



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

## З А П О В Е Д

№...163....

Гр. Белослав. 10.03.2020 г.

На основание чл. 44, ал.1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с изпълнение на Наредбата за административното обслужване,

## Н А Р Е Ж Д А М :

1. Отменям Заповед № 343 от 16.05.2018 на Кмета на община Белослав.
2. УТВЪРЖДАВАМ Устройствен правилник на общинска администрация Белослав.

Устройства правилник да се доведе до знанието на служителите в общинска администрация чрез публикуване на интернет страницата на общината и копие от него да се предостави на Общински съвет Белослав и Секретаря на общината.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Донка Монева – Секретар на община Белослав.

инж. ДЕЯН ИВАНОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

Информацията е заличена  
на основание чл.4,т.1 от  
Регламент ЕС 2016/679





## ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Центrala: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstina.beloslav@abv.bg](mailto:obstina.beloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

Информацията е заличена  
на основание чл.4,т.1 от  
Регламент ЕС 2016/679

УТВЪРЖДАВАМ

инж. ДЕЯНИ ВАІ  
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ

# У С Т Р О Й С Т В Е Н

# П Р А В И Л Н И К

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОСЛАВ

2020 г.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

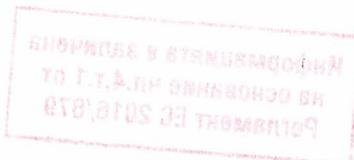
Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14



## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия Устройствен правилник се уреждат функциите, структурата, числеността и организацията на работа на общинска администрация Белослав, на нейните организационни структури и административни звена.

Чл. 2. Община Белослав е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище : град Белослав, ул. „Цар Симеон Велики“ № 23.

Чл. 3. В състава на общината влизат 4 населени места: град Белослав, село Езерово, село Страшимирово и село Разделна.

Чл. 4. Общинска администрация осъществява дейността си съгласно Конституцията, на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Решенията на общинския съвет и други нормативни актове.

Чл. 5. Общинска администрация при осъществяването на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## Глава втора

### КМЕТ НА ОБЩИНА

#### Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 6 /1/. Кметът на общината е орган на изпълнителната власт.

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

/3/ Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинска администрация и представлява общината.

/4/ В своята дейност Кмета на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението на общината.

Чл. 7 /1/ При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от заместник- кметове и общинска администрация.

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

Чл. 8. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокуррист в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstnabeloslav@abv.bg](mailto:obstnabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 9. Кметът на общината осъществява правомощията, възложени му с чл. 39, чл. 43, ал. 1 и чл. 44 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Чл. 10. Кметът на общината пряко ръководи, координира и контролира дейността на Заместник-кметовете, Секретаря, Директорите на дирекции, Главния юрисконсулт и Звеното за вътрешен одит.

Чл. 11. Кметът на общината наблюдава и контролира или делегира тези функции на определено от него длъжностно лице, дейността на:

1. Общинска администрация и структурираните в нея дирекции;
2. Общински експерте съвет по устройство на територията;
3. Комисии за провеждане на търгове и конкурси, при възлагане на обществени поръчки;
4. Комисии за провеждане на търгове и конкурси, при разпореждане с общинска собственост;
5. Комисии при провеждане на конкурси за назначаване на служители в общинска администрация.

Чл. 12. Кметът на общината:

/1/ Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

/2/ Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

/3/ Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация;

/4/ Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;

/5/ Организира изпълнението на общинския бюджет;

/6/ Внася за одобрение от общинския съвет структура на общинска администрация;

/7/ Утвърждава Устройствения правилник на общинска администрация на база приемата структура и численост от Общинския съвет;

/8/ Изпълнява функции на орган по настойничество и попечителство или делегира тези функции на определено от него длъжностно лице;

/9/ Определя наименованието на длъжностите на служителите съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията и утвърждава длъжностни и поименни щатни разписания на общинска администрация и звената на издръжка на общинския бюджет;

/10/ Присъждда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

/11/ Назначава дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител;

/12/ Налага предвидените в закона дисциплинарни наказания;

/13/ Утвърждава длъжностните характеристики на Секретаря на общината и на длъжностите, които са му пряко подчинени;

/14/ Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съд, прокуратура, следствие и полиция;

/15/ Поддържа постоянни връзки с населението чрез прием на граждани по лични въпроси, провеждане на събрания и срещи и чрез питанията на общинските съветници;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Центrala: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/16/ Създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация;

/17/ Изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС;

/18/ Полага подпись при поемане на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход. Може да делегира тези си правомощия със заповед на други длъжностни лица в общинска администрация;

/19/ Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, актовете на Президента и на Министерския съвет;

/20/ Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;

