



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СИЛИСТРА

Изготвили: .....

**Ростислав Павлов**  
Секретар на Община Силистра

.....  
**Константина Йорданова**  
Главен юрисконсулт

Съгласувал: .....

**Николай Николов**  
Директор на дирекция „Правна”



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

## УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Община Силистра

### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в Общинската администрация на община Силистра.

**Чл. 2.** В състава на общината влизат 19 населени места, в това число: град Силистра, 7 кметства и 11 кметски наместничества.

**Чл. 3.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му на орган на изпълнителната власт.

**Чл. 4.** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

### Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

#### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 5.(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 законите на Република България, актовете на Общински съвет Силистра и решенията на населението.

**Чл. 6. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от секретаря и заместник-кметове, броят на които се определя от Общински съвет Силистра със структурата на общинска администрация.



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

(2) Кметът на Община Силистра делегира със заповед правомощия на заместник-кметовете и определя техните функции.

(3) Кметът на Община Силистра определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(4) Кметът на общината, в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност, може по силата на законите да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на секретар на общината, заместник - кмет, кметове на кметства, кметски наместници, на ръководителите на бюджетните звена и на други длъжностни лица от общинската администрация.

**Чл. 7.** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 8.** (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност секретаря на общината, заместник-кметовете на Общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, и налага предвидените от Закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира поемането и управлението на общинския дълг;
7. организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването им;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, кметските наместници, координира и осъществява контрол за



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

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

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

12. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

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

14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от Общинската администрация;

15. осигурява организационно - техническото обслужване на Общинския съвет;

16. утвърждава Устройствения правилник на Общинската администрация;

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

18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

19. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

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

21. утвърждава длъжностното разписание на служителите в Общинската администрация;

22. прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината;

23. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

24. представлява общината пред физически и юридически лица, и пред съда.

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

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



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

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

## Раздел III

### Пряко подчинени на Кмета на Община Силистра звена

#### **чл. 10. Отдел „Инспекторат“:**

(1) Отдел „Инспекторат“ е звено на общинска бюджетна издръжка при Община Силистра, като дейността му се отчита в дейност „Други дейности по икономиката“ по ЕБК.

(2) Инспекторатът осигурява и подпомага изпълнението на контролните функции на Кмета на Община Силистра на територията на общината, като е на негово пряко подчинение.

(3) Отделът има следните правомощия:

1. осъществява контрол по спазването от страна на всички юридически и физически лица на територията на Община Силистра на наредбите на Общински съвет Силистра и други нормативни актове, когато такива функции са му възложени от Кмета на Община Силистра или от Общински съвет Силистра;

2. служителите на отдел „Инспекторат“ съдействат в рамките на правомощията си на всички лица на територията на Община Силистра при реализиране на техните законни права и интереси, като вземат мерки за предотвратяване на нарушения или преодоляване на последиците от нарушения на нормативно установения ред на територията на Община Силистра;

3. при изпълнение на функциите си отдел „Инспекторат“ осъществява превантивен, текущ и последващ контрол по спазване на разпоредбите, дава писмени предписания и следи за изпълнението им;

4. при изпълнение на функциите си отдел „Инспекторат“ е упълномощен от компетентен орган да осъществява и административнонаказателна дейност при установяване на нарушения на тези актове по предвидения законов ред, чрез издаване на предписания и съставяне на актове за установяване на административни нарушения;

5. при осъществяване на своите задължения, служителите на отдел „Инспекторат“ имат право да извършват проверки по спазването от всички лица на разпоредбите на наредбите, приети от Общински съвет - Силистра, както и на други нормативни актове, имащи отношение към изпълнението на функциите им;

6. при осъществяване на своите задължения, служителите на отдел „Инспекторат“ имат право да се обръщат директно и да искат съдействието на поделенията на МВР, НАП, Инспекция по труда, ОДБХ и др. на територията на контролираните от тях райони;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

7. при установяване на нарушения на нормативните актове служителите на отдел „Инспекторат“ дават предписания със срокове и отговорници за изпълнението, контролират изпълнението, налагат глоби с квитанции или фишове, когато това се допуска от съответния нормативен акт или съставят актове за установяване на административни нарушения;

8. съставените актове за установяване на нарушения заедно с получените възражения и други доказателства и проект на наказателно постановление се изпращат по реда и условията на ЗАНН на Кмета на Община Силистра или упълномощени от него заместници, за произнасяне по образуваната административнонаказателна преписка.

## **Чл. 11. (1) Звено “Вътрешен одит”** има следните правомощия:

1. Осъществява вътрешния одит, чрез одитни ангажименти за даване на увереност и одитни ангажименти за консултиране, на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Силистра, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по - ниска степен в организацията;

2. Звено “Вътрешен одит” осъществява вътрешен одит и на второстепенните, и третостепенните разпоредители с бюджетни кредити;

3. Вътрешните одитори подпомагат ръководството на общината чрез:

а) идентифициране и оценяване рисковете на организацията;

б) оценяване адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

- съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

- надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

- ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

- опазване на активите и информацията;

- изпълнението на задачите и постигането на целите.

в) даване на препоръки за подобряването на дейностите в организацията.

4. Сектор “Вътрешен одит” докладва резултатите от одитните ангажименти и дейността по вътрешен одит като цяло директно на кмета;

5. Звено “Вътрешен одит” е на пряко административно и функционално подчинение на кмета на Община Силистра.

## **Чл. 12. (1) Главният архитект** има следните правомощия:

1. издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ и свързаните с него подзаконовни нормативни актове;

2. съгласува идейни инвестиционни проекти;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

3. Съгласува и одобрява технически и работни инвестиционни проекти;
4. Издава разрешения за строежи;
5. Издава визи за проектиране;
6. Когато урегулираният поземлен имот е поделен, главният архитект на общината с мотивирано предписание до страните нарежда да внесат проект за изменение на действащия план за регулация (чл. 201, ал. 3 от ЗУТ);
7. Главният архитект е на пряко административно и функционално подчинение на кмета на Община Силистра.

