

Утвърждавам

ГЕНЧО КОЛ

Кмет на Общ

със Заповед №237/16.10.2026 г.



**На основание чл. 6, параграф 1, б. д), предл. второ от 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.*

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАН
Община Опан

2026 г.

Съдържание

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА: КМЕТ НА ОБЩИНА ОПАН	4
РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
РАЗДЕЛ II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА	4
ГЛАВА ТРЕТА: ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТ НА КМЕТСТВО И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	7
РАЗДЕЛ I. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ.....	7
РАЗДЕЛ II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА	8
РАЗДЕЛ III. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	9
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	10
РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
РАЗДЕЛ II. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА	11
РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА ОПАН	13
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ	14
СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ	14
РАЗДЕЛ IV. СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	14
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	14
Дирекция "ФИНАНСИ, АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА" (ФАПИОУС)	
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	18
Дирекция "ТЕРИТОРИАЛНО РАЗВИТИЕ, ИНВЕСТИЦИОННА ПОЛИТИКА И ЕВРОПЕЙСКА ИНТЕГРАЦИЯ" (ТРИПЕИ)	
РАЗДЕЛ V. БЮДЖЕТНИ ЗВЕНА, ОБСЛУЖВАЩИ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ФИНАНСИРАНИ С ДЪРЖАВНИ СРЕДСТВА.....	25
ГЛАВА ПЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	25
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	27

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация - Опан.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и други нормативни актове, свързани с дейността и.

Чл.3. (1) Общинската администрация подпомага дейността на Общинския съвет, Кмета на Общината, кметовете на кметства и кметските наместници при осъществяване на правомощията им и извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Опан.

(2) Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, ефективност, отговорност и отчетност, субординация и координация, служебно начало, предвидимост, безпристрастност и обективност с цел гарантиране интересите на Община Опан и населението.

(3) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската 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 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г., 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 за защита на данните).

(4) Общинската администрация работи в условията на публичност и прозрачност, при съблюдаване изискванията на Закона за противодействие на корупцията и Закона за достъп до обществена информация.

Чл.4. Структурите на общинската администрация разглеждат и решават предложенията, сигналите, жалбите и заявленията на гражданите в съответствие със закона.

Чл. 5 Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Опан в съответствие с Наредбата за административното обслужване и Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

Чл.6 (1) Община Опан е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център село Опан.

(2) В състава на общината влизат 13 населени места:

- село Опан - административен център;
- осем кметства - с. Тракия, с. Средец, с. Ястребово, с. Княжевско, с. Пъстрен, с.

Бяло поле, с. Васил Левски, с. Бял извор

- четири кметски наместничества – с. Кравино, с. Венец, с. Столетово, с. Бащино

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.7. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

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

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

Чл.8. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

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

Чл.9. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски ПЪЛНОМОЩНИК, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.10. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т.4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
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 кмета на кметство, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното

изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кмета при изпълнение на неговите правомощия и налага предвидените административни наказания;

10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. председателства съвета по сигурност;
12. 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;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кмета на кметство, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. 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;
18. оказва съдействие на етажните собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
19. съставя проект на бюджет на общината;
20. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
21. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
22. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
23. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
24. предоставя свои функции по Закона за устройство на територията на заместник-кмет, на главния архитект и на други длъжностни лица в общинската администрация; назначава общински експертен съвет по устройство на територията;
25. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица със заповед;
26. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми, по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
27. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителни отпадъци;
28. внася в общинския съвет предложения за решения;
29. упражнява правомощията на административно-наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразно действащите нормативни актове;
30. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

31. внася за одобрение от общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация;
32. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;
33. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет от Министерския съвет;
34. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол;
35. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицирана информация, лични данни и мрежова и информационна сигурност;
36. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;
37. осигурява организацията по предоставянето на административни услуги, включително и по електронен път;
38. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;
39. утвърждава вътрешни актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

(2) В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината издава заповеди.

(3) Заповедите по ал. 1, т. 4 могат да се обжалват от началниците на съответните полицейски служби пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението. Заповедите на областния управител се съгласуват с министъра на вътрешните работи и не подлежат на обжалване.

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

(5) Кметът на общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на общината представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

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

(7) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината, освен по ал. 2, прилага и принудителни административни мерки, както и издава наказателни постановления.

