|  |
| --- |
| ***Тема 1:******Разпределяне на дейностите в обща и специализирана администрация за постигане целите на общината. Структура и необходими документи регламентиращи дейностите, които извършва администрацията.*** |
|  ***Л Е К Ц И Я*** |

***Тематичен обхват:***В рамките на темата са разгледани въпросите свързани със структурата, организацията и функцията на общинската администрация, разпределяне на дейностите в общата и специализирана администрация, както и основните документи, които регламентират дейностите на администрацията.

***Цел на обучението по темата****:* Добиване на по-задълбочени познания относно: структурирането на общинската администрация, в зависимост от индивидуалностите на общините, за изпълнение на целите на общината; разпределяне на дейностите в структурите на администрация, като пряко отражение от разпоредбите на законодателството, спецификата на общината и потребностите на гражданите; документите, регламентиращи основните дейности, които извършва общинската администрация.

***Очаквани резултати:***

1. Познаване и прилагане на актуалната нормативната уредба, свързана със структурирането на общинската администрация;
2. Добиване на задълбочени познания относно разпределението на дейностите в общата и специализирана администрация;
3. Познаване на основните вътрешни документи, регламентиращи дейностите, които извършва администрацията;
4. Добри практики от общините – дискусионен формат.

 **Основни въпроси, разгледани по темата:**

* *Принципи - основа на дейност на администрацията. Организационно структуриране и цел на структурирането;*
* *Устройство на общинската администрация. Области на политики;*
* *Обща и специализирана администрация. Разпределяне на дейностите в общата и специализирана администрация за постигане целите на общината. Длъжности в администрацията;*
* *Структура на общинската администрацията - принципен модел. Длъжности и звена на пряко подчинение на кмета. Структурни звена. Принципи за изграждането им;*
* *Длъжности в общата и специализирана администрация;*
* *Длъжностно разписание. Промяна в структурата на администрацията. Особености, даващи отражение върху структурата на общинската администрация;*
* *Работни процеси. Вътрешноустройствени документи, регламентиращи дейностите, които извършва администрацията.*

|  |
| --- |
| ***ВЪВЕДЕНИЕ*** |

 Самоуправлението е основно право на гражданите и принцип на местната политика. Местното самоуправление е най - близкото до гражданите ниво на демократично управление. То им позволява да участват в процеса на вземане на решения на местно равнище.

Общината е основната административно – териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление (чл. 136, ал. 1 от Конституцията на Република България). Разпоредбите на Конституцията на Република България са конкретизирани и детайлизирани от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) – основният закон, регламентиращ статута, функциите и правомощията на отделните органи на местна власт.

ЗМСМА също утвърждава общината като основна административно - териториална единица за осъществяване на местното самоуправление (чл. 2, ал. 1 от ЗМСМА). Дефиниция на понятието „местно самоуправление“ дава чл. 17, ал. 1 от ЗМСМА, според който:

Местното самоуправление се изразява в правото и реалната възможност на гражданите и избраните от тях органи да решават самостоятелно всички въпроси от местно значение, които законът е предоставил в тяхната компетентност в сферата на:

1. *общинското имущество, общинските предприятия, общинските финанси, данъци и такси, общинската администрация;*

*2. устройството и развитието на територията на общината и на населените места в нея;*

*3. образованието;*

*4. здравеопазването;*

*5. културата;*

*6. благоустрояването и комуналните дейности;*

*7. социалните услуги;*

*8. опазването на околната среда и рационалното използване на природните ресурси;*

*9. поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници;*

*10. развитието на спорта, отдиха и туризма;*

*11. защитата при бедствия.*

 Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината (чл. 38, ал. 1 от ЗМСМА, чл. 19, ал. 3, т. 2 от ЗА).

 Съгласно чл. 15, ал. 1 от ЗМСМА дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на района и на кмета на кметството се подпомага от общинска администрация.

|  |
| --- |
| ***Принципи - основа на дейност на администрацията.******Организационно структуриране и цел на структурирането.*** |

***Принципи - основа на дейност на администрацията***

Добро управление на местно ниво е управление, насочено към създаване и осъществяване на ефективни публични политики във всяка област на живота. То изисква административен капацитет – отговорна, ефективна и ефикасна общинска администрация.

Структурирането на администрацията и управлението на служителите в нея са основни фактори за постигането на добро управление и обществено признание, както и за постигане на целите, които си е поставила съответната община.

Принципите, на основата на които общинската администрация трябва да организира дейността си, са аналогични на европейските принципи за добро управление, а именно:

* ***Законност*** – управление и действия на администрацията, ръководещи се от Конституцията и закона;
* ***Откритост и достъпност*** – управление и действия на администрация, достъпни за външно наблюдение и контрол;
* ***Отговорност и отчетност*** – ясно разграничени права и задължения на общината и отчетност пред обществото, които създават условия за прозрачност общинското управление;
* ***Ефективност*** – управление, което гарантира успешното постигане на стратегическите цели и решаване проблемите на обществото;
* ***Субординация и координация*** – водещи до ефективност в работата на отделните звена за постигане на общите цели;
* ***Предвидимост;***
* ***Обективност и безпристрастност;***
* ***Непрекъснато усъвършенстване на качеството –*** повишаване качеството на административното обслужване, предоставяните услуги и т. н.

Тези принципи са залегнали в българското законодателството чрез Закона за администрацията (чл. 2).

Структурирането на администрацията трябва да е прозрачно за обществото и да подлежи на граждански контрол, предвид изброените принципи. Ето защо информация за броя на администрациите, техните функции и численост на персонала се съдържат в Административния регистър, който е публичен и достъпен чрез интернет. С оглед спазване на основните принципи също е въведено и задължението всяка администрация ежегодно да отчита дейността си чрез попълване на ежегоден отчет в Интегрираната информационна система на държавната администрация. Откритостта и отчетността прави администрацията достъпна за външно наблюдение и контрол. Това са само част от примерите за въвеждането на принципите на доброто управление в българското законодателство и практика.

Всяка общинска администрация може да се разглежда като система в различни аспекти. Структура на системата е съвкупността от количествено и качествено определени елементи, връзки между тях и подреденост на тези връзки за постигане на определени цели. Съществуването и функционирането на всяка административна система се основава на три основни елемента: *организационна рамка (структура), организация на дейността и правен статут на служителите.*

***Организационно структуриране и цел на структурирането***

***Организационен и функционален аспект на структурата***

Организирането е ключова функция на управлението, която се изразява в определяне, групиране и разпределяне на задачи, установяване на взаимовръзките и последователността на изпълнението им.

**Организационният аспект на структурата** е свързан с това, как се разпределят управленските решения и осигуряващите ги ресурси между звена от различен ранг, намиращи се в единство, съподчиненост и непрекъснато взаимодействие при реализиране на свойствени функции за постигане на целите.

**Функционалният аспект е свързан** със задълбочаване на специализацията и разделението на цялостната дейност. Така се създават условия за повишаване качеството и постоянно повишаване на квалификацията на хората; съкращаване времето за движение на информацията; осигуряване на компетентно ръководство на определени функции в дадена система от един функционален център. Основните понятия тук са функционална власт и функционална компетенция. Функционалната власт е право за разпореждане във връзка с изпълнението на определени функции, а функционалната компетенция обхваща съвкупността от знания и опит в определена област, които дават право и основание да се приемат и изпълняват определени функции.

***Цели на организационното структуриране в администрацията***

Организационната структура е основен инструмент за ефективно управление. Ясното регламентиране на функциите, правата и отговорностите, както и отчитането на дейността са в основата на доброто управление.

*Организационната структура служи на две основни цели:*

* Определя начина, по който aдминистpaциятa дефинира и разпределя работата си между административните звена;
* Осигурява механизми за координиране и интегриране на работа на отделните административни звена и отразява йерархическата им подчиненост.

Значението на организационната структура за всяка една община е съществено, тъй като неподходящата структура може да доведе до сериозни, дори до пагубни последици.

|  |
| --- |
| ***Устройство на общинската администрация. Области на политики.*** |

***Устройство на общинската администрация***

Моделът за организацията и структурирането на общинската администрация е уреден в два основни закона – Закона за администрацията (ЗА) и Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

Устройството на администрацията в България е регламентирано в Закона за администрацията (ЗА). Законът урежда от една страна органите на изпълнителната власт и администрациите, които ги подпомагат, а от друга страна вътрешното структуриране и длъжностите в администрацията.