## Глава трета

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА, ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

#### Раздел I

#### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл. 13.** (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл. 14.** (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на Общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на Общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно - техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в Общината и Общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на Общината;





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира атестирането на служителите в Общинската администрация;
11. утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители в Общинската администрация;
12. 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 и спазването на законността на територията на общината;
13. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината;
16. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
17. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
18. организира работата на Общинската епизоотична комисия при епизоотична обстановка;
19. организира и контролира работата на Общинския приют за безстопанствени животни;
20. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове или възложени от кмета.

## Раздел II

### ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ

**Чл. 15.** (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник - кметове в съответствие с одобрената структура на Общинската администрация.

(2) Заместник - кметовете не са държавни служители.

(3) Заместник - кметовете на общината не могат 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.





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

(4) Заместник - кметовете подпомагат кмета на общината съобразно този правилник и възложените им функции и ръководят ресорните си направления.

(5) Ресорните заместник - кметове на Община Силистра са: заместник - кмет "Устройство на територията", заместник - кмет "Финанси и икономика" и заместник - кмет "Хуманитарни дейности".

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

## Раздел III

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 16.** В състава на община Силистра влизат следните кметства: село Айдемир, село Калипетрово, село Брадвари, село Професор Иширково, село Йорданово, село Сребърна и село Бабук.

**Чл. 17.** (1) Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

(2) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на Общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на населеното място;
3. упражнява контрол за законосъобразното ползване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. кмета на село Айдемир и кмета на село Калипетрово назначават и освобождават служителите от Общинската администрация, които подпомагат тяхната дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява опазването на обществения ред и осигуряват спазването на правилата и нормите за пожарна безопасност и защита при бедствия на териториите на общините и кметствата;
9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 месеца;

11. свиква общо събрание на населението в кметството.

(3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

## Раздел IV

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

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

**Чл. 19.** Кметът назначава кметски наместници в следните населени места в община Силистра: село Богорово, село Българка, село Главан, село Поп Кралево, село Сърпово, село Майор Ценович, село Казимир, село Полковник Ламбриново, село Ветрен, село Срацимир и село Смилец.

**Чл. 20.** Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл. 21.** (1) Кметският наместник има следните пълномощия:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на населеното място;

2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

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

4. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

6. осигурява опазването на обществения ред и осигуряват спазването на правилата и нормите за пожарна безопасност и защита при бедствия на териториите на общините и кметствата



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

7. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

8. прави публичен отчет пред жителите на населеното място на всеки 6 месеца;

9. свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки 6 месеца.

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

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

## Глава четвърта

### СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 22.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, достъпност и равенство при предоставянето на тези услуги, и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл. 23.** (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

(4) Дирекциите, отделите и секторите 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.

(5) 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



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

инфраструктурата и подпомагане дейностите на Общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## Раздел II

### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 24. Общата администрация** е структурирана в две дирекции, както следва:

**Чл. 25. Дирекция "Правна":**

(1) дирекция „Правна“ осъществява правно - нормативното обслужване на общината:

1. консултира и изготвя становища по законосъобразността на проекти на актове и решения на Общинския съвет;

2. дава становище по законосъобразността на проект на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4. консултира и контролира законосъобразното съставяне на договори и другите актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването им;

5. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

6. изготвя становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;

7. изготвя изходящата кореспонденция по съдебните дела;

8. съхранява в досиета входяща кореспонденция по съдебните дела;

9. анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета на общината за тях;

10. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на Общината;

11. участва в конкурси, търгове, комисии, експертни съвети и дейности свързани с правно - нормативното обслужване на всички звена от структурата на Общината;

12. съдейства при разработването на длъжностните характеристики на служителите от Общинската администрация, на общинските дейности и звена;

13. оказва съдействие при изготвяне на разписанията по длъжности;

14. консултира и 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.



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

## (2) Обществени поръчки:

1. осъществяването на дейността при организирането и провеждането на обществените поръчки е съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;
2. служителите на дирекцията организират и провеждат процедури за обществени поръчки по ЗОП;
3. изготвят необходимата документация съобразно вида на провежданата обществена поръчка;
4. следи сроковете посочени в ЗОП и ППЗОП при провеждането на процедурите за обществени поръчки;
5. подава необходимата информация за сключени и изпълнени договори, както и друга информация, свързана с провеждането на обществените поръчки посочена в ЗОП и ППЗОП до Агенцията за обществени поръчки;
6. при проверки от страна на държавни институции и други проверяващи органи, относно законосъобразността на проведените обществени поръчки, служителите на дирекцията и/или определено лице съдейства на проверяващите органи, както и изготвя необходимата информация изискана от тях;
7. всеки служител на дирекцията, при организирането и провеждането на обществени поръчки, открива досие на съответната обществена поръчка, в което се съхраняват всички документи, свързани с нея;
8. изготвените документи, свързани с конкретни обществени поръчки, се съхраняват в досиета, които се вписват в електронния регистър за проведени обществени поръчки на Община Силистра;
9. на всички приключили поръчки се прави опис на документите в досието и в зависимост от начина и основанието на провеждане се съхраняват пет години, а при необходимост и за по - дълъг срок, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## (3) Директорът на дирекция „Правна“:

1. ръководи, организира и контролира работата на дирекцията като цяло, следи за спазване сроковете при изпълнение на задачите на юрисконсултите, отделните експерти и специалисти в дирекцията и определя конкретните изпълнители на задачи в същата.
2. осъществява процесуално представителство на общината, организира правната защита на интересите на общината и при необходимост оказва методическо ръководство, относно прилагането на всички нормативни документи. Изготвя становища и разработва предложения за решения на правни проблеми свързани с дейността на общината.
3. следи за измененията на нормативните актове - закони, постановления, наредби, инструкции и други.
4. оказва методическо ръководство, относно прилагането на всички



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

нормативни документи, както и изучава опита в работата на аналогичните звена от други общини.

## **Чл. 26. Дирекция "Обща администрация":**

(1) Дирекция "Обща администрация" подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване;

(2) Директор Дирекция "Обща администрация" ръководи пряко дейността на отделите и звената в дирекцията:

1. участва в разработването на стратегии, програми, наредби, анализи и др. свързани с административното обслужване;

2. отговаря за материалите, които се внасят за разглеждане в Общинския съвет, подпомага и осигурява организационно и технически работата на Председателя на Общински съвет – Силистра, общинските съветници, постоянните и временни комисии и заседанията на Съвета;

3. осъществява връзката на дирекция "Обща администрация" с кметове на кметства, бюджетните подразделения и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по въпросите на административната дейност на общината;

4. осъществява връзката на дирекция "Обща администрация" с организации и институции имащи връзка с дейността на дирекцията.