Чл.11. Кметът на общината пряко ръководи следните структури от общинската администрация:

1. заместник-кметове на община Опан;
2. секретар на община Опан;
3. главен архитект;
4. кметски наместници;
5. служител по сигурността на информацията и управление при кризи

Чл.12. (1) При отсъствие на кмета на общината неговите функции се изпълняват от заместник-кмет или друго лице, определени 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.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТ НА КМЕТСТВО И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.13. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Заместник-кметовете работят по трудово правоотношение.

Чл.14. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.15. Заместник-кметовете на общината не могат да бъдат ръководители на политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.16. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

Заместник-кметовете организират, координират и контролират работата на общинската администрация в съответната им област на компетентност. В изпълнение на тези си функции, след упълномощаване, заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби.

При съответно оправомощаване заместник-кметовете издават индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс и действат като административно-наказващ орган.

Заместник-кметовете дават предложения и решения по поставени проблеми, изпълняват пряко поставени задачи от кмета на общината, като отговарят за усъвършенстването и подобряването на дейността в ресорите, за които отговарят.

Заместник-кметовете изпълняват нотариални функции в съответствие с чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

Заместник-кметовете изготвят и съгласуват предложения до Общинския съвет по проблеми от тяхната компетентност; координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, неправителствени организации, търговски дружества, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят; изготвят доклади, становища и друга кореспонденция във връзка с дейността на ресорите, за които отговарят.

Чл.17.(1) Функциите на заместник – кмета по „Стопанска политики и хуманитарни дейности“ са:

1. Строителство, устройство и развитие на територията на общината и населените места в нея, благоустрояване и комунални дейности;
2. Социални услуги и дейности;
3. Здравеопазване;
4. Европейски политики;
5. Обществени поръчки;
6. Инвестиции, енергийна ефективност и възобновяеми енергийни източници;
7. Недопускане и отстраняване на незаконно строителство, премахване на негодни и застрашаващи сигурността строежи;
8. Програми за временна заетост;

(2) Функциите на заместник – кмета по „Екология, обществен ред , сигурност, образование и култура“ са:

1. Опазване на околната среда и рационално използване на природните ресурси;

2. Етнически и демографски въпроси;
3. Образование и култура;
4. Спорт и младежки дейности;
5. Действията по защита на населението при бедствия, аварии и кризи, обществен ред и сигурност;
6. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината.
7. Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

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

(4) В случаите по (3), когато не е издадена заповед от кмета на общината, общинският съвет определя заместник - кмета, който да замества кмета на общината до неговото завръщане.

(5) Кмета на общината със заповед възлага конкретните функции и други дейности на заместник – кметовете.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.18. (1) Функциите на кмет на село Опан се изпълняват от Кмета на общината.

(2) В състава на община Опан влиза следните кметства: с. Опан, с. Ястребово, с. Средец, с. Тракия, с. Бял извор, с. Васил Левски, Бяло поле, с. Княжевско, с. Пъстрен;

(3) Функции на кмета на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за района или кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
5. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. 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 до пристигане на полицейския орган;
7. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
9. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
10. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
11. изпълнява нотариални функции в съответствие с чл. 83 от ЗННД;
12. отговаря за архива на кметството;
13. свиква общо събрание на населението в кметството;
14. изпълнява функциите на актосъставител по ЗАНН;

15. издава заповеди в изпълнение на правомощията си;
16. организира събирането и отчитането на местни данъци и такси по ЗМДТ в кметството;
17. ежегодно се отчита пред населението за изпълнението на програмата си и изготвя доклад за дейността на кметството до Кмета на общината;
18. участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството;

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.19. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в следните населени места: Бащино, Столетово, Венец и Кравино;

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

Чл.20. (1) Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл. 4, ал. 5 от Изборния кодекс.

(2) 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.

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

(4) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

Чл.21. Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
7. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.

9. представляват населеното място пред обществени и политически организации;
10. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговарят за съхранението на архива;
11. изпълняват задълженията на лице по гражданско състояние;
12. изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, след издаване на Заповед на Кмета на Общината;
13. изпълняват функциите на актосъставител;
14. организират събирането и отчитането на местните данъци и такси по Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/ от населението на населеното място.

Чл.22. (1) Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции.

(2) На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.23. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.24. (1) Администрацията е организирана в дирекции.

(2) Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на кмета на общината, администрацията е обща и специализирана.