/21/ Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в тридневен срок от издаването им;

/22/ Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

/23/ Възлага изпълнението на свои функции на Кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразност и законосъобразност при тяхното изпълнение;

/24/ Изпълнява всички правомощия по придобиване, управление, разпореждане и стопанисване с общинско имущество, по реда и условията на ЗОС, ППЗОС и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, приета от общинския съвет;

/25/ Кметът на общината организира и ръководи управлението при кризи в общината;

/26/ Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

/27/ Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на Кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданско състояние, както и на други длъжностни лица от общинска администрация;

/28/ Осъществява нотариална дейност, съгласно разпоредбите на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

/29/ Ръководи и координира взаимоотношенията и контактите на общинска администрация с централни и териториални органи на държавна власт, ведомства, финансови и други институции;

/30/ Поддържа връзка с политически партии, обществени организации и движения и с други органи на местно самоуправление в страната и чужбина;

/31/ Ръководи и координира дейността на общината, свързана с икономическото, социалното и културно сътрудничество с български и чуждестранни държавни органи и неправителствени организации, други общини в страната и чужбина, като представлява общината в контактите си с тях;

Чл. 13/1/ Актовете на Кмета на общината могат да се оспорват по административен ред пред Областния управител, освен ако в закон е предвидено друго;

/2/ Общинският съвет може да отмени актове на кмета, издадени в нарушение и които противоречат на неговите решения по чл. 21 от Закона за местното самоуправление и местната администрация в 14- дневен срок от получаването им;

/3/ Кметът на общината може да оспори решение на Общинския съвет, когато то противоречи на интересите на общината или нарушива законите. Оспорваното решение може да се представи с писмени мотиви за връщането му в срок до 7 дни от датата на получаване на решението и има отсрочващо действие и се разглежда в 14-дневен срок от получаването му от Общинския съвет. Ако Общинския съвет при повторно разглеждане



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstnabeloslav@abv.bg](mailto:obstnabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

потвърди решението си, кметът е длъжен да го изпълни или при противоречие със закона да сеира съда по реда на АПК.

Чл. 14. Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

Чл. 15. В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината издава заповеди.

## Глава трета

### ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

#### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ

Чл. 16. Кметът на общината назначава заместник кметове в съответствие с одобрената структура и численост на общинска администрация. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на Кмета на общината.

Чл. 17. Заместник кметовете не са държавни служители.

Чл. 18. Заместник кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговско дружество, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 19 /1/ Заместник кметовете подпомагат Кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

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

Чл. 20. Заместник кмет по инфраструктура и инвестиционна политика насочва, координира и контролира дейността на общинска администрация при решаване на въпроси свързани с:

/1/ Благоустройстването и комуналните дейности – водоснабдяване, канализация, електрификация, топлофикация, телефонизация, газификация, улици и площиади, паркове, улично осветление, озеленяване, третиране на битови отпадъци.

/2/ Опазване на околната среда и рационалното използване на природните ресурси с общинско значение.

/3/ Участва пряко при планиране и прилагане на местни политики в сферата на инвестиционната политика на територията на Община Белослав.

/4/ Предоставя информация за проекти финансиирани от фондове на ЕС с инфраструктурно значение, представляващи интерес за общината и участва в тяхната подготовка и реализация.

/5/ Ръководи сформирания екип за управление на проекти, финансиирани от фондовете на ЕС.

/6/ Ръководи и контролира работата на Дирекция „Инвестиционна политика и спомагателни дейности“ и Дирекция „Общинска собственост и ТСУ“ по отношение на дейностите свързани с изпълнение на основните си задължения.

/7/ Изпълнява и други задачи възложени от Кмета на общината.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Центrala: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

Чл. 21. Заместник кмет по образование, култура и социални дейности насочва, координира и контролира дейността на общинска администрация при решаване на свързани с:

/1/ Участва пряко при планиране и прилагане на местни политики в сферата на инвестиционната, образователната, културна, социална и здравна политика на територията на община Белослав.

/2/ Насочва, координира и контролира дейността на звената към общинска администрация при решаване на въпроси свързани с:

1. Образованието в Общината – предучилищно, начално, основно и средно
2. Културата – читалища, библиотеки ,самодейност, ритуали, местни традиции и обичаи и вероизповедания.

3. Опазване и поддържане на културни, исторически и архитектурни паметници.

4. Социалното подпомагане – социални услуги и социални помощи

5. Развитието на спорта, отдиха и туризма с общинско значение

6. Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

7. Работа и проблеми на малцинствата

8. Ръководи и отговаря за дейностите:

a/ Ученически столове,

b/ Домашен социален патронаж,

b/ Здравеопазване.