(3) Дирекция „Обща администрация” е структурирана в два отдела и две звена, както следва:

## **Чл. 27. Отдел „ГРАО”:**

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

2. съставя, съхранява, актуализира и поддържа регистрите за гражданско състояние на община Силистра;

3. отразява промените в актовете за гражданско състояние по законоустановения ред;

4. обработва документи за сключване на граждански брак на граждани в общината и участва в тържествената церемония по актосъставянето;

5. предоставя лични данни в съответствие с действащото законодателство;

6. издава удостоверения на граждани на база на съществуващите регистри на населението;

7. съставя и съхранява личните регистрационни картони /ЛРК/ на гражданите с постоянен адрес в общината, както и архивираните картони на починалите / напусналите Общината граждани;





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

8. отразява регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите в община Силистра;
9. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
10. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
11. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
12. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
13. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
14. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
15. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

## **Чл. 28. (1) Отдел "Административно - информационно обслужване и управление на собствеността":**

1. подпомага кмета на общината и неговия екип за изпълнение на приоритетите на Община Силистра, за изграждане на позитивен имидж и принципите на добро управление;
2. изгражда, поддържа и развива ефективни комуникации с медиите и обществените групи за обективно и своевременно информироване на дейността на общината;
3. организира и провежда информационни кампании за дейността на Общината;
4. съгласува и подготвя изявите на кмета и неговия екип;
5. анализира ефективността на медийното представяне на Община Силистра, проучва, анализира и обобщава обществените нагласи, очаквания и оценки;
6. организира протоколната дейност, свързана с провеждането на мероприятия, на които общината е инициатор или участник;
7. подпомага осъществяването на инициативи за публичност и прозрачност и стимулира гражданското участие;
8. подготвя, провежда и ръководи пресконференции, интервюта, брифинги, тематични срещи, дискусии и други публични изяви;
9. подготвя речи, изказвания, становища, послания, доклади и организира изпълнението на програмата на кмета и неговия екип;





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

10. доставя и осигурява протоколно - представителни и рекламни материали за нуждите на кмета на община Силистра;
11. изготвя проектна документация, технически задания, конкурсна документация, анализи и предложения в сферата на информационните технологии /ИТ/;
12. предлага типове хардуер и системен приложен софтуер за потребностите на Общината;
13. обезпечава мрежовата цялост и сигурност;
14. изготвя препоръки за ефективното използване на изградената мрежа и наличните ИТ и хардуер и ги поддържа;
15. осигурява административното и информационно техническото обслужване на дейността на Община Силистра и Общински съвет Силистра;
16. дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него;
17. подготвя, организира и провежда дейностите в областта на международното сътрудничество в община Силистра;
18. поддържа контакти и добри практики с побратимените градове, подпомага работата на кмета при организация на форуми с международно сътрудничество;
19. организира и контролира процесите на предархивна подготовка на документи в общинска администрация;
20. окомплектова и систематизира периодично получаваните документи в архивни дела и извършва допълнителна техническа обработка при необходимост;
21. организира обработването, поддържането и съхраняването на входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция за текущата календарна година и я предава в „Архив“;
22. организира и осъществява правилното съхранение на общинския архивен фонд;
23. извършва административно обслужване на служители, физически и юридически лица, въз основа на съхраняваните документи;
24. организира външна и извършва вътрешна куриерска дейност за нуждите на общинска администрация;
25. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
26. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
27. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
28. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

положение и при стихийни бедствия и аварии;

29. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

30. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на Общинска администрация, както и тяхната наличност на пазара на информационни технологии, поддържа Интернет страницата на Общината. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на Общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

31. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я препраща за изпълнение на звената в администрацията, съгласно утвърдения Правилник за вътрешния документооборот;

32. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;

33. организира дейността на общинския гараж, експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи, сервизно обслужване, застраховане, регистрации и маркировка на същите;

34. разработва вътрешни правила за дейността и ползването на общинска хижа "Ветрен", с. Ветрен.

(2) Човешки ресурси:

1. оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, инструкции и заповеди на кмета на общината в съответствие с трудовото законодателство. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

2. участва в изготвянето на програми и стратегии по управлението на човешките ресурси в системата на общината, следи за редовното подаване на изискващите се по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл. 7 от ЗДС, подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване, подготвя проекти за заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДС или КТ;

3. подпомага дейността по актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики, които се изготвят и разработват от преките за съответната длъжност ръководители;

4. обработва информацията от атестацията на служителите в общината;

5. обявява конкурсите за назначаване на държавни служители и подава информация МС – Дирекция "Държавна администрация";

6. организира и участва в подбор на кадри за назначаване на служители в общинската администрация;

7. подпомага дейността по изготвяне на атестационните формуляри и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

8. организира попълването на годишните декларации по чл. 107 а, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 29 от ЗДС;

9. организира изготвянето на графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите от администрацията;

10. подава информация в НАП за сключени и прекратени трудови договори;

11. подготвя годишния план за задължителни обучения на служителите в администрацията;

12. води регистър за подадени декларации по Закон за конфликт на интереси;

13. изготвя анализ на потребностите от обучение на служителите в администрацията.

## **Чл. 29. Звено „Охрана на общинска собственост“:**

1. приема сигнали от служители на Общината, свързани с нарушаване на реда в сградата и оказва съдействие за отстраняването на причините;

2. организира и осъществява опазването на имущество и обекти – собственост на община Силистра и пропускателен режим в сградата на община Силистра и общински гараж;

3. работи във взаимодействие и сътрудничество с ОД на МВР Силистра и РУ на МВР – Силистра, Пътна полиция и Районна служба “Пожарна безопасност и защита на населението”.

## **Чл. 30. Звено „Общински приют за безстопанствени животни“:**

(1) осъществява контрол, овладяване и намаляване числеността на популацията на безстопанствени животни, постигнато по хуманен начин, чрез кастрация, обезпаразитяване, ваксиниране, регистрация, идентификация и връщане по местообитаване. Ограничаване и ликвидиране на заразни болести, които представляват опасност за здравето на хората или животните.

