01.11.2021 г., Заповед №196/04.02.2022 г., Заповед №720/18.04.2022 г., Заповед № 1535/01.08.2022 г., Заповед №2506/28.11.2023 г., Заповед № 43/08.01.2024 г. и Заповед №1415/19.06.2024 г. на кмета на Община Враца.

**§ 3.** Настоящият „Устройствен правилник на Общинска администрацията Враца“ е утвърден със Заповед №1204/19.05.2025 г. на Кмета на Община Враца.



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВРАЦА**  
**Устройствен правилник**  
**на Общинска администрация – Враца**

Приложение № 1

**СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВРАЦА**

**РЪКОВОДСТВО**

Кмет  
Заместник – кмет устройство на територията и обществени поръчки  
Заместник – кмет финансово-стопанска дейност и инвестиции  
Заместник – кмет спорт, туризъм и култура  
Заместник – кмет образование и младежки дейности  
Заместник – кмет здравеопазване и социални дейности  
Секретар

**ЗВЕНА ИЗВЪН ОБЩАТА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Главен архитект – 1 щ. бр.  
Звено за вътрешен одит – 3 щ. бр.  
Финансов контролор – 1 щ. бр.

**ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ** – 56 щ. бр.

Отдел „Протокол и връзки с обществеността“ – 3 щ. бр.  
Дирекция „Административно обслужване и работа с кметствата“ – 23 щ. бр.  
Отдел „Човешки ресурси“ – 3 щ. бр.  
Дирекция „Финансово – счетоводна дейност“ – 14 щ. бр.  
Дирекция „Правни дейности и обществени поръчки“ – 10 щ. бр.  
Звено „Административно обслужване на Общински съвет“ – 3 щ. бр.

**СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ** – 85 щ. бр.

Дирекция „Строителство и инфраструктура“ – 19 щ. бр.  
Дирекция „Местни данъци и такси“ – 14 щ. бр.  
Дирекция „Общинска собственост“ – 11 щ. бр.  
Дирекция „Здравеопазване и социални дейности“ – 13 щ. бр.  
Отдел „Програми и проекти“ – 8 щ. бр.  
Отдел „Гражданско състояние“ – 6 щ. бр.  
Отдел „Култура, спорт и туризъм“ – 8 щ. бр.  
Отдел „Образование и младежки дейности“ – 8 щ. бр.

**КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ** – 22 щ. бр.

**ГЛАВНИ СПЕЦИАЛИСТИ В КМЕТСТВА** – 20 щ. бр.

**ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА** – 197 щ. бр., в т.ч.:

- Делегирана държавна дейност – 163 щ. бр.
- Дофинансирана държавна дейност – 34 щ. бр.