Този закон се прилага, доколкото не е установено друго в специални закони, и за органите на местното самоуправление.

Администрацията подпомага и осигурява дейността на съответния орган на власт, в случая на кмета на общината, при осъществяване на неговите правомощия.

Администрацията трябва да осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията и с другите нормативни актове.

Структурирането на общинската администрация е в пряка зависимост от областите на политики, за които отговарят органите на местната власт. Основните области на политики, респ. правомощия и функции на кмета на общината, от които зависи структурата на администрацията са уредени в ЗМСМА.

Във всички области на политика основен орган по прилагане е кметът на общината. В някои от областите общинският съвет също има съществен дял в прилагането. В част от случаите и кметът, и общинският съвет имат функции по съответното правомощие.

 При идентифицирането на областите на политики са отчетени двата основни типа правомощия на *кмета на общината*:

* *правомощия, произтичащи от позицията на кмета като ръководител на общинска администрация;*
* *правомощия, свързани със специалната компетентност на кмета като орган на изпълнителната власт в общината.*

***Области на политики***

***Области на политики, свързани с правомощията на кмета на общината като ръководител на общинска администрация:***

* Административно обслужване;
* Правно осигуряване на дейността;
* Сигурност на информацията;
* Деловодство, документооборот и общински архив, информационни системи;
* Управление на собствеността;
* Управление на финансовите ресурси;
* Управление на човешките ресурси;
* Управление при отбранително-мобилизационна подготовка;
* Протокол, публичност на дейността и връзки с обществеността;
* Други правомощия, свързани с общата компетентност на кмета.

***Области на политики, свързани със специалната компетентност на органите на местна власт:***

* Общински финанси и местни данъци и такси;
* Отбрана и сигурност;
* Регионално/местно развитие;
* Териториално устройство / Административно-териториално устройство;
* Благоустройство, инфраструктура и транспорт и съобщения;
* Околна среда и води;
* Икономика;
* Общинска собственост, общински предприятия;
* Образование;
* Здравеопазване;
* Социални дейности;
* Култура, спорт, туризъм;
* Селско стопанство, горско стопанство, лов и риболов;
* Други.

|  |
| --- |
| ***Обща и специализирана администрация. Разпределяне на дейностите в общата и специализирана администрация за постигане целите на общината. Длъжности в администрацията.*** |

Съгласно чл. 21, ал. 1, т. 2 от ЗМСМА общинският съвет одобрява общата численост и структура на общинската администрация в общината, района или кметството по предложение на кмета на общината.

При внасяне на предложение от кмета на общината за одобряване на численост и структура в общинския съвет, респективно вземане на съответното решение, органите на местното самоуправление следва да се съобразят, както с функционалните изисквания, така и с описаните по-долу нормативни изисквания за сруктуриране и численост на администрацията, и разпределение на дейностите в нея.

***Обща и специализирана администрация***

Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на кмета на общината, администрацията е **обща и специализирана** (чл. 5 от ЗА).

***Обща администрация***

**Общата администрация** подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване (чл. 5 от ЗА).

Общата администрация включва следните звена (чл. 7 от ЗА):

1. "Канцелария";

2. "Финансово-стопански дейности";

3. "Правни дейности";

4. "Управление на собствеността";

5. "Човешки ресурси";

6. "Управление при отбранително-мобилизационна подготовка";

7. "Информационно обслужване и технологии";

8. "Административно обслужване".

В общата администрация могат да бъдат включени и звена, осъществяващи протоколни функции и връзките с обществеността (чл.7, ал. 2 от ЗА). Функциите по връзки с обществеността се въвеждат от Закона за администрацията като спомагателни, законът дава възможност по преценка на ръководителя на администрацията да се въведе звено по връзки с обществеността и протокол. Поради осъзнатата изключителна важност на връзките с обществеността всички български общини осъществяват тези функции под една или друга форма и с различни организационни решения според големината на територията и броя и вида на потенциалните публики. В някои общини има длъжност „Връзки с обществеността и протокол” и не е обособено самостоятелно звено, а в други случаи тези функции се съвместяват от служители в общата администрация и няма определена длъжност.

Общата администрация покрива областите на политики, свързани с правомощията на кмета на общината като ръководител на общинска администрация.

***Специализирана администрация***

**Специализираната администрация** подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата специална компетентност.

Броят и видът на звената в специализираната администрация се определят в зависимост от функционалната необходимост, така че да покриват изпълнението на всички правомощия на кмета, свързани със специалната му компетентност.

***Разпределяне на дейностите в общата и специализирана администрация за постигане целите на общината***

1. ***Дейности в общата администрация***

Дейностите, които изпълнява общата админстрация произлизат от областите на политики, свързани с правомощията на кмета на общината като ръководител на общинска администрация.

*Предвид унификацията на функциите, осъществявани* ***от общата администрация****, установени в Закона за администрацията, тя изпълнява следните основни дейности:*

* **Осъществява административно обслужване на гражданите -** при осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез центъра за административно обслужване (ЦАО), спазвайки изискванията на Наредбата за административното обслужване, приложимата нормативна уредба и вътрешните правила на администрацията**;**
* **Правно осигуряване -** оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на кмета; осъществява процесуалното представителство на кмета пред органите на съдебната власт; подготвя становища и разработва предложения по правни въпроси във връзка с дейността и функциите на администрацията, обществени поръчки и т. н.**;**
* **Деловодство, документооборот и общински архив, информационни системи –** приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност; осъществява дейностите свързани с общинския архив; планира, координира и провежда информационната политика**;** поддържа информационна база данни за публикации, свързани с дейността на съответната администрация; организира поддържането и внедряването на информационни и комуникационни технологии и изпълнението на информационните проекти в администрацията; осъществява дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност; поддържа и осъвременява страницата на администрацията в интернет и т. н.**;**
* **Управление на финансовите ресурси -** съставя, изпълнява, приключва и отчита бюджетните сметки и изготвя годишния баланс; организира, разработва и съставя проектобюджета и бюджета на административната структура като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити и обосновава предложения за корекции в бюджетите на второстепенните разпоредители; осигурява данните и изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на административната структура; анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства; предварителен контрол и управление на риска и т. н.;
* **Управление на човешките ресурси -** организира дейността по набирането и подбора на персонала, както и процеса по назначаването на служители в административната структура; подготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения и ги отразява в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация; изготвя прогнози и планове за човешките ресурси; изготвя и актуализира длъжностното и поименното длъжностно разписания; организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите; организира и контролира обучението, атестирането и развитието на персонала и т. н.;
* **Управление при отбранително-мобилизационна подготовка -** организира и осъществява дейностите по военновременното планиране и мобилизационната готовност, защита на населението и т. н.**;**

**Важно!!!**

**Обръщаме Ви внимание, че съгласно Наредбата за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка и условията и реда за тяхното осъществяване органите на местното самоуправление и местната администрация при изпълнение на задълженията им, свързани с отбраната, се подпомагат от звена по отбранително-мобилизационна подготовка.**

Звената по отбранително-мобилизационна подготовка могат да бъдат организирани в дирекции, отдели или сектори. В състава на звената се включват:

1. ръководител;

2. експерти с аналитична или контролна функция;

3. експерти със спомагателна функция или специалисти (оперативни дежурни за носене на денонощно дежурство и др.);

4. изпълнители по поддръжка и охрана на пунктовете за управление и др.

В администрацията на изпълнителната власт служителите по т. 1 и 2 са в щатната численост на персонала.

В администрацията на изпълнителната власт служителите по т. 3 и 4 се назначават във или извън утвърдената численост на персонала.

Когато служителите по т. 4 са извън утвърдената численост на персонала, се назначават до 8 души по трудови правоотношения на длъжност "изпълнител" по допълнително разписание на длъжностите.

В общините от категории 3, 4 и 5, определени със Заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството благоустройството № РД-02-14-2021 от 14 август 2012 г. (ДВ, бр. 66 от 2012 г.), съставът на звеното по отбранително-мобилизационна подготовка може да включва само служителите по т. 1 и 3.