(2) задълженията и функциите на звеното са подробно разписани в Правилник за дейността на приют за безстопанствени животни при община Силистра.

**Чл. 31. Специализираната администрация включва следните дирекции:**

- дирекция “Финанси”;
- дирекция „Икономика”;
- дирекция “Устройство на територията”;
- Дирекция ”Хуманитарни дейности”.

## **Чл. 32. Дирекция “Финанси”:**



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

(1) дирекция "Финанси" осигурява финансовото обслужване на Община Силистра и бюджетните звена;

(2) директор Дирекция "Финанси" ръководи пряко дейността на отделите в дирекцията:

1. участва в разработването на стратегии, програми, наредби анализи и други, свързани с финансовото състояние на общината;

2. отговаря за материалите, свързани с финансите на общината, които се внасят в Общинския съвет за утвърждаване;

3. осъществява връзката на дирекция "Финанси" с кметове на кметства, бюджетните поделения и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по въпросите на финансовата дейност на общината;

4. осъществява връзката на дирекция "Финанси" с Министерството на финансите и други организации и институции имащи връзка с дейността на дирекцията.

(3) Дирекция „Финанси” е структурирана в четири отдела, както следва:

## **Чл. 33. Отдел "Финанси и бюджет" има следните функции:**

1. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на община Силистра;

2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди, съгласно указания на МФ;

3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджет;

4. изготвя плана за капиталовите разходи на общината и отчетите за тяхното изпълнение;

5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;

6. разработва и актуализира наредба за управление на бюджетните и извънбюджетни средства на Общината;

7. осъществява контрол по текущото изпълнение на бюджетните и целевите средства;

8. координира и контролира бюджетната политика и дисциплина, включително и на второстепенните разпоредители с бюджет;

9. подготвя месечните отчети за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите /форма 15 Б/;

10. разработва и предлага за утвърждаване поименни и длъжностни щатни разписания;

11. организира прилагането на нормативната уредба и представя варианти за определяне на трудовите възнаграждения в определените срокове. Изготвя заповедите по заплащането на труда;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

12. разработва и предлага за одобрение от кмета Вътрешни правила по заплащането на труда и социални придобивки;
13. организира дейността по заплащането на труда в общинска администрация и звената администрирани от нея;
14. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
15. осъществява включената в СФУК система за предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани с финансовата дейност;
16. подпомага изграждането и функционирането на интегрираната система за финансово управление и контрол и контролира работата по отделните одитни пътеки във всяка система;
17. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината, секретаря, заместник - кметовете и проверяващите органи.

## **Чл. 34. (1) Отдел "Счетоводство и контрол" има следните функции:**

1. ръководи, координира и контролира счетоводната дейност на общината;
2. организира счетоводната политика по изпълнението на общинския бюджет, извънбюджетните фондове и сметки, целеви средства, съгласно предвидените в Закона за счетоводството условия и свързаните с него подзаконови актове;
3. изпълнява функции по разплащане на бюджетните и извънбюджетните разходи в рамките на ежедневните постъпления и заявки от бюджетните звена;
4. съставя тримесечния отчет за касовото изпълнение и годишния счетоводен отчет и баланс, включително и извънбюджетни сметки, фондове и целеви средства;
5. организира счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и стопанската дейност;
6. координира и контролира счетоводната дейност на второстепенните разпоредители;
7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
8. участва в системите за финансово управление и контрол в общината в съответствие с изискванията на действащото законодателство и вътрешните правила;
9. съставя досиета за поемане на задължения и/или извършване на разход на общината;
10. изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

телефон: (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

11. организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно чл. чл. 12-14 от Закона за счетоводството;

12. организира отчетността на извънбюджетните сметки и фондове;

13. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи на общината, звената и структурите към поделенията;

14. 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;

15. организира разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на счетоводната дейност в общината;

16. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината, секретаря и заместник кметовете;

(2) началник отдел "Счетоводство и контрол" изпълнява и задълженията на главен счетоводител, съгласно Закона за счетоводство в изпълнение изискванията на системата за двоен подпис по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

## **Чл. 35. Отдел „Местни данъци и такси” има следните функции:**

1. приема декларации по Закона за местните данъци и такси;

2. води подходящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци;

3. обработва данъчните декларации и определя размера на задължения по тях;

4. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;

5. издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:

- удостоверение за деклариран данни;

- удостоверение по чл. 41 ЗМДТ – за платен данък върху наследствата;

- удостоверения за липса на задължения;

- удостоверения за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК.

6. формира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

7. събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ;

8. разработва и актуализира наредба за местните данъци и такси в община Силистра;





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

9. организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, включително предприема действията по чл. 167 и чл. 182 от ДОПК;
10. установява административните нарушения и налага административните наказания по ЗМДТ и по ДОПК;
11. води регистъра на собствениците на домашните кучета на територията на общината;
12. разглежда жалби за бавност по чл. 132 от ДОПК срещу неоснователно или извън законоустановените срокове забавяне.

## **Чл. 36. Отдел „Общинска собственост” има следните функции:**

1. подготвя стратегия за управление на общинската собственост, както и програми за управление и разпореждане с имоти общинска собственост по Закона за общинската собственост, Закона за приватизация и следприватизационен контрол и промените в тях;
2. проучва, комплектува и докладва на кмета на общината преписките по придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
3. изготвя проекти на решения на Общински съвет Силистра за извършване на разпоредителни действия и действия на управление с имоти – общинска собственост и след приемане им организира разпореждането и/или управлението с тях и учредяване на ограничени вещни права върху тях;
4. предлага начина на управление на земеделските земи - общинска собственост (аренда, отдаване под наем или право на ползване), подготвя предложения до Общински съвет и след приемането им организира изпълнението им;
5. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имоти общинска собственост;
6. взема участие в Експертния съвет по устройство на територията по въпроси, касаещи общински имоти;
7. изготвя оценки на новообразуваните общински имоти, предава ги за счетоводно завеждане в баланса на съответното общинско бюджетно звено;
8. изготвя оценки на земите, върху които е било учредено право на ползване въз основа на актове, посочени в § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
9. подготвя и организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие със Закона за общинската собственост;
10. подготвя и организира провеждането на процедурите по разпореждане с имоти и вещи общинска собственост, в съответствие със Закона за общинската собственост;
11. поддържа регистър на разпоредителните сделки, включително и на интернет - страницата на община Силистра;