9. Координира и контролира дейността на „Медицински център I –Белослав“ ЕОД гр. Белослав и дейностите, свързани с осъществяване процеса на здравеопазване на населението в общината, профилактиката и превенцията на здраве.

10.Осъществява връзка с разкритите амбулатории за първична и специализирана медицинска и стоматологична помощ на територията на общината.

11.Участва в разработването и управлението на проекти по оперативните програми, финансиирани от фондовете на ЕС и други.

12. Изпълнява и други задачи възложени от Кмета на общината.

/3/ Във връзка с дейността на звената към общинска администрация за които отговаря и изискванията по прилагане на СФУК, изготвя „Заявки за поемане на задължения“ и „Искане за извършване на разход“. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/ извършване на разход изпълнява посочените предписания.

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 22. Кметовете на кметства Езерово, Разделна и Страшимирово изпълняват следните функции:

/1/ Организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и заповедите на Кмета на общината;

/2/ Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

/3/ Организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

/4/ Изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданско състояние;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstnabeloslav@abv.bg](mailto:obstnabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/5/ Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;

/6/ Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

/7/ Осигуряват извършването на административни услуги на гражданите и бизнеса;

/8/ Водят регистрите на населението и регистрите за гражданско състояние и изпращат актуализирана информация до общинския център и ГРАО;

/9/ Предлагат и организират общи събрания и допитвания до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството;

/10/ Представляват кметството пред населението, пред обществени и политически организации и други кметства;

/11/ Осигуряват спазването на обществения ред на територията на кметството;

/12/ Във връзка със СФУК изготвят „Заявки за поемане на задължения“ и „Искания за извършване на разход“ за представителни разходи, свързани с текущата им дейност. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/ извършване на разход изпълняват посочените предписания;

/13/ Изпълняват и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове, решенията на Общинския съвет или от Кмета на общината;

/14/ Участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до кметството.

## Глава Четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 23. Общинска администрация подпомага Кмета на общината при осъществяването на правомощията му, при изпълнението на законите, осигурява технически дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, осъществява административна обслужване на гражданите и бизнеса.

Чл. 24 /1/ Общинска администрация е структурирана в дирекции.

/2/ Администрацията на община Белослав е организирана в три дирекции, ръководени от директори и секретар на общината.

/3/ директно подчинени на Кмета на общината са:

1. Секретар на общината
2. Главен юрисконсулт;
3. Главен архитект;
4. Звено за вътрешен одит.

Чл. 25. Общинска администрация е обща и специализирана.

Чл. 26 /1/ Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва технически дейности по административно обслужване.

/2/ В състава на общата администрация е включена една дирекция – „Финанси, бюджет и местни данъци и такси“ /ФБМДТ/.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Центrala: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

Чл. 27 /1/ Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

/2/ В състава на специализираната администрация са включени две дирекции – „Инвестиционна политика и спомагателни дейности“ и „Общинска собственост и ТСУ“.

/3/ Общата численост на персонала, както и числеността на отделните организационни структури и административни звена са посочени в Приложение № 1.

Чл. 28. Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 29 Ръководството на дирекциите се осъществява от директори, които носят отговорност за точното и срочно изпълнение на конкретните задачи при осъществяване на функциите им пред ресорните им ръководители – заместник кметовете и секретаря на общината.

## Раздел II

### ДЛЪЖНОСТИ ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

#### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 30. Секретаря на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокуррист в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето през което заема длъжността.

Чл. 31. Секретаря на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

Чл. 32. Секретаря на общината организира и отговаря за:

/1/ Дейността на общинска администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

/2/ Деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;

/3/ Разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината;

/4/ Работата със жалбите, сигналите и предложенията на гражданите;

/5/ Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и местни референдуми;

/6/ Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

/7/ Организира и осъществява процеса на оценяване изпълнението на служителите в общинска администрация;

/8/ Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstabinabeloslav@abv.bg](mailto:obstabinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/9/ Организира и контролира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, актовете на Президента на Републиката и Министерския съвет;

/10/ Осъществява пряко връзка между общинска администрация и Общинския съвет. Взема участие в заседанията на Общинския съвет и неговите комисии, без право на глас, осигурява присъствието на нужните експерти и специалисти от общинска администрация по време на заседанията на Общинския съвет.

/11/ Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

/12/ Координира и контролира разработването на Стратегията за управление на риска, която се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда и се утвърждава от Кмета на общината;

/13/ секретаря на общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината, със закон или друг нормативен акт;

/14/ Изготвя „Заявки за поемане на задължения“ и „Искания за извършване на разход“ за разходите за природен газ за отопителната система на общинска администрация, за абонаментното техническо обслужване на наличната офис техника, за материали, консумативи за осъществяване дейността на общинска администрация.

## ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 33 /1/ Осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на цялостната дейност на общината;

/2/ Осъществява процесуално представителство на общината пред съда и други институции по правни въпроси;

/3/ Изготвя задължително мнение по законосъобразността на проектите за нормативни актове, заповеди и други, като при несъгласие прилага мотивирано мнение;

/4/ Оказва юридическа помощ на дирекциите в общинска администрация при осъществяване на функциите им;

/5/ Участва в съставянето, изменението и прекратяването на всички видове договори, включително и тези по трудово правоотношение;

/6/ Осигурява входящо и изходяща кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава информацията по делата и информира Кмета на общината за тях;

/7/ Подготвя конкурсни документи за провеждане на процедури по ЗОП;

/8/ Участва във всички конкурси и търгове, провеждащи се от общината и в комисии по процедури за обществени поръчки;

/9/ Осъществява предварителен контрол във връзка със СФУК с оглед законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход;

/10/ Следи за спазване на сроковете по ЗОП;

/11/ Изпраща необходимата информация до АОП;

/12/ Участва в подготовката на проектите на Наредби, инструкции, правилници и проектите на решения за приемане от Общинския съвет;

## ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 33 /1/ Упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройство на територията на Община Белослав, градоустройствство, строителство, архитектура;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

- /2/ Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;
- /3/ Извършва технически услуги на физически и юридически лица;
- /4/ Участва в комисии на общинско и областно ниво, както и в приемателни комисии;
- /5/ Изготвя задания за проектиране на общински обекти и обекти на техническата инфраструктура;
- /6/ Проучва исканията за строителство, преустройство, ремонт, реконструкция и други на жилищни и нежилищни сгради;
- /7/ Издава визи за проектиране;
- /8/ Извършва съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти;
- /9/ Издава разрешения за строеж;
- /10/ Издава разрешения за въвеждане в експлоатация на строежи от четвърта и пета категория;
- /11/ Издава актове за узаконяване;
- /12/ Одобрява схеми за разполагане на преместваеми обекти в общински имоти;
- /13/ Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти;
- /14/ Участва в заседанията на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

## ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

### РЪКОВОДИТЕЛ НА ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 34 /1/ Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на звеното за вътрешен одит;

/2/ Изготвя и представя на ръководителя на организацията и на одитния комитет или на колективния орган на управление проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

/3/ Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;

/4/ Одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

/5/ Следи за изпълнението на годищния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;

/6/ Изготвя и представя за утвърждаване от ръководителя на организацията план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

/7/ Разработва процедури и специфична методология за осъществяване на дейността на звеното за вътрешен одит;

/8/ Предлага на ръководителя на организацията да възложи определена задача на експерт от организацията или извън нея, когато служителите на звеното за вътрешен одит не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение на одитен ангажимент;

/9/ Докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на ръководителя на организацията, а при необходимост - и на одитния комитет или на колективния орган на управление;

/10/ Представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на ръководителя на организацията, на одитния комитет или на колективния орган на управление;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Центrala: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstabinbeloslav@abv.bg](mailto:obstabinbeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/11/ Докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на ръководителя на организацията, на одитния комитет или на колективния орган на управление;

/12/ Има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет и участва в заседанията на комитета;

/13/ Координира взаимодействието с външните одитори.

## СТАЖАН ОДИТОР

Чл. 35 /1/ Осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, Стандартите за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори, Утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

/2/Идентифицира и оценява рисковете в общината;

/3/ Участва в изготвянето на стратегически и годишен план за дейността на Звеното за вътрешен одит;

/4/ Участва в изготвянето на одитен план за всеки одитен ангажимент, в който участва;

/5/ Идентифицира, анализира, документира и оценява необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в одитните ангажименти;

/6/ Проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договорите;

/7/ дава конкретни препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага отговорните длъжностни лица при изготвяне на план за действие и проследява изпълнението на дадените препоръки;

/8/ Подпомага изготвянето на становища по проекти на нормативни актове, стратегии и други вътрешни нормативни актове;

/9/ Участва в изготвянето на годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

## Раздел III

### ДИРЕКЦИИ В ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ, БЮДЖЕТ И МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“

##### ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ, БЮДЖЕТ И МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“

Чл. 36 /1/ Ръководи, организира и контролира цялостната дейност в дирекцията и носи отговорност за нейното функциониране.

/2/ Провежда ефективна общинска политика и стратегия в следните направления: бюджет и финанси, работна заплата, местни данъци и такси, деловодство и административно обслужване.

/3/Организира разработването, приемането, актуализацията и отчитането на бюджета на общината.