(3) Обща администрация е организирана в Дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ (ФАПИОУС) за подпомагане осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на общинската администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(4) Специализираната администрация е организирана в Дирекция „Териториално развитие, инвестиционна политика и европейска интеграция“ (ТРИПЕИ) за подпомагане осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(5) В състава на двете администрации функционират по една дирекция съответно 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.

(6) Структурата на Общинската администрация и числеността на отделните структурни звена е определена с Решение от Общински съвет – Опан и е посочена в **Приложение №1.**

Чл.25. (1) За подпомагане дейността на Общинската администрация, по решение на Общински съвет, се структурират и други подчинени бюджетни звена.

(2) Числеността на бюджетните звена е посочена в **Приложение №2.**

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

(4) В своята работа служителите от общинската администрация спазват разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в общинската администрация на Община Опан.

Чл.26. Служителите в общинската администрация трябва:

1. Да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и Общината. Регулярно да проследяват за текущи изменения в националното и европейското законодателства, касаещи непосредствената им работа, като при необходимост своевременно да предлагат на прекия си ръководител мотивирани изменения в местното законодателство.
2. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета на Общината, Заместник-кметовете и Секретаря на Общината за по-ефективно управление.
3. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си.
4. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.
5. Служителите притежаващи допуск до съответното ниво на класифицирана информация са длъжни да я опазват. Задължително спазват разпоредбите на Закона за защита на класифицираната информация.
6. Да пазят доброто име на Общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения.
7. Да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл.27. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината, след утвърждаване на числеността и структурата от Общински съвет – Опан.

Чл.28. Служителите на администрацията нямат право да предоставят информация, представляваща служебна тайна.

Чл.29. За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на допълнително трудово възнаграждение съгласно Вътрешните правила за организацията на работната заплата в Община Опан.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.30. (1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината. Секретарят на общината е държавен служител.

(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 прокурист в търговски дружества, търговски ПЪЛНОМОЩНИК, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.31. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) При отсъствие от общината на кмета и заместник-кметовете, секретарят осъществява общото ръководство на Общинската администрация, без да има изпълнителна власт по смисъла на чл. 44 от ЗМСМА.

(3) Секретарят на общината:

1. организира и отговаря за дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. организира и отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. организира и отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. организира и отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. организира и отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
8. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
10. следи за воденето на регистъра за вероизповеданията;
11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Административно процесуалния кодекс, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
12. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
13. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
15. отговаря за образованието, културата, поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници с общинско значение;
16. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.
17. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
18. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
19. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
20. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време на служителите в общинската администрация;
21. ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите, като

- утвърждава длъжностните характеристики на служителите по служебно правоотношение и съгласува тези на служителите по трудово правоотношение;
22. организира и контролира попълването на годишния отчет на общинската администрация в Интегрирана информационна система на държавната администрация;
 23. организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация.

Раздел III

АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА ОПАН

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 32 Главният архитект организира и отговаря за:

1. Провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. Организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
3. Подготвя предложения по ЗУТ за приемане от Общинския съвет;
4. Изготвя предписания за изработване на Подробен устройствен план – План за регулация и застрояване, и др.;
5. Издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ и останалите секторни закони и подзаконови нормативни актове;
6. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.
7. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство.

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА И УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ

Чл. 33 Служителят по сигурността на информацията и управление при кризи:

1. Отговаря за изготвянето, изпращането, получаването, съхранението и отчетността на материалите, съдържащи класифицирана информация в Община Опан;
2. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;
3. Следи за спазването от служителите на общинската администрация на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);
4. Събира, окомплектова и изпраща по компетентност документите на кандидатите за работа в общината, за позиция, за която е необходим достъп до класифицирана информация;
5. Събира, окомплектова и изпраща в срок по компетентност документите на служителите, чиито достъп изтича. При прекратяване на трудовите правоотношения със служител, притежаващ допуск по ЗЗКИ, незабавно уведомява компетентния орган;

6. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация. Незабавно информира ДКСИ за взетите мерки;
7. Следи за правилното определяне на нивото на класификация;
8. Изготвя списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна;
9. Периодично извършва проверка на знанията по защита на класифицираната информация на служителите от Община Опан, притежаващи разрешително за достъп;
10. Разработва план за охрана на регистратурата чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
11. Изготвя и актуализира в законоустановения срок Плана за защита при бедствия на Община Опан, в това число отделните части – ядрена, земетресения, наводнения, пожари, снегонавяване и обледяване;
12. Извършва възложените му дейности по защита на населението съгласно цитирания по-горе план. Провежда превантивна работа по недопускане на бедствени и аварийни ситуации;
13. Набира кандидати за членове на Доброволно формирование – Опан. Води стриктно документооборота на същото. Съвместно с ръководителя на формированието го поддържа в готовност за участие при бедствия и аварии или заличаване на последствията от тях;
14. Взаимодейства с единната спасителна система. Своевременно актуализира списъка на участниците;
15. Ежегодно изготвя предложение за Контролно число и списъци за отсрочване от повикване във въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника;
16. Отговаря за сключването на договор с оператор на язовирите – общинска собственост. Участва в ежегодните междуведомствени проверки на язовирните стени и съоръженията към тях;
17. Отговаря за изпълнението в срок на дадените предписания;
18. Организира извършването на регулярен и инцидентен контрол по приети от Общинския съвет – Опан наредби, по жалби и сигнали, по нареждане от ръководството;
19. Организира охраната на масови мероприятия, организирани от или в партньорство с Община Опан;
20. Изготвя заповеди за временна организация на движението и организира и следи тяхното изпълнение;
21. Изготвя ежемесечен график за работа на оперативни дежурни (Общински съвет за сигурност) и следи за спазването му;
22. Отговаря за спазването на противопожарните изисквания в сградата на общината;
23. Изпълнява и други задачи, свързани със сигурността на информацията и управлението при кризи, възложени от Кмета на общината.

Раздел IV

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА

НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 34. Общата администрация е организирана в една дирекция – Дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ (ФАПИОУС)

Чл. 35. Дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“ (ФАПИОУС) изпълнява следните функции:

1. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
2. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
3. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
4. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
5. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
6. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
7. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;
8. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
9. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
10. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;
11. следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
12. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
13. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;
14. осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;
15. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
16. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;
17. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
18. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;
19. извършва срещу заплащане копирни услуги за физически и юридически лица;
20. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
21. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

22. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащата законодателство;
23. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
24. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
25. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
26. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
27. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
28. наблюдава и контролира отчетността и финансовата част на „Механизма лична помощ“ в изпълнение на закона за личната помощ и Споразумение между НОИ, АСП и община Опан с Наш изх. №92-00-171/08.08.2019 г.; Програма храни и основно материално подпомагане 2021 – 2027, Европейски Социален Фонд плюс, операция BG05 SFPR003-1.001 „Топъл обяд“ по договор № BG05 SFPR003-1.001 – 0076 – C06; Държавно делегираната дейност – социална услуга „Асистентска подкрепа“ в изпълнение на заповед РД01-01-2427/22.12.2020 г. на изпълнителния директор на АСП.
29. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
30. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
31. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация и по безопасни и здравословни условия на труд;
32. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
33. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;
34. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
35. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
36. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
37. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
38. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
39. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

40. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
41. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
42. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
43. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
44. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
45. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
46. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
47. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
48. изготвя заявките за необходими средства на общината;
49. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
50. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.21 - чл.22 от Закона за счетоводството;
51. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23 – чл.32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
52. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
53. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.45 от Закона за счетоводството;
54. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково - материални ценности;
55. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
56. оказва методическо ръководство на общинските звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;
57. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена, осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
58. изготвя на икономически анализи на финансово счетоводната дейност;
59. разработва наредби, правила, процедури и други вътрешни нормативни документи в областта на финансово-стопанската дейност и управлението на собствеността;

60. следи и организира спазването на бюджетната, и финансова дисциплина регламентирани с изградената система за финансово управление и контрол в общината, както и с другите вътрешни правила и процедури.
61. следи постъпленията от приходите от отдадени под наем и аренда обекти, както и от търгове за продажба на обекти – общинска собственост и учредено право на строеж;
62. отчита капиталовите разходи и целевите средства на общината;
63. начислява и внася дължимите данъци, осигуровки и други публични задължения на общината съгласно ЗДДФЛ, ЗКПО, ЗМДТ, КСО, ЗДДС и други нормативни актове;
64. подпомага дейността на експертите от специализираната администрация в сферата на финансите;
65. обявява свободните работни места и поддържа връзка с Агенцията по заетостта и Агенцията за социално подпомагане във връзка с програми и проекти за заетост;
66. подготвя документацията за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
67. регистрира в срок всички трудови договори и промените в тях в Териториалната дирекция на НАП;
68. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет и проектите на заповеди на кмета на общината;
69. организира и координира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите съгласно ЗАКОН за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности и поддържа регистър на подадените декларации;
70. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
71. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
72. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
73. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
74. дава публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него;
75. организира подържането на компютърни системи и техники;
76. организира и подпомага работата със специализиран софтуер и поддръжката на използваните от общината информационни системи;
77. следи за спазване на правилата за информационна сигурност;
78. подпомага дейността по електронно административното обслужване в общината;
79. следи за поддръжката на информацията на публичните платформи на общината;