* **Протокол, публичност на дейността и връзки с обществеността -** планира, координира и провежда информационната политика на общината и публичното представяне на кмета на общината; осигурява публичност и прозрачност на дейността на общинската администрация като организира достъпа до информация за медии и граждани, осъществява отразяването на официални и работни срещи на кмета на общината, писмени отговори и интервюта, извършва преглед на печата за нуждите на администрацията, като систематизира и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване; организира и протоколно осигурява провеждането на пресконференции, семинари, работни срещи и други; отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България и т. н.;
* **Други дейности, свързани с общата компетентност на кмета -** организира и координира дейностите по осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд; организира и осъществява материално - техническото снабдяване; отговаря за охраната и осигурява спазването на пропускателния режим; организационно обслужване на общинския съвет; опазване на обществения ред и т. н.

В зависимост от числеността на персонала, посочените по - горе дейности могат да се изпълняват от една или няколко дирекции, в рамките на общата администрация. Когато числеността на администрацията не е достатъчна за обособяване на самостоятелни звена за всички дейности, функциите могат да се съвместяват от структурните звена, да се изпълняват или съвместяват от отделни служители, в зависимост от спецификата на общината и нейните ресурсни възможности.

**Например:** В големите община, като Столична община, функциите се изпълняват от самостоятелни звена. В малките общини, понякога всяка дейност се изпълнява от един служител, дори в определени случаи един служител съвместява функции от различни дейности. Като например организационното обслужване на общинския съвет се осъществява от деловодителя, човешките ресурси изпълняват и дейностите свързани със ЗБУТ и т. н.

1. ***Дейности в специализираната администрация***

Дейностите, които изпълнява специализираната админстрация произлизат от областите на политики, свързани със специалната компетентност на кмета на общината. Тези дейности трябва да обезпечат решаването на въпросите от местно значение, чието решаване законодателят е поставил в оперативната самостоятелност на гражданите и избраните от тях органи, посочени в чл. 17 на ЗМСМА.

Дейностите в специализираната администрация на съответната община са зависими не само от нормативно възложените права и задължения на органите на местното самоуправление, но и от спецификата на самата община, както и от конкретните цели, които си поставя общината. Тук задължително се отчитат фактори на влияние като големина на общината – брой население и територия, категоризация на общината, принадлежност на общината към група (планинска, морска, курортна община и др.) и т. н.

Специализираната администрация най-общо изпълнява следните основни дейности, като са посочени и основните функции на звеното/ата, които изпълняват съответните дейности:

* **Местни данъци и такси** – извършва дейностите, съгласно Закона за местни данъци и такси; предоставя информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци и др.; приема и обработва декларации, и други документи, свързани с местните данъци и такси; изпълняват функциите на органи по приходите; подготвя предложения за изменения на местните такси и местните данъци и т. н.;

* **Гражданска регистрация -** отговорят за гражданската регистрация на територията на общината; създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигурява издаването на електронни актове за гражданско състояние; съхранява създадените на хартиен носител Регистри на населението на общината; провежда ритуалите; извършва адресна регистрация; контролира гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места и т. н.;
* **Общинска собственост –** извършва дейностите и провежда процедурите, свързани с придобиване, стопанисване и управление на общинската собственост; подготвя програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост; организира дейностите и подготвя процедури по Закона за концесиите; организира провеждането на търгове и конкурси; подготвя сключване на сделки за управление и разпореждане с общински имоти и т. н.;
* **Устройство на територията** - провежда общинската политика по устройствено планиране на територията на общината; провежда процедурите по Закона за устройство на територията (ЗУТ); издава документи по ЗУТ; поддържа технически архив; разработва и актуализира наредби по ЗУТ и т. н.;
* **Кадастър и регулация –** извършва дейностите свързани с кадастъра и регулацията на територията на общината, в това число провеждане на процедури, осъществяване на контрол, издаване на документи, отчуждаване на имоти, провеждане на процедури по ЗУТ, съхранява и поддържа планове и документи и т. н.;
* **Техническа инфраструктура -** отговаря и отчита дейността по експлоатацията и поддръжката на общинската техническа инфраструктура; управление на инвестиционни проекти и контрол на строителството; планиране; подготовка на документи по ЗУТ; отговаря за озленяване, осветление и благоустрояване и т. н.;
* **Икономика –** отговаря за дейностите свързани с общинските дружества, предприятия и дружествата с общинско участие и извършваните от тях дейности**;** набира и обработва информация и изготвя анализи прогнози и предложения за решения по проблеми на различни аспекти от дейността на общинската и градската стопанска и социална инфраструктура; подготвя предложения до Общински съвет, становища и доклади, касаещи дейността общинските дружества, предприятия и дружествата с общинско участие; обработва постъпили заявления и документи, необходими за развитие на търговската дейност на територията на общината; разработва и изпълнява дългосрочни и средносрочни програми за насърчаване на малките и средните предприятия на територията на съответната община и т. н.
* **Туризъм –** осъществява дейностите свързани стуризма и развитието му на територията на общината; разработва програма за развитие на туризма на територията на общината и отчет за нейното изпълнение; създава и ръководи консултативния съвет; прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория; извършва маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за туристическия продукт на общината; организира участието на общината в изложения, форуми, симпозиуми свързани с туризма; организира и консултира изработването на рекламни материали и т. н.;
* **Транспорт –** организира дейността за обществен превоз на пътници; осъществява изграждането, ремонта и поддържането на общинските пътища, както и изграждането, ремонта и поддържането на подземните съоръжения, тротоарите, велосипедните алеи, паркингите, пешеходните подлези, осветлението и крайпътното озеленяване по републиканските пътища в границите на урбанизираните територии; съгласува транспортни схеми; организира задържане на пътни превозни средства и т. н.;
* **Селско и горско стопанство –** организира иотговаря за дейностите свързани със селското стопанство на територията на общината; организира дейностите свързани със спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност; организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори; отговаря за прилагането на приложимите разрешителни режими в областта на земеделието и горите на територията на общината; отчита състоянието на животновъдството на територията на общината и засетите по вид и площ посеви и разрешителните режими свързани с това; създава постоянно действащи епизоотични комисии; издава разрешителни и т. н.;
* **Опазване на околната среда и управление на отпадъците –** отговаря за опазването и възстановяването на околната среда на територията на общината; отговаря за дейностите по управление на отпадъците; отговаря за дейностите свързани с биологичното разнообразие, извършва мониторинг; изготвя планове, програми, стратегии; отговаря за издаването на разрешителни за водоползване; отговаря за дейностите свързани със Закона за енергията от възобновяеми и т. н.;
* **Регионално развитие и проекти –** осъществява политиката на общината свързана с регионалното развитие на общината; подготвя кандидатстване с проекти, реализиране и отчитане на проекти, финансирани от различни донорски програми; организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие и т. н.;
* **Социални услуги –** провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с законодателството и решенията на общинския съвет; организира, координира и контролира дейностите на социалните заведения; организира, координира и контролира дейността в пенсионерските клубове на територията на общината; отговаря за дейностите свързани със финансово подпомагане на нуждаещи се лица; подготвя планове, програми, стратегии и др. свързани със социалните услуги и т. н.;
* **Здравеопазване –** координира провеждането на здравната политика на територията на общината; координира и контролира дейността на общинските търговски дружества - лечебни заведения; изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване; работи за превенция на зависимостите и т. н.;
* **Образование –** отговаря за политиката на общината в сферата на образованието; разработва стратегии, планове и програми свързани с образованието; осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа; координира и контролира дейността на училищата и детски заведения на територията на общината; определя условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт; предприема мерки за сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие; организира здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата и т. н.
* **Спорт и младежки дейности –** разработва и реализира Общинска стратегия за развитие на спорта; осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между общината, държавните и обществени институции и специализираните спортни организации; подпомага и координира дейността на спортните клубове и дружества; разработва и реализира Общинска стратегия за младежка политика; проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта; създава условия за активна творческа и спортна дейност; организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международен обмен и др.; насърчава и подпомага младежите със специални потребности и т. н.;
* **Култура и религиозни дейности –** организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство; създава обществен съвет за закрила на културното наследство като съвещателен орган към общината; подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него; изготвя годишен културен календар; участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони; поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на общината; подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите; съдейства за развитието на международния културен обмен подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение; предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата; осъществяване местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания; дава експертни заключения и становища в случаите, предвидени в Закона за вероизповеданията; води регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомяват за вписванията Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет; организират опазването на военните паметници; ръководи в административно-организационно отношение музеите на територията на общината и т. н.