/4/ Изготвя бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/5/ Изготвя поименни и длъжностни разписания.

/6/ Контролира изпълнението на бюджета и за спазване на бюджетната дисциплина

/7/ Изготвя месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета, сметките за средства от ЕС, чужди средства и справките към тях.

/8/ Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета.

/9/Осъществява контрол във връзка със СФУК за съответствие на бюджетните параграфи с поетото задължение. При установяване на несъответствие изпълнява посочените предписания.

/10/ Изготвя “Заявка за поемане на задължение” и “Искане за извършване на разход”, свързани с дейността на дирекцията.

/11/ Участва в планирането, разработването, уведомяване, предоставяне, управляване, докладване и контрол на схеми и мерки за държавни помощи.

/12/ Оказва методическа помощ на звената на бюджетна издръжка към общината.

/13/ Спазва сроковете и се произнася незабавно по жалби и искания на граждани.

/14/ Да изпълнява и други задачи възложени му от ръководството във връзка с основната функция на общинска администрация, съобразно професионалната квалификация и компетентност.

/15/ Оказва съдействие на органите на Сметната палата и Министерството на финансите при изпълнение на функциите и задачите им на територията на общината;

/16/ Участва при разработването и актуализирането на наредбите и вътрешните нормативни актове в общината;

/17/ Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите в дирекцията и следи за тяхното изпълнение;

## ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 37 / 1/ Контролира целесъобразността и законосъобразността на разходваните средства предоставени от ЦБ.

/2/ Контролира целесъобразното и законосъобразно разходване на финансовите средства на общинския бюджет.

/3/ Контролира правилното водене на счетоводни сметки

/4/ Съставя главна книга, оборотна ведомост ,баланс и счетоводни отчети и ги представя пред съответните ведомства и контролни институции.

/5/ Осъществява контрол и полага подпись преди поемането на задължение и извършването на разход

/6/ Сводиране на данни на счетоводни отчети на община Белослав и второстепенни разпоредители с бюджет.

/7/ Изготвя “Искане за извършване на разход”, съгласно СФУК за изплащане на аванс и заплати на служителите всеки месец, за изплащане на данъци и такси , съгласно действащите нормативни документи. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход , изпълнява посочените предписания.

/8/ Изготвя справка за просрочията.

/9/ Контролира правилното съхраняване и ползване на счетоводната информация за мотивиране на управленски решения.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

beloslav.eu@gmail.com

obstabinbeloslav@abv.bg

Факс: 05112 / 22-14

/10/ Полага подпись във връзка със системата на двойния подпись и изпълненията му по Закона за счетоводството.

/11/ Участва в планирането, разработването, уведомяване, предоставяне, управяване, докладване и контрол на схеми и мерки за държавни помощи.

/12/ Подписва всички договори и счетоводни документи.

/13/ Проверка за правилното водене на материалните отчети.

/14/ Организира съхраняването на счетоводната документация, съгласно изискванията на Закона за държавния архивен фонд.

/15/ Да изпълнява и други задачи възложени му от ръководството във връзка с основната функция на общинска администрация, съобразно професионалната квалификация и компетентност.

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 38 /1/ Осчетоводява разходвани финансови средства от общинския бюджет по банкови сметки

/2/ Спазва реда за движение на счетоводните документи, като отговаря за правилното съставяне, документиране, регистриране.

/3/ Изготвяне на платежни наредждания.

/4/ Осчетоводява дълготрайни активи.

/5/ Участва в проверки на материалните запаси и в годишните инвентаризации.

/6/ Издава удостоверения за липса на задължения.

/7/ Да извършва аритметична и формална проверка на постъпилите "Заявка за поемане на задължение" и "Искане за извършване на разход" за вярност и пълна окомплектованост с необходимите документи.

/8/ Изготвя заявки и искания съгласно инструкцията за функциониране на СФУК.

/9/ Своевременно да информира гл. счетоводител, и директор дирекция "ФБМДТ" за откритите грешки във входяща и изходяща счетоводна документация.

/10/ Да изпълнява и други задачи възложени му от ръководството във връзка с основната функция на общинска администрация, съобразно професионалната квалификация и компетентност.

## ГЛАВНИ СПЕЦИАЛИСТИ – СЧЕТОВОДИТЕЛИ

Чл. 39 /1/ Осчетоводява разходваните финансови средства по каси от общинския бюджет, подотчетни лица.

/2/ Осчетоводява постъпленията от финансови средства по каси от общински такси и стопанска дейност, документиране, регистриране.

/3/ Изготвя ПКО и РКО.

/4/ Следи разхода на гориво и пробега на автомобилите и товарните коли в общината.