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

12. контролира изпълнението на конкурсните условия след разпореждането с общински имоти;

13. подготвя и организира провеждането на процедурите за приватизация по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и изготвя документацията за тях;

14. осъществява следприватизационен контрол по реализирани приватизационни сделки;

15. поддържа публични регистри за процеса на приватизация и за следприватизационен контрол, включително и на интернет - страницата на Община Силистра;

16. подготвя и организира подготвителните действия, и организацията на провеждането на процедурите за предоставяне на концесии по Закона за концесиите и подаването информация към Националния концесионен регистър;

17. упражнява контрол по управлението и ползването на общинските имоти и вещи от търговските дружества с общинско имущество, от организациите и звената на общинска бюджетна издръжка или от лица, които са отдадени под наем или за ползване, при необходимост дава методически указания или консултации по въпросите, свързани със собствеността;

18. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

19. изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл. 65 от Закона за общинската собственост за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;

20. координира изготвянето и реализацията на жилищната политика на Общината, в т.ч. ежегодно подготвя докладни записки до Общински съвет – Силистра за приемане или промени в списъка на общинския жилищен фонд по брой, видове, местонахождение и групи по предназначение;

21. поддържа картотека на нуждаещи се от жилища лица, семейства и домакинства в съответствие с изискванията на Закона за общинската собственост;

22. подготвя списъците за настаняване за всяка календарна година, подготвя и връчва заповеди за настаняване в общински жилищни имоти и за прекратяване на наемните правоотношения;

23. Определя общински земи за устройване на пчелини и подготвя предложения до общинския съвет за учредяване на право на ползване, както и на разрешения за настаняване на временни пчелини;

24. изготвя договорите за външна рекламна дейност;

25. охранява и следи за ползването на дървесина от общински горски фонд, съобразно устройствените планове и програми;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

26. организира и провежда процедури за ползване на дървесина от общински горски фонд;
27. представя за вписване в Служба по вписванията договори за продажба, наем, право на ползване и др.;
28. провежда маркетинг с цел привличане на интерес за наемане или закупуване на общински имоти.
29. подготвя проекти на докладни записки до Общински съвет - Силистра за откриване на процедура за разпределение на общинските мери и пасища;
30. предлага начина на управление на земеделските земи - общинска собственост (аренда, отдаване под наем или право на ползване), подготвя предложения до Общински съвет и след приемането им организира изпълнението им;
31. разработва предложения за включване на обекти - общинска собственост в инвестиционната програма по Закона за опазване на земеделските земи, като при одобряването им координира тяхното изпълнение;
32. определя общински земи за устройване на пчелини и подготвя предложения до Общинския съвет за учредяване на право на ползване, както и на разрешения за настаняване на временни пчелини.

## **Чл. 37. Дирекция „Икономика“:**

(1) организира изпълнението на задълженията на Кмета на общината по различните закони в областта на услугите в сферата на икономиката, спомага за реализиране стратегията на общината за развитието на икономиката, както и разработването на проектни предложения за реализиране на общинския план за развитие.

(2) директор Дирекция "Икономика" ръководи пряко дейността на отделите в дирекцията:

1. ръководи направлението за предоставяне на услуги по икономика и отдела за разработване на проекти и програми;
2. методически ръководи дейността на направление „Търговия, транспорт, селско стопанство, общински предприятия и туризъм“.

(3) Дирекция „Икономика“ е структурирана в два отдела, както следва:

## **Чл. 38. Отдел „Стопански дейности“ има следните функции:**

1. следи процесите на развитие на местната икономика, организира срещи с представители на различни браншове и граждански сдружения;
2. организира провеждането на балансова комисия за отчитането на финансовите резултати на търговските дружества със 100 % общинско участие и подготвя предложения до общинския съвет за приемане на годишните отчети и освобождаване от отговорност на Управителите на дружествата;
3. оказва методическа помощ за работата на общинските предприятия;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

4. води регистъра на търговски и граждански дружества с общинско участие и координира дейността им;
5. води регистър за издадените заповеди за работно време на търговските обекти на основание Наредбата за търговска дейност и услуги на територията на община Силистра;
6. организира работата на общинската експертна комисия по категоризиране при община Силистра по Закона за туризма, води регистър на всички категоризирани обекти и контролира спазването на изискванията за определената категория;
7. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
8. контролира навременното заплащане на таксите за временни преместваеми съоръжения, както и за ползване на общински тротоари, площи и др., като издава и необходимите за това разрешителни;
9. подготвя и организира работата на Постоянната комисия по търговия при община Силистра и издава заповеди за удължено работно време;
10. води регистър на дневниците за покупка, внос и износ и търговия с черни и цветни метали;
11. подготвя и организира работата на Постоянната комисия по транспорт при община Силистра;
12. съдейства за осигуряване на ефективен обществен транспорт на територията на общината до всички селища от община Силистра;
13. издава разрешителни за таксиметрова дейност и товарно - разтоварни работи;
14. упражнява контрол по спазване на договорите за обществен превоз на пътници с автобусен транспорт;
15. подготвя и организира работата на Постоянната комисия по безопасност на движението при община Силистра;
16. организира поставянето на пътни знаци на територията на община Силистра в съответствие с Генералния план за движение;
17. подготвя и провежда конкурси за разпределение на линиите от общинската, областната и републиканската транспортна схема от квотата на община Силистра между превозвачи, извършващи обществен превоз на пътници;
18. обявява началото на гроздобера и изпълнява задълженията на Кмета на общината по Закона за виното и спиртните напитки и Наредбите към него работа с гроздо - производителите, съдейства на Изпълнителна агенция по лозата и виното и Регионалната лозаро - винарска камара - Варна;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

телефон: (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

19. осигурява необходимите отстояния и съдейства на земеделските производители при организиране на семепроизводство и апробация на семена за посев по Закона за посевния и посадъчен материал и Наредбите към него;

20. проверява информацията и заверява анкетните карти за регистрация на земеделските производители и бланки за засети площи при кандидатстване за финансиране по Закона за подпомагане на земеделските производители;

21. води регистъра на собствениците на пчелни семейства;

## **Чл. 39. Отдел „Инвестиции и проекти“ има следните функции:**

1. идентифицира потенциалните области за трансгранично сътрудничество в партньорство в общини от Република Румъния в рамките на Еврорегион „Дунав Изток“, като подпомага съвместни инициативи и проекти;

2. организира сформирването на екипи за разработване на проектни предложения и екипи за изпълнение на вече одобрени за финансиране общински проекти от т.нар. „мек тип“.