Посочените групи от дейности в специализираната администрация са условни, тъй като дейностите в нея не са константни, както в общата администрация. Например, те могат да се променят с възлагане на нови правомощия или отпадане на правомощия на кметовете, както и в други случаи. Идентифицираните дейности са примерен модел, с който се цели обхващане на всички правомощия на кмета на общината и на общинския съвет, предвидени в действащото законодателство. Тук е важно да се отбележи, че разпределението на функциите в специализираната администрация е изцяло в оперативната самостоятелност на ръководителя на административната структура, подкрепен от общинския съвет чрез неговото решение за одобряване общата численост и структура на общинската администрация.

Дейностите в специализираната администрация, както в общата администрация, могат да бъдат изпълнявани от самостоятелни звена или отделни служители, могат да бъдат разделяни или съвместявани в зависимост от спецификата на общината и нейните ресурсни възможности.

**Практически въпрос:** С оглед спецификата на представляваната от Вас община, посочете конкретни дейности, които считате, че следва да отпаднат като ангажимент за общинските администрации и да бъдат прехвърлени към други компетентни органи.

***Длъжности в администрацията***

**Определянето на необходимите длъжности в структурата на общинската администрация се основава на следните изисквания:**

* Обхващане на всички правомощия на кмета на общината и на общинския съвет, предвидени в действащото законодателство;
* Постигане в максимална степен на съответствие с нормативните изисквания за структуриране на звената в рамките на общинската администрация, както и с изискванията за тяхната минимална численост и съотношенията между броя служители в обща и специализирана администрация и дела ръководни длъжности от общия брой служители;
* Постигане на съответствие с нормативните изисквания за включване на структурни звена, изпълняващи определени функции, към обща или специализирана администрация;
* Отчитане на съществуващите практики за групиране на типове функции по конкретни области на политика и създадените вече връзки с оглед възможността за съвместяване на функции от една длъжност при необходимост.

 **Длъжност в администрацията** е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностна характеристика.

*Според функциите, които се изпълняват, длъжностите в администрацията са (чл. 13, ал. 2 от ЗА):*

1. *ръководни;*

2. *експертни* - експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции и експертни длъжности със спомагателни функции;

3. *технически*.

*Длъжностите в администрацията се заемат от:*

* държавни служители - лица, назначени по реда на Закона за държавния служител;
* лица, работещи по трудово правоотношение – лица, назначени по реда на Кодекса на труда.

От държавни служители се заемат ръководните длъжности, експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции и други специфични длъжности, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции в общинските администрации може да се заемат и по трудово правоотношение.

 От лица, работещи по трудово правоотношение, се заемат експертните длъжности със спомагателни функции и техническите длъжности.

*В Класификатора на длъжностите в администрацията се определят:*

* наименованията на длъжностите в администрацията;
* разпределението на длъжностите в администрацията по длъжностни нива;
* минималната образователна степен за заемане на длъжност в администрацията;
* минималният ранг, необходим за заемане на длъжностите, определени за държавни служители;
* минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността;
* видът на правоотношението, по което се заема длъжността.

Описанието на длъжностите, функциите, условията за заемане и т. н. са регламентирани в Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

Класификаторът на длъжностите в администрацията се прилага за общинската администрация, като той може да се ползва, доколкото не е установено друго в специални закони. Разпределянето на длъжностите по длъжностни нива е в зависимост от необходимите знания и умения за осъществяване функциите на длъжността, свободата на вземане на решения, влиянието на взетите решения и уменията за работа с хора. (чл. 1 от Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията).

|  |
| --- |
|  ***Структура на общинската администрацията - принципен модел. Длъжности и звена на пряко подчинение на кмета. Структурни звена. Принципи за изграждането им.*** |

***Структура на общинската администрация***

Структурата на администрацията като организационен аспект на изграждането и функционирането на всяка община има пряка зависимост от стратегията на общината.

Общинската администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината. В този смисъл, при създаването на организационната структура трябва да се има предвид, че звената в администрацията трябва да гарантират изпълнението и да покриват всички правомощия на кмета на общината. Ето защо не може да се разглежда организационната структура като константа. С възлагането на нови правомощия, при промяна в стратегическите документи, при отпадане на правомощия или при извеждането на функции извън администрацията (аутсорсинг) се налагат структурни промени в администрацията.

Най - общо казано, организационната структура е функция на следните фактори:

* ***Целите и мисията на съответната администрация*** — те имат първостепенно значение. Освен това са обвързани пряко с правомощията на кмета. Стратегическите цели, набелязани в стратегическите документи на общината, са основата за конкретизиране на дейностите, от там за преценка за нужния ресурс, респ. структурирането на администрацията.
* ***Вътрешната социална структура*** - Вътрешният потенциал и качествата на служителите в общинската администрация трябва да бъдат отчетени при вземането на решения относно структурата. Например в една администрация могат да се групират дейностите по разработване и изпълнение на проекти от донорски организации и това да работи ефективно, но в друга администрация тази дейност да бъде разпределена в дирекциите на специализираната администрация, като във всяка от тях има и подобни функции с оглед спецификата на дейността.

Друг пример е групирането на юристите само в едно организационно звено или разпределянето им в специализираните дирекции с оглед създаването на добри експерти за точно определени дейности.

* ***Външната среда*** - Често със законодателството се възлагат нови цели и задачи, които са обусловени от повишаване на обществените изисквания в определена област. Тогава са налице условия за съществени структурни промени.
* ***Специфика на общината***- Големината на общината, в това число, брой жители, брой населени места, големина на територията, наличие на райони; наличие на кметства към общината, в това число брой; наличие на специфичен икономически фокус (планинска, морска, курортна и др.) и т. н.
* ***Други фактори***, които влияят върху организационната структура са технологиите. Въвеждането на нови технологии често рефлектира върху структурата, тъй като обикновено води до изменение на функциите.

Структурата на общинската администрациятрябва да включва броя и наименованието на дирекциите, разпределени в обща и специализирана администрацията, броя и наименованията отделите и секторите в дирекциите и броя на служителите по звена.

Структурирането на административните звена в дирекции, отдели и сектори, съответно в общата и специализираната администрация, трябва да води до създаването на оптимална организация за постигане в максимална степен на поставените цели.

***Принципен модел на структура на общинска администрация***

Принципният модел на структура на общинска администрация е определен в нормативната уредба и е представен схематично по - долу:



**Практически въпрос:** На фигурата има звена и длъжности, наименованията на които са оцветени в червен цвят. Имате ли отговор защо е така?

**Отговор:**

**Звено за вътрешен одит** задължително се създава в общини, чийто бюджет надхвърля 10 млн. лв. (чл. 12, ал. 2, т. 3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор).

**Секретар на МКБПП** - в местните комисии за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в общините или районите с население над 10 хил. жители се назначава секретар на щат в общинската администрация (чл. 6, ал. 3 от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните).

**Главен архитект** – няма ясен регламент в законодателството, който да определя мястото на главния архитект в структурата на администрацията. Съгласно определените функции в ЗУТ и практиката в общинските администрации, подходящо е да бъде на пряко подчинение на кмета на общината.

**Инспекторат за осъществяване на контрол и проверки** по § 2 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество – Законодателят, дава възможност, в случаите, когато числеността на общинската администрация не е достатъчна за обособяване на инспекторат, неговите функции да се изпълняват от комисия от служители, изрично оправомощени от кмета на общината (чл. 15, ал. 3 от ЗМСМА).

Отдели - Администрацията е организирана в дирекции. Към дирекциите могат да се създават отдели (чл. 4, ал. 1 и ал. 3 от ЗА)

Сектори - При необходимост към отделите могат да се създават сектори (чл. 4, ал. 4 от ЗА).

**Важно!!!** Чл. 15, ал. 2 от ЗМСМА - общинската администрация се структурира в дирекции, отдели или сектори. Отдели или сектори могат да се организират и като самостоятелни структурни звена, без да се включват в състава на дирекции или отдели. По отношение на структурирането на общинска администрация, ЗМСМА се явява специален закон.

***Длъжности и звена на пряко подчинение на кмета на общината***

В общинската администрацията отделни длъжности и звена са на пряко подчинение на кмета на общината, съгласно изискванията на специални закони.

Действащата нормативната уредба определя следните длъжности и звена на пряко подчинение на кмета:

* секретар;
* звено/лужител по мрежова и информационна сигурност;
* звено/служител по сигурността на информацията;
* инспекторат за осъществяване на контрол и проверки по § 2 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
* звено за вътрешен одит;
* финансов контрол;
* главен архитект.