/5/ Спазва реда за движение на счетоводните документи, като отговаря за правилното съставяне, документиране и регистриране.

/6/ Участва в проверки на материалните запаси и в годишните инвентаризации.

/7/ Изготвя заявки и искания съгласно инструкцията за функциониране на СФУК.

/8/ Своевременно да информира гл. счетоводител, директор дирекция "ФБМДТ" за откритите грешки във входяща и изходяща счетоводна документация.

/9/ Осчетоводява дълготрайни активи.



## ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/10/ Осчетоводява банкови депозити.

/11/ Осчетоводява приходите.

/12/ Осчетоводява получените и разходвани финансови средства от общинския бюджет и ДСД по банкови сметки.

/13/ Изготвяне на платежни нареддания.

/14/ Изготвя месечния отчет за разходите.

### ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ – КАСИЕР

Чл. 40 /1/ Приема, съхранява и предава парични средства.

/2/ Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

/3/ Води редовно касовите книги по ред и форма, установени в нормативни актове.

/4/ Проверява фактическата наличност на паричните суми с касовия остатък като спазва касовата наличност.

/5/ Изготвя ведомости за работни заплати въз основа на представено присъствена форма и изплаща начислените заплати

/6/ Изготвя и изплаща хонорари за лицата работещи без трудови правоотношения .

/7/ Предава надлежно оформлени документи, парични средства в банка.

/8/ Изготвя удостоверения и служебни бележки, изготвя справка за работните заплати на работниците и служителите.

/9/ Изготвя УП 1, УП2,УП3.

/10/ Да спазва реда за движение на счетоводните документи, като отговаря за правилното съставяне на документите, разплащателните ведомости и начисленията на болничните листи, начисленията на ДОО, ЗОВ,ДЗПО.

/11/ Своевременно да информира главен счетоводител, Директор дирекция ФАО и директор дирекция МПД за откритите грешки във входяща и изходяща счетоводна документация.

/12/ Да изготвя отчети за БТ, ТСБ, НОИ в определените срокове.

### ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ – КАБИНЕТ НА КМЕТА

Чл. 41 /1/ Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на кмета на Общината;

/2/ Получава необходимата за ръководството информация

/3/ Организира приемането на посетителите и получените съобщения, като своевременно докладва за тях;

/4/ Осигурява всички необходими условия за нормална работа на ръководството в общината;

/5/ Води деловодството в рамките на своята компетенция – изготвя протоколи, писма и др.кореспонденция, заповеди на кмета на общината, заповеди за командировка, следи за правилното оформяне на документите в това число подписи и инициали на служебните лица и др.;

/6/ Предава получената кореспонденция след преглеждането ѝ по предназначение и следи сроковете, определени от кмета на общината за изпълнение на кореспонденцията;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstabinbeloslav@abv.bg](mailto:obstabinbeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/7/ По нареддане на кмета участва в организацията на мероприятия, касаещи общинска администрация;

/8/ Отговаря за съхранението на използваните печати;

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ – ДЕЛОВОДИТЕЛ ЦАО

Чл. 42 /1/ Приемане , обработка и отчетност на входяща и изходяща поща

/2/ Разнос на резолирана поща

/3/ Систематизира и съхранява документи от текущия архив и води картотека на преминали през деловодството материали.

/4/ Следи за изпълнение на поставените задачи от отдели и дирекции и изготвяне ежеседмични справки за тях

/5/ Продажба на тръжни документи и водене регистър за тях

/6/ Записване граждани за приемния ден на кмета

/7/ Даване консултации на граждани в неговата компетентност

/8/ Извършване услуги на граждани – приемане заявления за достъп до обществена информация, консултира и насочва граждани при решаване на поставени проблеми

/9/ Участва и съдейства в предоставянето на информация на граждани, потребители на социални услуги и заинтересовани лица.

/10/ Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на ръководството в общината.

/11/ Отговаря за правилното съхранение и поставяне на печатите

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ – ЛИЧЕН СЪСТАВ

Чл. 43 /1/ Съставя и поддържа личните досиета на работниците и служителите.

/2/ Изготвя трудови договори и допълнителни споразумения .

/3/ Изпраща уведомления в ТП на НАП за склонените, изменени и прекратени трудови договори

/4/ Оформя документално налагането на дисциплинарни наказанияОформя документите при прекратяване на трудов договор, изчислява и вписва трудовия стаж.

/5/ Съхранява служебните бележки за проведенния начален инструктаж на персонала.

/6/ Подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране.

/7/ Води дневник на издадените трудови книжки

/8/ Изготвя заповеди за отпуск на работниците и служителите.

/9/ Поддържа актуална информация на необходимите данни за всички работници и служители.