## **Чл. 40. Дирекция „Устройство на територията“:**

(1) провежда инвестиционните намерения на общината, относно проектиране и строителство;

(2) следи за изпълнението на Закона за устройство на територията, законите свързани с екологията и опазването на околната среда и всички нормативни документи свързани с тях на територията на общината;

(3) директор Дирекция „Устройство на територията“ планира, организира и контролира работата на дирекцията като цяло:

1. ръководи пряко дейността на отделите в дирекцията;

2. следи за спазване сроковете при изпълнение на задачите от отделните специалисти и определя конкретните изпълнители на задачи с временен характер;

3. организира и координира дейностите в общината, свързани с прилагането на ЗУТ и ЗУО за физически и юридически лица;

(4) Дирекция „Устройство на територията“ е структурирана в два отдела, както следва:

## **Чл. 41. Отдел „Териториално селищно устройство и контрол на строителството“ има следните функции:**

1. изготвя предложения за включване в бюджета на Общината, отнасящи се до дейностите по градоустройството, геодезията, кадастъра и актуването;

2. изготвя технически задания за проектиране на ПУП на територията Община Силистра, както и на инвестиционни проекти за обекти, общинска собственост; проучва и мотивира предложения за обновяване на остарелия планов фонд;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

3. участва в дейностите по възлагане, контрол и приемане на нови специализирани карти за устройствено планиране, планове за регулация и техните изменения и придвижва тяхното приемане /одобряване;
4. периодично актуализира действащите кадастрални планове и разписни листи към тях, до изработване на КК и КР за съответното населено място; периодично актуализира плановете за регулация;
5. изготвя и процедира преписки по допълване /поправка на кадастралните планове/ изменение на плановете за регулация съгласно чл. 8, ал.1 ПРЗ на Закона за устройство на територията;
6. взаимодейства с Агенцията по геодезия, картография и кадастър относно предоставянето на информация съгласно Договор за извършване на услуги;
7. съхранява наличните кадастрални планове и планове за регулация, както и техните изменения в техническия архив и организиране на неговото поддържане; изготвя и поддържа регистър на одобрените ПУП-ове в електронен вид;
8. извършва технически проучвания и проверки по заявления, жалби и сигнали на физически или юридически лица и мотивира отговори;
9. издава, заверява, изчислява скици, прави справки и издава удостоверения за факти и обстоятелства по устройство на територията съгласно ЗУТ, ЗКИР и ЗСПЗЗ;
10. подготвя преписки за покарване на временни пътища и право на преминаване през общински имоти, както и през частни имоти за общински нужди;
11. трасира регулационни граници на урегулирани поземлени имоти;
12. участва в комисии, назначени от Областен управител по приемане на плановете по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, както и присъства в комисии, назначени от ИД на АГКК по приемане на геодезическа и кадастрална информация;
13. подготвя преписки за придобиване /възстановяване на собственост върху земеделските земи, съгласно § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
14. организира и участва в работата на комисията съгласно § 4 к, ал. (8) от ПЗР на ЗСПЗЗ по приемане на изменения на плана на новообразуваните имоти и подготвя преписки до Служба по геодезия, картография и кадастър за одобряването им;
15. обявява изработени планове на новообразуваните имоти, както и заповедите за тяхното одобряване;
16. участва в комисии, свързани с дейности по устройство на територията и други комисии, назначени със заповед на Кмета на Общината;
17. подпомага, организира и участва в дейността на Експертния съвет по „Устройство на територията“;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

18. изготвя карти на имотите, общинска собственост на територията на Общината и ги поддържа в актуално състояние;

19. проучва и подготвя докладни записки до Общински съвет – Силистра съгласно ЗУТ, ЗСПЗЗ и др.;

20. извършва административно - технически услуги във връзка с провеждане на процедури по допускане и одобряване на ПУП съгласно ЗУТ – проучване във връзка с издаване на разрешения за допускане изработване на ПУП; обявяване на изработени подробни устройствени планове (ПУП); обявяване на заповеди за одобряване на ПУП и др.;

21. извършва административно - технически услуги във връзка с провеждане на процедури, свързани с разрешаване на инвестиционно проектиране и разрешаване на строителство съгласно ЗУТ – проучване във връзка с издаване на визи за проектиране; проучване във връзка с разрешаване на строителство; съобщаване на разрешения за строеж и др.;

22. осъществява контрол по спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа съгласно чл. 223 от ЗУТ;

23. участва при изпълнението на влезли в сила заповеди за премахване на незаконни строежи;

24. съгласува проекти за общински обекти на техническата инфраструктура и благоустрояването с контролните и експлоатационни предприятия;

25. провежда процедури по промяна предназначението на земеделски земи за общински нужди;

26. Съгласува проекти с Национален институт за националното културно наследство за обектите, попадащи в обхвата на ААР „Дръстър”, както и за всички паметници на културата на територията на Общината; организира и осъществява всички дейности, свързани с проучването и проектирането на тези обекти;

27. води регистър в електронен вид на: издадените удостоверения за търпимост; удостоверения за въвеждане в експлоатация; заповеди за издаване на визи за проектиране; заповеди за допускане изменения на ПУП; заповеди за одобряване на подробни устройствени планове на територията на Община Силистра и ги поддържа в актуално състояние;

28. участва в приемателни комисии във връзка с въвеждане на обекти в експлоатация;

29. води електронен регистър за имотите на територията на община Силистра, без одобрена КК и КР, който поддържа в актуално състояние;

30. издирва, проучва, изисква нужната информация и окомплектова документация, констатираща общинската собственост във връзка със съставяне





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

на актове за общинска собственост – скици, решения за възстановяване на собственост, строителни книжа и др. и съставя досиета на имотите;

31. съставя нови актове за общинска собственост /съставя актове за поправка на актове за общинска собственост, съгласно изискванията на Закона за общинската собственост;

32. представя за вписване /отписване в Службата по вписванията на АОС;