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.36. Специализираната администрация е организирана в една дирекция – Дирекция „Териториално развитие, инвестиционна политика и европейска интеграция“ (ТРИПЕИ)

Чл.37. (1) Дирекция „Териториално развитие, инвестиционна политика и европейска интеграция“ (ТРИПЕИ) изпълнява следните функции:

1. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
2. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
3. контролира работата на кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
4. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
5. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
6. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
7. организира приемното време на кмета на общината за граждани и служебни лица;
8. участва в техническата организация по провеждане на оперативки, заседания и срещи на ръководството;
9. приема заявленията, исканията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и ги насочва към съответните звена на общинската администрация;
10. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
11. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
12. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
13. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
14. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
15. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
16. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
17. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър; организира съхраняването на всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
18. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи, проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
19. окомплектова и изпраща преписки до съда;
20. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
21. извършва въвеждане във владение на възстановени имоти;
22. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
23. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
24. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
25. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

26. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с експерт "ГРАО";
27. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;
28. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
29. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
30. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
31. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
32. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
33. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
34. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
35. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
36. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
37. контролира инвеститорските функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
38. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
39. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
40. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
41. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
42. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
43. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет;
44. издирва, проучва и окомплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
45. проучва, окомплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
46. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
47. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
48. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
49. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

50. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
51. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
52. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по БТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
53. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
54. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
55. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
56. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
57. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
58. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
59. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
60. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
61. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
62. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
63. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
64. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
65. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
66. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
67. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
68. подготвя предложения до общински съвет по предложение на кмета на общината и подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския фонд;
69. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
70. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;

71. участва 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;
72. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
73. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
74. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
75. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;
76. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
77. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
78. участва в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
79. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, Българска Агенция по Безопасност на Храните (БАБХ) РДНСК, ОД на МВР, както и с:
80. контролира екологичното състояние на общината;
81. изготвя задания на проекти за озеленяване;
82. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
83. контролира дейността по сметопочистването, сметоизвозването на отпадъци до Регионалното депо;
84. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
85. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
86. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
87. разяснява, предупреждава и осведомява обществеността по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
88. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, удостоверения от земеделските регистри;
89. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;
90. извършва регистрация на земеделска и горска техника;

91. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
92. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи.
93. осъществява деловодната дейност на администрацията;
94. извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
95. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
96. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
97. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;
98. координира дейността по култура, младежките дейности и спортните клубове на територията на общината в съответствие със Закон за културното наследство, Закон за обществените библиотеки и Закон за младежта;
99. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;
100. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
101. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината; извършва дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
102. осигурява условия за столово хранене, отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
103. разработва мрежата на общинското училище и детските заведения;
104. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
105. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
106. привежда в изпълнение Закона за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание;
107. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;
108. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
109. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
110. разработва програми за поэтапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
111. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
112. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
113. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
114. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
115. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

116. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите;
117. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
118. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
119. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
120. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
121. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;
122. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
123. изпълнява функции по администриране на местните данъци по ЗМДТ и такса битови отпадъци, в т.ч.:
124. изготвя ежегодна програма за развитието на туризма на територията на общината;
125. организира работата на консултативен съвет по туризъм;
126. организира рекламирането на туристическите възможности на общината в контакти с туроператори и други туристически фирми;
127. планира, организира и координира дейностите във връзка с подготовката и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки (ЗОП), изпраща необходимата информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и „Официален вестник“ на ЕС, осъществява взаимодействие с Агенцията по обществени поръчки (АОП);
128. отговаря за разработването, изменението и допълнението на Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
129. отговаря за съхраняването на досиетата за обществени поръчки съгласно нормативно определените срокове;
130. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината, и в комисиите по процедури за възлагане на обществени поръчки;
131. упражнява контрол върху търговската дейност на територията на общината;
132. издава разрешения за таксиметров превоз на пътници, съгласува и изготвя транспортната схема на територията на общината;
133. подготвя писма за доброволно плащане на дължими публични вземания;
134. приема събраните от кметовете и кметските наместници суми по Закона за местните данъци и такси и отразява платените задължения по партидите на данъчно задължените лица;
135. издава разрешения за ползване на общински терени за търговска дейност и контролира редовното събиране на дължимите приходи;
136. осъществява контрол по събирането на приходите от реклами на територията на общината.