/10/ Събира, обобщава и изпраща заявка за материали и консумативи за нуждите на общината.

/11/ Разпределя получените материали и консумативи

/12/ Въвежда фактури в програма и изписва закупените през месеца материали и консумативи.

/13/ Изготвя писмени и дава устни справки, по искане на ръководството, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси.



## ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/14/ Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на работниците и служителите.

/15/ Спазва всички изисквания, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и други свързани с дейността й нормативни документи.

/16/ Изпълнява и други задачи възложени от ръководството във връзка с основната функция на общинска администрация, съобразно професионалната квалификация и компетентност.

### МЛАДШИ ЕКСПЕРТ – ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА, ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО И СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 44 /1/ Разработва план за привеждане от мирно на военно положение на общината и организира провеждането на мероприятия по подготовката за работа във военно време.

/2/ Координира работата на различните органи за управление на общината при разработване и поддържане на плана.

/3/ Организира усвояването на плана

/4/ Разработва годишен и месечен план по подготовка на общината във военно време.

/5/ Разработва необходимите информации и разчети и ги предоставя при поискване на Министерството на отбраната

/6/ Разработва необходимите отчети и ги представя на длъжностните лица

/7/ Разработва планове за организация и водене на Гражданска защита

/8/ Провежда мероприятия по гражданска защита на територията на общината

/9/ Координира и контролира: изграждането на мобилизационни мощности в обектите от общината; усвояване на мобилизационните умения; създаване и поддържане на мобилизационни запаси, възложени с нормативен документ.

/10/ Организира дейността по защита на класифицираната информация в изпълнение на разпоредбите на ЗЗКИ и Правилника за неговото прилагане

/11/ Води деловодството в регистратурата по ЗКИ

/12/ Организира дейността по защита на класифицираната информация и изпълнение на разпоредбите на ЗЗКИ и Правилника за неговото прилагане

/13/ Отговаря за усъвършенстване и обзавеждане в битово и техническо отношение на пунктовете за управление

/14/ Изпълнението на задачите по подготовката на общината и обектите за военно време.

/15/ Организира денонощно дежурство за готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно на военно положение, при стихийни бедствия и аварии.

/16/ Разработва инструкции за функционалните задължения на оперативните дежурни по ОбСС

/17/ Отговаря за техническата съоръженост и битовото оборудване на стаята на дежурния



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstabinabeloslav@abv.bg](mailto:obstabinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ

Чл. 45 /1/ Извършва всички действия по чл.59-203 от ДОПК във връзка с приетите данъчни декларации по ЗМДТ

/2/ Определя размера на данъчните задължения по ЗМДТ, по реда на чл.107 от ДОПК

/3/ Връчва съобщения по реда и сроковете, предвидени в ДОПК

/4/ Приема и обработва данъчни декларации и документи с помощта на съществуващите програмни продукти.

/5/ Издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:

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

/7/ Съставят актове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК.

/8/ Изготвя покани по чл. 182, ал. 1 от ДОПК за доброволно изпълнение до дължника за данъчни и други публични задължения, както и предприема всички други действия по чл. 182 от ДОПК;

/9/ След изтичане на срока за доброволно изпълнение предава изпълнителните титули за принудително събиране;

/10/ Изготвя отговори на писмени запитвания на данъчни субекти по прилагането на Закона за местните данъци и такси, когато отговорът на въпроса се съдържа директно в закона и изцяло съответства на зададения въпрос.

/11/ По издадени актове и подадени искания за прихващане или възстановяване на надвнесени суми по ЗМДТ приема искания за прихващане или възстановяване на надвнесени суми в общината;

/12/ Уведомява незабавно Директор на дирекция ФБМДТ за всички възникнали проблеми по време на експлоатация на програмните продукти;

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ – СЧЕТОВОДИТЕЛ МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ

Чл. 46 /1/ Правилно и своевременно осчетоводяване на приходите, обработка на данъчните декларации и данъчните актове с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица.

/2/ Приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите приходи и платежни документи по данъчно задължени лица;

/3/ Своевременно въвежда данни в информационната система от наказателни постановления, данъчни декларации и др. документи;

/4/ Изготвя уведомителни писма до данъчно задължените лица при промяна на последователността на задълженията.

/5/ Участва при извършване на инвентаризация на МОЛ за ценни книжа;

/6/ Приема и обработва данъчни декларации и документи по Закона за местните данъци и такси;

/7/ Обработва данъчни декларации и определя размера на задълженията по тях.