***Секретар на община***

Съгласно чл. 8 от Закона за администрацията, административното ръководство на администрацията на общината се осъществява от секретар на община, който ръководи съответната администрация, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на органа на държавна власт и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

 Съгласно чл. 43 от ЗМСМА кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината. Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование. Секретарят организира и отговаря за:

* дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно - техническото обезпечаване на дейността им;
* деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
* дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
* разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
* работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
* поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно - техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Например други функции са:

* Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
* Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
* Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
* Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
* Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

*Възможност за съвместяване на функции*

За длъжността **„секретар“** **не е налична** възможност за съвместяване на функции.

***Звено/служител по мрежова и информационна сигурност***

Съгласно чл. 3, ал. 2 от Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС - Наредбата), административният орган, в случая кмета определя служител или административно звено, отговарящо за мрежовата и информационната сигурност, като служителят или звеното, отговарящо за мрежовата и информационната сигурност, е на пряко подчинение на административния орган (кмета).

*Основните функции, които изпълнява звеното/служителят по мрежова и информационна сигурност, са:*

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложени в политиката на субекта по чл. 4 от НМИМИС;
2. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация.
3. Следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 6 от НМИМИС и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
4. Консултира ръководството на субекта във връзка с информационната сигурност;
5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
6. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на ръководителя;
7. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
8. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;
9. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;
11. Уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на чл. 31, ал.1 (уведомяване за инциденти) от тази наредба;
12. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;
13. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;
14. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
15. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.
16. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
17. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

*Възможност за съвместяване на функции*

По преценка на кмета на общината, **функциите по мрежова и информационна сигурност могат** да бъдат възложени на служителя по сигурността на информацията.

***Звено/служител по сигурността на информацията***

*Основните функции, които изпълнява звеното/служителят по сигурността на информацията са:*

1. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
2. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
3. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
4. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);
5. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
6. Уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
7. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
8. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
9. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
10. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
11. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

Посочените функции са изведени от разпоредбите на законодателството и практиката на общините, като действията на всяка община в насока определяне на различни и/или допълнителни функции са индивидуални.

*Възможност за съвместяване на функции*

 За длъжността **„Служител по сигурността на информацията“** **не е налична** възможност за съвместяване на функции.

*По преценка на кмета на общината, служителят по сигурността на информацията може да изпълнява и функции по мрежова и информационна сигурност в изпълнение на изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (чл. 3, ал. 2 от Наредбата).*

.

***Инспекторат за осъществяване на контрол и проверки по § 2 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ)***

 *Основните функции, които изпълнява инспекторатът са*:

1. Води публичен регистър на подадените декларации при спазване на изискванията за защита на личните данни;
2. Извършва проверката на подадените декларации по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ), както и производството по установяване на конфликт на интереси;
3. Разглежда подадени сигнали при съблюдаване на принципите, посочени в чл. 4 от ЗПКОНПИ;
4. Незабавно препраща по компетентност на съответния орган сигналите, които не са от неговата компетентност;
5. Осъществява организацията и редът за извършване на проверката на декларациите, както и за установяване на конфликт на интереси съгласно наредба на Министерски съвет;
6. Сезира Националната агенция за приходите за предприемане на действия по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.
7. Установява конфликт на интереси и издава акта за установяване на конфликт на интереси за налагане на административно наказание;
8. Инспекторатът може да изисква допълнителна информация от държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация, органите на съдебната власт и от други институции, пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване;
9. Инспекторатът е длъжен да оказва съдействие на други органи и институции при получаване на искането за предоставяне на информация;
10. Когато при проверката на декларациите или в производството за установяване на конфликт на интереси се установят данни за извършено престъпление, инспекторатът сезира незабавно компетентните органи за предприемане на действия по наказателно преследване.

Когато числеността на общинската администрация не е достатъчна за обособяване на инспекторат, неговите функции се изпълняват от комисия от служители, изрично оправомощени от кмета на общината да осъществяват тези функции (чл. 15, ал. 3 от ЗМСМА).

***Звено за вътрешен одит***

Звено за вътрешен одит, се включва в структурата на общините, чийто бюджет надхвърля 10 млн. лв. (чл. 12, ал. 2, т. 3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор). *То, изпълнява следните основни функции*:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и съгласуват с Общинския съвет;
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината
6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
7. Консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
8. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" при Министерството на финансите до 28 февруари следващата година и на Общинския съвет.

*Възможност за съвместяване на функции*

За длъжностите **„ръководител на звено за вътрешен одит“** и „**служител на звено за вътрешен одит“** **не е налична** възможност за съвместяване на функции.

***Звено/служител за финансово управление и контрол***

Съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, кметът на общината осъществява финансовото управление и контрол чрез следните взаимносвързани елементи: контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация и комуникация и мониторинг.

Кметът осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансовото управление и контрол в съответствие със спецификата на общината. При създадено звено от служители, изпълняващи функции само по финансово управление и контрол, практиката е наложила по аналогия на чл. 16 от Закона за финансово управление и контрол (ЗФУКПС) да е част от администрацията, но с подчиненост директно на кмета на общината. В случаите, в които по преценка на кмета на общината, функциите по финансово управление и контрол се възлагат на служител от администрацията, изпълняващ и друга дейност, то тогава чрез длъжностната характеристика се уточняват преките задължения по всяка от дейностите и съответната подчиненост по отношение на изпълнението им.

*Възможност за съвместяване на функции*

**Налична** е възможност за съвместяване на длъжността **„финансов контрольор“.**

***Главен архитект***

Няма изрично определено нормативно изискване относно длъжността на главния архитект – тя може да бъде както на пряко подчинение на кмета на общината, така и част от специализираната администрация.

*Главният архитект на общината изпълнява следните функции:*

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината, координира и контролира дейността на звената по ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
2. Подпомага дейността на кмета на общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;
3. Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;
4. Подготвя и внася материали до кмета на общината, председателя на общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;
5. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;
6. Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;
7. Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;
8. Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса но проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;
9. При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;
10. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на общественозначимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

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

***Възможност за съвместяване на функции***

**Налична е** възможност за споделяне на длъжността „Главен архитект“ при спазване на изискванията на Закона за държавния служител (чл. 16а, ал. 1 от ЗДСЛ), Кодекса на труда и ЗУТ.

Друга нормативно определена длъжност на пряко подчинение на кмета на общината/района, която не се включва в общата численост на администрацията, е:

***Заместник – кмет***

Кметът на общината, назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции (чл. 39 от ЗМСМА).

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

Заместник - кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината, съответно на кмета на района.

Заместник - кметовете със своята дейност подпомагат кмета на общината при осъществяване на неговите правомощия.

***Структурни звена. Принципи за изграждането им.***

1. Структурни звена

Администрацията е организирана в **дирекции.** Дирекцията е основното структурно звено в администрацията. Към дирекциите могат да се създават **отдели**. При необходимост към отделите могат да се създават **сектори.** Отделите и секторите са съставни структурни звена. Необходимостта от създаването на отдели и сектори се преценява в зависимост от разнородността на изпълняваните функции, възможността да се разпределят задачи и да се управлява дейността на служителите от ръководител, притежаващ професионална компетентност в съответната област. Създаването на многостепенни йерархични структури не е обосновано от управленска гледна точка. Тяхното управление се затруднява при разпределяне на задачите и размиване на отговорността между ръководителите на различните нива.

Ефективното управление на хората в структурна единица на общината е обвързано с възможността на ръководителя да организира, координира, разпределя задачите и контролира тяхното изпълнение. Това има пряка връзка с броя на служителите в структурното звено. Един ръководител трудно би могъл да обхване дейността на многобройни служители с различни функции и компетентности.

Законът за администрацията не допуска създаването на отдели и сектори извън дирекция, но разпоредбите на чл. 15 от ЗМСМА допускат структуриране на общинската администрация, съобразно спецификата ѝ. Общинската администрация се структурира в дирекции, отдели или сектори. Отдели или сектори могат да се организират и като самостоятелни структурни звена, без да се включват в състава на дирекции или отдели.

Общинската администрация в кметствата може да осъществява дейността си, без да е организирана в структурни звена. Общинският съвет може да създава служби на общинската администрация в отделни райони, кметства, населени места или в части от тях и определя функциите им (чл. 15, ал. 5 от ЗМСМА).

Наименованията и броят на дирекциите в общата и специализираната администрация, техните функции и числеността на персонала в тях се определят с устройствения правилник на съответната администрация ( чл. 11 от ЗА).