Раздел V

БЮДЖЕТНИ ЗВЕНА, ОБСЛУЖВАЩИ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ ФИНАНСИРАНИ С ДЪРЖАВНИ СРЕДСТВА

Чл.38. Дейност „Др.дейности по сигурността“

Чл.39. Дейност „Др.дейности по образованието“

Чл.40. Дейност „Здравен кабинет в детски градини и училища“

Чл.41. Дейност „Асистентска подкрепа“

Чл.42. Дейност "Други дейности по икономиката" изпълнява функции по опазването на обществения ред.

Чл.43. Дейност "Озеленяване" изпълнява функции по поддържане на зелените площи в населените места.

Чл.44. Дейност "Домашен социален патронаж" извършва социални услуги на населението.

Чл.45. Дейност "Чистота" извършва почистване на териториите за обществено ползване.

Чл.46. Дейност „Служби и дейности по поддържане, ремонт и изграждане на пътища“.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 47. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 48. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл. 49. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

(2) Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 50. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 51. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 52. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 53. (1) Ръководителите на административните звена /директорите на дирекциите/ ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 54. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 55. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

Чл.56. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.57. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 58. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

Чл. 59. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Видовете отличия, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за заплатите.

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

Чл.60. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.61.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.62.(1) В дирекция „Териториално развитие, инвестиционна политика и европейска интеграция“(ТРИПЕИ): съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет, който:

1. осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;
2. осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на съвета и неговите комисии;
3. осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисииите, изпращането на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;
4. осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването;
5. изпълнява и други функции, определени в устройствения правилник на общинската администрация или възложени му от председателя на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителя по ал.1 се издават от Кмета на общината по предложение на Председателя на общинския съвет.

(3) Служителят по ал.1 спазва всички изисквания за служители в общинската администрация.

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

Чл.63.Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, назначен по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 237/16.10.2026 г. на Кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта.

**Обща численост и структура на Общинска администрация Опан
в сила от 01.01.2026 г.**

№ по ред	Длъжност	Щатни бройки
1. Ръководни длъжности в т.ч.:		5,5
1.1.	Кмет на община	1
1.2.	Заместник-кмет на община	2
1.3.	Секретар на община	1
1.4.	Служител по сигурността на информацията	1
1.5.	Главен архитект	0,5
2. Кмет на кметство		8
3.Кметски наместник		4
4.Обща администрация в т.ч.:		8
4.1.	Дирекция „Финанси, административно-правно и информационно обслужване и управление на собствеността“	8
5. Специализирана администрация в т.ч.:		18
5.1.	Дирекция „Териториално развитие, инвестиционна политика и европейска интеграция“	16
5.2.	Дирекция „Териториално развитие, инвестиционна политика и европейска интеграция“– дофинансирани щатни бройки	2
Обща численост:		43,5

**Численост на бюджетни звена, обслужващи Общинска администрация Опан
финансирани с държавни средства
в сила от 01.01.2026 г.**

№ по ред	Длъжност	Щатни бройки
1.	Дейност „Др.дейности по сигурността“	1
2.	Дейност „Др.дейности по образованието“	3
3.	Дейност „Здравен кабинет в детски градини и училища“	1
4.	Дейност „Асистентска подкрепа“	5

**Численост на бюджетни звена, обслужващи Общинска администрация Опан
финансирани с местни приходи
в сила от 01.01.2026 г.**

№ по ред	Длъжност	Щатни бройки
1	Дейност „Домашен социален патронаж“	7,5
2	Дейност „Озеленяване“	11
3	Дейност „Чистота“	7
4	Дейност „Служби и дейности по поддържане, ремонт и изграждане на пътища“	3
5	Дейност „Други дейности по икономиката“	6