33. подава информация за новоактувани имоти за завеждането им в баланса на Общината и уведомява за отписани имоти;

34. подготвя отписването от актовете книги за имотите, неправомерно актувани като общинска собственост, както и за имотите, основанието за актуването на които е отпаднало;

35. проучва, окомплектова и изпраща на Областния управител преписки за деактуване на имоти – държавна собственост;

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

37. съставя, води и съхранява – главен регистър за публичната общинска собственост и главен регистър за частната общинска собственост в електронен вид;

38. съхранява безсрочно актовете за общинска собственост, главните регистри и досиетата на имотите;

39. подготвя декларирането на общинските имоти пред отдел „Местни данъци и такси”, като при необходимост, отразява настъпили промени;

40. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността, ползването и техническите параметри на имотите, заверява молби декларации по обстоятелствени проверки;

41. проучва имотите, обект на актуване съгласно ЗОС, относно състоянието им по действащите кадастрални планове и планове за регулация и необходимостта от предприемане на действия по актуализирането им.

**Чл. 42. Отдел „Инфраструктура и околна среда” има следните функции:**

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията;

2. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

3. участва в комисии, свързани с дейности по Устройство на територията;

4. участва в разработването на средносрочната инвестиционна програма на общината за обекти от техническата и друга инфраструктура, както и за поддръжка, основен ремонт, рехабилитация и реконструкция на обекти, общинска собственост;





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

5. извършва административно - технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и други, съгласно Закона за устройство на територията;
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
7. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи и сгради, неотговарящи на условията по чл.169 от ЗУТ;
8. извършва технически проучвания и проверки по молби, жалби, сигнали на граждани и отговаря на същите;
9. осигурява необходимата съгласуваност при полагане и изграждане на отделни подземни улични мрежи и съоръжения, и координира подземното с надземното улично пространство;
10. при включване на обекти общинска собственост в инвестиционни програми, координира тяхното изпълнение;
11. осъществява координация и контрол на строителни дейности, извършвани на обекти общинска собственост;
12. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
13. съгласува проекти на техническата инфраструктура и благоустрояването в общината;
14. подготвя разрешения на обекти, финансирани от Общината и документи по съгласуване, и изпълнява инвеститорски функции;
15. одобрява проекти, изготвя строителни разрешения, разрешения за поставяне, актове за узаконяване, издава становища за приемане на обекти и становища за законността на обектите;
16. изготвяне на Удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи;
17. изготвяне на Удостоверения за търпимост;
18. подготвя технически задания и КСС за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции;
19. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела и съставя актове на нарушителите, съгласно Наредбите на общински съвет – Силистра;
20. изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие на околната среда и формиране на екологичната политика на територията на общината;
21. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ОДБХ, РДНСК, ОД на МВР, както и с неправителствените организации и научни звена;
22. изготвя задания за инвестиционни проекти за обекти на зелената система, които се възлагат по реда на ЗОП;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

23. въвежда ефективна система за управление на отпадъците чрез интегриран мениджмънт и организира процеса по управление;
24. подготвя договорите за дейностите по сметопочистване, сметоизвозване и озеленяване;
25. участва в изготвяне на графици за снегопочистване, снегоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
26. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
27. упражнява контрол по поддържането на зелените площи от фирмите по озеленяване, на които тази дейност е възложена с договор в съответствие със ЗОП;
28. организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;
29. взаимодейства при развитието, управлението, поддържането и опазването на зелените площи с длъжностни лица от министерства, държавни ведомства, общински звена, граждански сдружения, юридически и физически лица.
30. извършва контрол върху количеството и качеството на извършваната работа по поддържането на общинските зелени площи, като за извършваните проверки се съставят констативни протоколи;
31. оказване на методическо ръководство върху работата на фирмите изпълнителки по озеленяване и поддържане на зелените площи, дейността им по изпълнение на Наредба за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Община Силистра.

## **Чл. 43. Дирекция "Хуманитарни дейности":**

(1) дирекция "Хуманитарни дейности" организира и подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината по отношение на общественото здраве, социалната политика, културата, образованието, младежките дейности и спорта.

(2) Директор дирекция "Хуманитарни дейности" ръководи пряко дейността на отделите в дирекцията:

1. участва в разработването на стратегии, програми, наредби, анализи и други, свързани с хуманитарните дейности;
2. осъществява връзката на дирекция "Хуманитарни дейности" с организации и институции имащи връзка с дейността на дирекцията.

(3) Дирекция „Хуманитарни дейности“ е структурирана в три отдела, както следва:



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

**Чл. 44. Отдел "Обществено здраве, социална политика и спорт", с функции в пет основни насоки, а именно:**

**(1) Обществено здраве:**

1. провежда общинската здравна политика на територията на община Силистра;
2. ръководи и контролира дейността на детските ясли и детска млечна кухня;
3. организира и ръководи дейността на медицинските специалисти, обслужващи здравните кабинети във всички детски и учебни заведения на територията на общината;
4. участва в комисии, разглеждащи здравни и социални проблеми;
5. освобождава хуманитарните помощи за община Силистра и координира разпределението им съобразно волята на дарителя;
6. организира и координира дейности, свързани със специализирани детски заведения;
7. участва в разработването и реализацията на проекти и програми по здравни проблеми.

**(2) Социална политика и трудова заетост:**

1. провежда общинската социална политика на територията на община Силистра;
2. участва в разработването и реализирането на областната и общинската стратегия за развитието на социалните услуги;
3. контролира качеството и развитието на социалните услуги на територията на общината;
4. организира и ръководи цялостната дейност на общински съвет по заетостта и обществен съвет по социално подпомагане и услуги;
5. организира, координира и контролира цялостната дейност в общината по изпълнението на националните програми за временна трудова заетост;
6. осъществява координация между общината, ОССУ, Регионална дирекция "Социално подпомагане", Дирекция "Социално подпомагане" Силистра, Дирекция "Бюро по труда" Силистра, работодатели, синдикати и други организации за съвместни действия по решаване на проблемите на трудовата заетост и социалната интеграция;
7. осигурява достъп до информация по въпросите на трудовата заетост и социалната интеграция на деца, лица и семейства в риск;
8. участва в разработването и реализацията на проекти и програми в социалната сфера.