1. Принципи за изграждане на структурните звена - нормативни изисквания за вътрешно структуриране, нормативи за численост

Законът за администрацията регламентира основните изисквания към структурирането на администрацията. На първо място, както вече беше отбелязано, администрацията се разделя на **обща и специализирана**. Общата администрация осигурява технически функционирането на съответната администрация, а Специализираната администрацията е огледален образ на правомощията на органа на власт - кмета. Тя осигурява подпомагането му при изпълнение на неговата специална компетентност. В този смисъл, общата администрация е относително по-стабилна. Освен това, общата администрация като функции е определена изрично в Закона за администрацията и като такава, тя е еднаква по своите функции, с малки специфики, във всички общински администрации.

Нормативните изисквания към вътрешното процентно разпределение на числеността по звена се съдържат в *Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията*, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г. В чл. 12, ал. 1 от нея се регламентира изискването към числеността на персонала в общинските администрации, както следва:

1. **числеността на лицата, заемащи ръководни длъжности**, не може да надвишава 15 на сто от определената обща численост, като в общата численост на администрацията не се включват кметове на общини, на райони и кметства, техните заместници и кметските наместници;
2. **числеността на персонала в общата администрация** е до 35 на сто;
3. **числеността на персонала в специализираната администрация** е до 70 на сто от общата численост на персонала;
4. **в специализираната администрация числеността на персонала**, с изключение на звената за местни приходи, е:

а) **числеността на персонала в дирекция** е не по-малко от 11 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души - не по-малко от 7 щатни бройки;

б) **числеността на персонала в отдел** е не по-малко от 6 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души - не по-малко от 4 щатни бройки;

в) **числеността на персонала в сектор** е не по-малко от 10 щатни бройки.

Няма нормативно установено изискване за числеността на персонала по звена в общата администрация. Общата администрация се организира в една дирекция, когато определената обща численост на административната структура е до 50 щатни бройки.

Звената и служителите в администрацията на пряко подчинение на кмета, предвидени със закон, се организират в рамките на утвърдената с устройствения правилник численост.

При обща численост на общинската администрация под 15 щатни бройки администрацията може да се организира в една дирекция, която се ръководи пряко от секретаря на общината (чл. 12, ал. 8 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията).

При определянето на звената в общата и специализираната администрация се спазват следните изисквания (чл. 13 от Наредбата):

1. в дирекция може да се създават не по-малко от два отдела;

2. в отдел може да се създават не по-малко от два сектора.

Административното ръководство на звената в администрацията се осъществява от директор — за дирекция, началник — за отдел, и началник — за сектор. В организационната структура директорите са подчинени на секретаря, в качеството му на ръководител на администрацията.

Йерархичната зависимост, определена в Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, е следната:

* Когато в дирекцията има създадени отдели, на директора на дирекцията са пряко подчинени само началниците на отдели и заместник-директорите, ако има такива;
* Когато в отдел има създадени сектори, на началника на отдела са пряко подчинени само началниците на сектори.

При необходимост, в административната структура могат да бъдат определени ключови длъжности, въз основа на методика, съгласно приложение № 4 към Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (чл. 15 от Наредбата).

Актуализиране на ключовите длъжности може да се извършва в следните случаи:

* при приемане на нови стратегически документи, съдържащи промяна в приоритетите по отношение на дейността на административната структура – за всички ключови длъжности;
* при промени в нормативната уредба, водещи до промяна на функциите на структурните звена в администрацията и/или структурни промени в администрацията, свързани с организацията на работа – за ключовите длъжности в засегнатите звена.

|  |
| --- |
| ***Длъжности в общата и специализирана администрация*** |

 В разработката по-долу са разгледани основните функционални области и необходимите дейности/длъжности в общата и специализирана администрация, които ги покриват. Това не означава, че дейностите не може да бъдат разделяни, по преценка на ръководството. Длъжностите са посочени условно и не са определени като численост, тъй като във всяка община структурата и числеността зависят от нейните специфики, цели и т. н.

**Общата администрация** по функционални области и покриващи ги дейности/длъжности:

|  |
| --- |
| **Обща администрация** |
| ***Функционални области*** | ***Дейности/длъжности*** | ***Възможни варианти за съвместяване на функции от един служител по дейности*** |
| Административно и информационно обслужване | Административно обслужване; протокол и връзки с обществеността; деловодство/деловодител; информационно обслужване | * Административно обслужване – деловодство;
 |
| Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки | Главен юрисконсулт; Юрисконсулт;Правно обслужване; Обществени поръчки | * Главен юрисконсулт – Юрисконсулт;
* Правно обслужване - Обществени поръчки
 |
| Финансова политика | Бюджет; Бюджетни прогнози и анализи; Финанси; Финансов контрольор; Финансов анализ;Главен счетоводител;Счетоводител; Контрол и управление на риска; Управление на човешките ресурси  | * Бюджет - Бюджетни прогнози и анализи – Финанси;
* Финансов контрольор -Финансов анализ;
* Главен счетоводител –Счетоводител - Контрол и управление на риска;
 |
| Управление на сигурността и контрол на обществения ред | Защита на населението при бедствия и аварии; Опазване на обществения ред;Управление при отбранително- мобилизационна подготовка; Управление при отбранително-мобилизационна подготовка (оперативни дежурни за носене на денонощно дежурство и др.); Материално-техническо обслужване; Домакин; Шофьор; Поддръжка на общинско имущество | * Защита на населението при бедствия и аварии - Опазване на обществения ред - ОМП;
* Материално-техническо обслужване – Домакин;
* Шофьор - Поддръжка на общинско имущество
 |
| Звено за подпомагане на работата на общинския съвет и на неговите комисии | Експерт; Деловодител; Технически сътрудник | * Експерт – Деловодител -Технически сътрудник
 |

**Специализираната администрация** по функционални области и покриващи ги дейности/длъжности:

|  |
| --- |
| **Специализирана администрация** |
| ***Функционални области*** | ***Дейности/длъжности*** | ***Възможни варианти за съвместяване на функции по дейности/длъжности*** |
| Местни приходи | Приемане и обработка на декларации; Контролна дейност, Експерт по приходите;Събиране на данъци и такси; Отчитане на данъци и такси, счетоводител | * Събиране на данъци и такси - Отчитане на данъци и такси, счетоводител
 |
| Общинска собственост | Жилищна политика; Общински имоти; Управление и разпореждане; Управление и разпореждане - юрист | * Жилищна политика - Общински имоти - Управление и разпореждане
 |
| Гражданска регистрация | Адресна регистрация; Гражданско състояние | * Адресна регистрация -Гражданско състояние
 |
| Устройство на територията и техническа инфраструктура | Устройствени схеми и планове; Строителство; Кадастър и регулация; Инвестиционни проекти и контрол по строителството; Инженерна/Техническа инфраструктура | * Устройствени схеми и планове – Строителство - Кадастър и регулация;
* Инвестиционни проекти и контрол по строителството - Инженерна/Техническа инфраструктура
 |
| Опазване на околната среда и управление на отпадъците | Опазване на околната среда, еколог;Управление на отпадъците; Контрол по опазването на околната среда | * Опазване на околната среда, еколог - Управление на отпадъците - Контрол по опазването на околната среда
 |
| Икономика, развитие и туризъм | Икономика; Транспорт; Защита на потребителите; Селско/горско стопанство; Планиране и наблюдение на социално-икономическото развитие; Подготовка и управление на програми и проекти; Туризъм | * Икономика – Транспорт -Защита на потребителите - Туризъм;
* Планиране и наблюдение на социално-икономическото развитие - Подготовка и управление на програми и проекти
 |
| Култура, културно наследство и религиозни дейности | Култура; Културно наследство; Религиозни дейности | * Култура - Културно наследство - Религиозни дейности
 |
| Хуманитарни дейности | Образование; Здравеопазване; Спорт; Младежки дейности; Социална политика; Социално подпомагане;Социални услуги | * Образование -Здравеопазване – Спорт - Младежки дейности;
* Социална политика- Социално подпомагане-Социални услуги
 |

Не е предвидена нормативно определена минимална численост на длъжностите във функционалните области на общата и специализираната администрация, с изключение на звената „местни приходи“.

Числеността на персонала в **общата и специализирана администрация** следва да бъде определяна въз основа на нуждите, натовареността и числеността на всяка община. Необходимо е да бъдат съблюдавани нормативните изисквания за минимална численост на звената в обща и специализирана администрация в съответствие с броя обслужвано население, както и изискванията за съотношение на броя персонал в обща и специализирана администрация и броя ръководни длъжности спрямо общата численост на персонала.

Съвместяването на функциите може да бъде направено и по различни начини от посочените, съответстващи на нуждите на администрацията и числеността на персонала.

|  |
| --- |
|  ***Длъжностно разписание.*** ***Промяна в структурата на администрацията.*** ***Особености, даващи отражение върху структурата на общинската администрация.*** |

***Длъжностно разписание***

Длъжностното разписание отразява утвърдената организационно-управленска структура, като в него се определят конкретните длъжности, които ще се използват в администрацията, при спазване Класификатора на длъжностите в администрацията, разпоредбите на Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията и специфичните изисквания, определени с нормативен акт (чл. 11 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията).

При разработването и утвърждаването на длъжностното разписание задължително се спазват нормативите за численост на администрацията.

Създаването на длъжностно разписание е част от дейностите по организиране на работата в администрацията. Трябва да се отбележи, че длъжностното разписание има следните особености:

* негов обект са длъжностите, които обезпечават дейностите в администрацията;
* съществува и действа независимо от смяната на част от служителите;
* подчинява се на нормативно определен формат и съдържание;
* отразява утвърдената структура и организация на труда.

Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях се изготвя поименно разписание на длъжностите.

Длъжностите в общинската администрация могат да се трансформират от една в друга, с изключение на случаите когато е налице уредба в специален нормативен акт, чрез изменение на длъжностното разписание, при обоснована необходимост, свързана с наличието на едно или повече от следните условия (чл. 14 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията):

* адекватно изпълнение на функциите на административната структура или звено;
* по-добро изпълнение на целите на административната структура или звено;
* промяна в организацията и/или в обема на работа.

***Промяна в структурата на администрацията***

Преди да се вземе решение за промяна на структурата на администрацията, следва да се направи анализ, като се отчетат силните и слабите страни, свързани с:

* организационния модел на системата, управленската структура – кои са длъжностите и служителите, които участват в процеса по вземане на решения, как са разпределени правата и отговорностите, налице ли е делегиране на правомощия;
* човешките ресурси – какъв е демографският профил, нивото на компетентност, съотношението между ръководните, експертните и техническите длъжности;
* финансовите ресурси – разпределение на бюджетните средства по програми и дейности;
* информационно-комуникационни и технологични ресурси;
* форми за работа със заинтересованите страни;
* комуникация – как служителите в системата или административната структура научават за минали и предстоящи събития, за взети решения, как протича формалното и неформално общуване;
* организационна култура – кои са разпространените ценности, убеждения, нагласи, по какъв начин функционират писаните и неписаните етични правила за поведение на служителите;
* целеполагане – как протича процесът за изготвяне на годишните цели в дейността на администрацията и в работните планове на служителите;
* контролни механизми – установените правила и процедури.

В случай, че се установи дефицити и се вземе решение за промяна на съществуващата структура, е препоръчително:

* да се структурира от отдолу нагоре;
* структурата да е проста, с ясно разграничени линии на права и отговорности;
* да съдържа възможно най - малко управленски равнища с минимално необходимия брой хора;
* на звена със сходни функции да се определи един ръководител.

Промените следва да са обосновани, съобразени с експертната осигуреност на основните функции на общината и свързани с приоритетите за бъдещото ѝ развитие.

При създаването на нова организационна структура основен принцип е осигуряването на адекватност на административните звена с изпълняваните функции и гарантиране изпълнението на заложените организационни цели. Водеща роля в този процес има секретарят на община, тъй като той осъществява административното ръководство и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията. С оглед на компетентността си, звеното по човешки ресурси може да бъде много полезно при анализа на съществуващата вътрешна структура и преценката на ефекта от промените.

**Практически въпрос**: Споделете наблюденията и опита си относно структурирането, управлението и контрола на структурните звена. Кое намирате за по - рационално: повече структурни звена, с по-малък брой служители и изпълнявани функции във всяко или по-малко структурни звена, с по-голям брой служители и повече функции в звено?

***Особености, даващи отражение върху структурата на общинските администрации***

Основните особеностите, които дават отражение върху структурата на общинската администрация са големина на общината, наличие на райони, кметства, специфичен икономически фокус на общината (принадлежност към група (планинска, морска, курортна) и т. н. В тази насока са направени анализи на общините, според които са изведени в 7 (седем) основни групи общини, както следва:

* **група 1**: общини с райони (частен случай община с райони без кметства);
* **група 2**: общини, центрове на административни области (частен случай община без кметства);
* **група 3** общини, подкрепящи центрове за съответната административна област;
* **група 4:** средни общини, със специфичен икономически фокус;
* **група 5**: средни общини;
* **група 6**: общини, включващи голям брой кметства;
* **група 7**: малки общини.

В зависимост от спецификата на отделната община могат да бъдат предвидени длъжности за служители в кметства. Тяхната численост, длъжност и мястото им в общата или специализираната администрация се определят за всяка конкретна администрация. В случаите, в които служителите в кметствата извършват дейност, свързана с ГРАО е подходящо техните длъжности за бъдат отнасяни към специализираната администрация. В случай, че предоставят обща информация и административно обслужване, длъжностите могат да бъдат отнесени към общата администрация.

Съгласно нормативната уредба, на пряко подчинение на председателя на общинския съвет е звено, което подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно - техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Това звено обаче се създава в структурата на общинската администрация. Поради спецификата на работата, която извършва, а именно подпомага работата на органа на местната власт, длъжностите, част от звеното, са отнесени и предвидени в рамките на общата администрация.

**Примерни организационни структури за всяка от посочените по - горе групи общини са налични в консултативен материал на НСОРБ, достъпен на:** [**https://www.namrb.org/primerni-vatreshni-pravila-za-rabota-ustrojstveni-pravilnici-proceduri-urezdashtchi-rabotata-v-obshtchinska-administraciia**](https://www.namrb.org/primerni-vatreshni-pravila-za-rabota-ustrojstveni-pravilnici-proceduri-urezdashtchi-rabotata-v-obshtchinska-administraciia)

|  |
| --- |
|  ***Работни процеси. Вътрешноустройствени документи, регламентиращи дейностите, които извършва администрацията.*** |

***Работни процеси***

 Работата на администрацията се оповава на системния подход. Това предполага да разглеждаме самата администрация и нейната работа като интегрирана система от следните взаимносвързани компоненти:

* човешки ресурси;
* работни процеси;
* информационни технологии – софтуерни приложения, хардуер, комуникационна свързаност;
* административни услуги – резултати от изпълнението на работните процеси;
* клиенти – граждани и организации;
* други администрации, с които се осъществява взаимодействие по повод изпълнение на законови функции;
* правна рамка, в която администрацията извършва дейности и предоставя услуги.

**Работните процеси** представляват съвкупност от дейности, които в своята взаимовръзка и взаимозависимост, водят до постигане на предварително параметризиран/зададен краен резултат. Те са последователност от стъпки, които се изпълняват съобразно предварително дефинирани правила и създават резултати за клиентите. Процесите получават „на входа“ информация, документи или решения. Процесите преминават през организационните звена и свързват хора, информационни потоци и софтуерни приложения.

В общинските администрации се прилага именно процесният подход, който дефинира организацията като система от процеси, в която за всеки процес могат да се определят „входове“, „функции на преобразуване“ и „изходи“, за да може вътрешните и външните им взаимодействия да се опишат и анализират. Целта на това е да се видят всички логически и съдържателни предимства и недостатъци в тяхното планиране, действие и управление, както и да се разкрият възможности за планиране на подобрения на процесите и на техните взаимодействия.

Работните процеси в админстрацията са ориентирани в две направления:

* **към външните потребители** – това са работните процеси, ориентирани към потребителите на публични услуги;
* **към вътрешноорганизационното функциониране –** това са работни процеси, ориентирани към вътрешната организация на административната дейност.

**Управление на работни процеси** представлява подход за управление на администрацията като съвкупност от работни процеси чрез фокусиране върху цялостната последователност от действия, които създават резултати за клиентите.

Подобряване на вътрешната организация на дейността на администрацията се извършва чрез непрекъснато усъвършенстване. **Непрекъснато усъвършенстване** е цялостен подход за постепенно подобряване чрез моделиране, анализ, внедряване и контрол на работните процеси. Непрекъснатото усъвършенстване също предполага администрацията да се разглежда като съвкупност от взаимосвързани, взаимодействащи си процеси, ориентирани към клиента.