**(3) Спорт:**

1. участва в изготвянето и осъществява общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

2. чрез общинския бюджет финансира и подпомага програми, мероприятия и дейности на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм;

3. координира и подпомага съвместно с Министерството на младежта и спорта дейността на спортните клубове в общината;

4. участва в комисии, разглеждащи спортни проблеми;

5. участва в разработването и реализацията на проекти и програми в сферата на спорта.

(4) Борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и превенция по наркоманиите:

1. ръководи, организира и координира социално - превантивната и корекционно - възпитателната дейност на МКБППМН за ограничаване на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;

2. организира и ръководи цялостната дейност на Комисията за детето;

3. организира и ръководи цялостната дейност на МКБППМН;

4. съвместно с Дирекция "Социално подпомагане" Силистра организира изпълнението на програми за закрила на детето;

5. съвместно с инспекторите на „детска педагогическа стая“ издирва малолетни и непълнолетни извършители на престъпления, безнадзорни и други, като взема мерки за тяхната социална защита, обучение и възпитание в СПИ и ВУИ (Социално - педагогически интернат и Възпитателно училище – интернат);

6. ръководи, организира и контролира дейността на Консултативен център по превенция на противообществените прояви, осъществява координация за събиране, анализиране и предоставяне на информация на деца и родители според техните потребности и нужди;

7. подготвя и организира провеждането на възпитателни дела по преписки на Районна прокуратура Силистра, относно малолетни и непълнолетни правонарушители;

8. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;

9. участва в разработването и реализацията на проекти и програми по превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

(5) Превенция на зависимостите:

1. осъществява превенция на зависимостите, съвместно с ПИЦ;

2. разработва програми и проекти за превенция на употребата и злоупотребата с психо - активни вещества;

3. организира превантивната и информационна дейност по отношение на наркотиците;

4. събира, анализира и разпространява информация, свързана с наркотиците на местно ниво;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

5. работи за подобряване на информираността на организации, общественост и медии по проблемите на зависимостите;
6. извършва проучвания относно тенденциите по злоупотребата с психо - активни вещества;
7. изготвя годишния доклад по проблемите, свързани с наркотиците в общината;
8. извършва оценка на нуждите от превантивни програми на територията на община Силистра;
9. извършва консултиране и мотивиране за лечение и търсене на специализирана помощ;
10. разработва превантивно - информационни материали.

## **Чл. 45. Отдел "Образование и младежки дейности":**

1. провежда общинската образователна политика на територията на общината;
2. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионално управление на образованието Силистра, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото прилагане;
3. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
4. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОН и Министерството на финансите, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
5. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
6. осигурява условия за столово хранене, отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
7. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
8. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
9. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
10. осъществява общинската политика, насочена към младежта и спорта;
11. разработва програми за насърчаване на младите хора за участие в обществения живот;
12. организира младежки мероприятия, срещи, семинари и др. по актуални теми за младежта на територията на община Силистра;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

13. участва в комисии, разглеждащи младежки проблеми;
14. участва в разработването и реализацията на проекти и програми в сферата на младежта.

## **Чл. 46. Отдел "Култура":**

1. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
2. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
3. извършва експертна 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;
4. осъществява контрол по регистрацията на вероизповеданията на територията на община Силистра, съгласно Закона за вероизповеданията.

## **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 47.** (1) Общински съвет - Силистра одобрява общата численост и структурата на общинска администрация и определя размера на средната брутна работна заплата на персонала от общинския бюджет по предложение на кмета на община Силистра, в съответствие със законовите разпоредби.

(2) Кметът на община Силистра утвърждава щатно разписание на длъжностите и поименно щатно разписание.

(3) Кметът на община Силистра има право да извършва вътрешни промени в рамките на утвърдената структура и численост на общинската администрация чрез промени в щатните разписания в съответствие с възникнали потребности.

**Чл. 48.** (1) Общинската администрация е структурирана в 7 кметства и 11 кметски наместничества, 6 дирекции, 13 отдела, специализирани звена, които подпомагат кмета на община Силистра при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(2) Общата численост на персонала в общинската администрация е 118 щатни бройки, финансирани от държавния бюджет и 34 щатни бройки финансирани от общинския бюджет.





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

(3) Числеността на отделните организационни структурни и административни звена се определя с длъжностно разписание на длъжностите, утвърдено от кмета на община Силистра.

**Чл. 49.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 50.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

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

**Чл. 51.** Длъжностите в Общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

**Чл. 52.** (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. 53.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 54.** (1) Ръководителите на административните звена 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, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

**Чл. 55.** Служителите от Общинската администрация са длъжни:

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





# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

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, секретаря и заместник - кметовете 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;

13. да спазват изискванията за забрана на тютюнопушенето и употребата на алкохол в сградата на общинската администрация;

14. да изготвят ежегодно списък на делата в съответствие с действащата Номенклатура и да ги предават на учреденския архив не по-късно от 30 юни на следващата година.

**Чл. 56.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината или ресорния ръководител.

**Чл. 57.** (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 Вътрешните правила за работа на общинската администрация.



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

**Чл. 58.** (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

**Чл. 59.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 60.** 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. 61.** (1) В структурата на Общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общински съвет Силистра.

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

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

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

**Чл. 62.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Устройственият правилник на общинска администрация Силистра 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.** Неразделна част от устройствения правилник са:

- Приложение № 1 - Структура на общинска администрация Силистра;



# ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ ул. "Симеон Велики" № 33  
7500 Силистра

☎ (086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43  
e-mail: [mayor@silistra.bg](mailto:mayor@silistra.bg); [www.silistra.bg](http://www.silistra.bg)

- Приложение № 1А - Функционална структура на общинска администрация Силистра /схема/;
- Приложение № 2 - Функционална структура на звената подчинени на кмета на общината /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 3 - Функционална структура на Дирекция "Финанси" /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 4 - Функционална структура на Дирекция "Устройство на територията" /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 5 - Функционална структура на Дирекция "Икономика" /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 6 - Функционална структура на Дирекция "Хуманитарни дейности" /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 7 - Функционална структура на Дирекция "Обща администрация" /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 8 - Функционална структура на Дирекция "Правна" /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост.

**§ 3.** Устройственият правилник на Общинската администрация е утвърден със Заповед № ЗК 974 от 30.06.2020 год. на кмета на община Силистра и влиза в сила от датата на заповедта.