Целта на непрекънатото усъвършенстване е в крайна сметка да се постигнат ползи и резултати, които се отнасят до:

* повишаване удовлетвореността на клиентите;
* облекчаване документооборота в администрацията;
* внедряване на нови канали за заявяване на услуги;
* съкращаване сроковете за предоставяне на административни услуги;
* подобряване обмена на данни с други институции;
* повишаване удовлетвореността на служителите.

Работните процеси в администрациите са регламентирани във вътрешни процедури, правила, инструкции.

На основание законодателните разпоредби, общинските администрации приемат вътрешно - устройствени документи, уреждащи работата в различните сфери на дейност, извършвани от общинската администрация. Извън законово регламентираните документи, всяка администрация може да приема и други вътрешни документи, с помощта на които да регламентира работни процеси и да подобрява взаимодействието между отделните звена, съобразно спецификата на общината.

Закони

Подзаконови актове

Вътрешни правила

Инструкции

*Цикъл на създаване на*

*вътрешните документи*

***Вътрешноустройствени документи, регламентиращи дейностите, които извършва администрацията***

**Устройствен правилник**

Основният документът, който урежда въпросите, свързани с дейността и организацията на работа на общината, както и структурата и функциите на администрацията ѝ, е Устройственият правилник. В него се регламентират наименованията и броя на структурните звена, в това число в общата и специализираната администрации, тяхната структура, функции и организация на работа.

В законодателството липсва нормативно определение за Устройствения правилник, като Закона за администрацията маркира обхвата на документа, а ЗМСМА възлага на кмета неговото утвърждаване.

Устройственият правилник следва да се възприема като основен инструмента за постигане на целите, които си е поставила общината. Това е така, защото за постигането на целите и отчитането на високи резултати от една страна се изисква административен капацитет – отговорна, ефективна и ефикасна публична администрация, а от друга страна ясно регламентирани правомощия на кмета на общината, разпределение на функциите по структурни звена и създадена ефективна организация в дейността на администрацията.

Основното съдържание на Устройствения правилник е:

* **Общи условия/положения** – определение на общината като административно - териториална единица; идентифициране на кмета като орган на изпълнителна власт; посочване на основните принципи, въз основа на които администрацията осъществява дейността си; населени места, кметства и райони в състава на съотвентата община и т. н.;
* **Кмет на общината и неговите правомощия** – чл. 44 от ЗМСМА, определят се основните правомощия и функции, съгласно ЗМСМА и приложимите нормативни разпоредби;
* **Кмет на кметство/район** – чл. 46 от ЗМСМА, отразяват се правомощията и функциите, съгласно ЗМСМА, може да бъдат допълнени с определени от общинския съвет или от кмета на общината;
* **Кметски наместник** – пълномощия, определени от общинския съвет, функции, възложени със закон или друг нормативен акт;
* **Заместник – кмет/ове** –кметът на общината назначава заместник – кмет/ове за срока на мандата в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции**,** определят се ресори на заместник – кметовете и т. н.;
* **Секретар –** описват се задълженията и отговорностите на секретаря, съгласно чл. 43 от ЗМСМА и функции, вменени от законодателството – напр. ЗДСЛ, ЗА, Наредба за административното обслужване и др.;
* **Служители и звена на пряко подчинение на кмета –** описват се служителите и звена на пряко подчинение на кмета и техните функции - Звено/служител по мрежова и информационна сигурност; Звено/служител по сигурността на информацията, Инспекторат за осъществяване на контрол и проверки по § 2 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ), Звено за вътрешен одит, Звено/служител за финансово управление и контрол, Главен архитект;
* **Обща администрация -** съдържа описание на звената в общата администрация (дирекции, отдели и сектори) и дейностите, които изпълнява всяко от тях. Дейностите, извършвани от общата администрация са изброени в началото на настоящата разработка.
* **Специализирана администрация** съдържа описание на звената в специализираната администрация (дирекции, отдели и сектори) и дейностите, които изпълнява всяко от тях. Основните дейностите, извършвани от специализираната администрация са изброени в началото на настоящата разработка.
* **Организация на дейността –** този раздел от Устройствения правилник съдържа общи разпоредби във връзка с осъществяване на дейностите от администрацията, права и задължения на служителите, заемане на длъжностите, изисквания и т. н.;

Устройственият правилник е подчинен на една обща рамка, като в него могат да бъдат заложени функции в специализираната администрация, произтичащи от спецификата на конкретната община и целите на администрацията.

**Други вътрешни документи на общинските администрации**

 Вътрешните документи на общинските администрации са основа за постигане на добра организация на дейността на съответната администрация, а от там и за постигане на високи резултати във всички сфери на дейност.

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

**(вътрешни документи)**

**СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**РЕЗУЛТАТИ**

Основните документите, които е необходимо да бъдат приети от общинските администрации, с цел регламентиране извършваните дейности от администрацията, са:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ по ред** | **Вътрешни актове** | **Правно основание за приемане на акта** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | Вътрешни правила за административно обслужване | чл. 1, ал. 2 от Наредба за административното обслужване |
| **2** | Харта на клиента | чл. 21, ал. 1 от от Наредба за административното обслужване |
| **3** | Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител | чл. 2, ал. 2 от Наредбата за обмен на документи в администрацията |
| **4** | Вътрешни правила за работа в Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в администрацията | чл. 2, ал. 1 от Методически указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), утвърдени със Заповед на председателя на ДАЕУ № ДАЕУ – 4600 / 27.06.2018 г. |
| **5** | Вътрешни правила за служителите, указващи правата и задълженията им като потребители на услугите, предоставяни чрез информационните и комуникационните системи | чл. 5, ал. 1, т. 7 от Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност |
| **6** | Вътрешни правила за класификация на информацията, които указват как се маркира, използва, обработва, обменя, съхранява и унищожава информация, с която разполага организацията | чл. 6 от Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност |
| **7** | Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (*задължителни за общини с годишен бюджет над 5 млн. лв.)* | чл. 244 от Закона за обществени поръчки |
| **8** | Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги  | Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги |
| **9** | Вътрешни правила за мрежова и информационна сигурност  | чл. 9 от Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност |
| **10** | Вътрешни правила за организация на бюджетния процес | чл. 7, ал. 7 от Закона за публичните финанси |
| **11** | Вътрешни правила за звеното за вътрешен одит (в приложимите случаи) | Чл. 27, ал. 1, т. 6 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор |
| **12** | Политика за защита на личните данни | чл. 24 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съветаот 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) |
| **13** | Вътрешни правила за управление на човешките ресурси | чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор |
| **14** | Правила за работа на дисциплинарен съвет | Чл. 95, ал. 2 от Закона за държавния служител |
| **15** | Правилник за вътрешния трудов и служебен ред | чл. 181 от Кодекса на труда във връзка с чл. 12 от Закона за администрацията |
| **16** | Вътрешни правила за работната заплата за делегирани от държавата и местни дейности  | § 2, ал. 1, т. 1 от Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация |
| **17** | Процедура за разработване и актуализиране на длъжностните характеристики | чл. 4 от Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители |
| **18** | Вътрешни правила за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденския архив  | чл. 10, т. 1 от Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции |
| **19** | Вътрешни правила за достъп до обществена информация | чл. 15а, ал. 2 във връзка с чл. 15, ал. 1, т. 11 от Закона за достъп до обществена информация |
| **20** | Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма | чл. 101, ал. 1 от Закон за мерките срещу изпирането на пари |
| **21** | Вътрешни правила за организацията и реда за проверка на декларации и за установяване на конфликт на интереси | чл. 10 от Наредба за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси |
| **22** | Вътрешни правила за борба с корупцията и корупционния риск | Чл. 7, ал. 1, т. 13 от Закона за финансово управление и контрол |
| **23** | Стратегия за управление на риска и риск - регистър | чл. 12, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол |
| **24** | Вътрешни правила за използване и съхранение на печатите | Указ № 612 от 26.08.1965 г. за печатите |
| **25** | Правилник за организацията и дейността на консултативния съвет по въпросите на туризма | чл. 13, ал. 1 от Закона за туризма |

 ***Общинските администрации не следва да се ограничават до изготвяне на изброените по - горе документи. Те имат право да приемат и други, с които при необходимост да регламентират или подобряват работни процеси.***

**Практически въпрос:** Считате ли, че наличието на толкова вътрешни документи улеснява работата на администрацията или напротив, затруднява я?