/8/ Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определяне на данъчни задължения по ЗМДТ, по реда и сроковете определени от ДОПК и ЗМДТ.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/9/ Издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции: удостоверение за декларириани данни; по чл.264, ал.1 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот; по чл.264, ал.2 от ДОПК за платен данък при прехвърляне на собствеността върху моторно превозно средство; по чл.41 ЗМДТ – за платен данък върху наследствата.

/10/ Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации.

/11/ Приемане и обработване на данъчни декларации и документи по ЗМДТ, издаване и връчване на съобщения, удостоверения и други документи:

/12/ Изготвя покани по чл. 182, ал. 1 от ДОПК за доброволно изпълнение до дължника за данъчни и други публични задължения, както и предприема всички други действия по чл. 182 от ДОПК;

/13/ След изтичане на срока за доброволно изпълнение предава изпълнителните титули за принудително събиране;

/14/ По издадени актове и подадени искания за прихващане или възстановяване на надвнесени суми по ЗМДТ приема искания за прихващане или възстановяване на надвнесени суми в общината;

/15/ Съставя актовете за установяване на извършените административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК, както и фишове за глоби.

/16/ Изготвя отговори на писмени запитвания на данъчни субекти по прилагането на Закона за местните данъци и такси, когато отговорът на въпроса се съдържа директно в закона и изцяло съответства на зададения въпрос.

/17/ Уведомява незабавно директор дирекция ФБМДТ за всички възникнали проблеми по време на експлоатация на програмните продукти;

/18/ Да работи на изнесено работно място в сградата на Клуба на пенсионера в кв."Акации"

## РАЗДЕЛ IV

### ДИРЕКЦИИ В СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ДИРЕКЦИЯ „ИНВЕСТИЦИОННА ПОЛИТИКА И СПОМАГАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ“

##### ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ИНВЕСТИЦИОННА ПОЛИТИКА И СПОМАГАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ“

Чл. 47 /1/ Пряко ръководи и контролира цялата дейност на дирекцията по осъществяване на инвестиционната политика на Община Белослав, гражданско състояние и други свързани с дейността на дирекцията.

/2/ Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

/3/ Участва в рамките на своята компетентност в комисии, свързани с дейността на общината;

/4/ Участва в разработката на краткосрочни и дългосрочни програми свързани с дейността на дирекцията;

/5/ Организира дейността по изпълнение на Общинския план за развитие на общината в частта му по планиране и привличане на инвестиции;

/6/ Събира информация за програми на ЕС и други донори, по които общината може да кандидатства;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Центrala: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstabinabeloslav@abv.bg](mailto:obstabinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/7/ Участва в подготовката на обществени поръчки;

/8/ Организира разработването на длъжностни характеристики на служителите от дирекцията, както и тяхното актуализиране;

/9/ Участва в комисии, определени със заповед на Кмета на общината;

/10/ Изготвя "Заявка за поемане на задължение" и "Искане за извършване на разход", за разходване на финансови средства, свързани с дейността на дирекцията.

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ „ИНВЕСТИЦИОННА ПОЛИТИКА“

Чл. 48 /1/ Подпомага организацията и дейността в дирекцията;

/2/ Подпомага дейността на дирекцията по осъществяване на инвестиционната политика на Община Белослав;

/3/ Подпомага провеждането на политика по енергийна ефективност;

/4/ Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;

/5/ Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми свързани с дейността на дирекцията;

/6/ Участва в дейността по изпълнение на целите за привличане на инвестиции заложени в Общинския план за развитие 2014-1020г.

/7/ Контролира техническото изпълнение и заверката на цялостната строителна документация на обектите на територията на Общината.

/8/ Събира информация за програми на ЕС и други донори, по които общината може да кандидатства;

/9/ Участва в подготовката на обществени поръчки;

/10/ Регистрира и съхранява актове по време на строителството на общински и частни обекти;

/11/ Подпомага дейността по изпълнението на инвеститорски контрол на обекти общинска собственост;

/12/ Разработва техническата част на документацията за СМР при конкурси по ЗОП и участва в комисии по ЗОП;

/13/ Участва в комисиите по освидетелстване на негодните, вредни в санитарно-хигиенно отношение и грозящи сгради;

/14/ Участва в изготвяне, управление и дейности по изпълнение на проекти, финансиирани от европейски структурни фондове, Кохезионен фонд, национално финансиране и др. донорски програми.

/15/ Изготвя отчетните статистически форми;

/16/ Поддържа връзки със службите по електроснабдяване, ВиК, БТК, далекосъобщения, РДНСК.

/17/ Участва в изпълнението на дейности по управление и изпълнение на операции и проекти, финансиирани по оперативни програми, съфинансиирани от Европейския фонд за регионално развитие(ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд(КФ), и от Европейския фонд за морско дело и рибарство(ЕФМДР) на Европейския съюз, за програмен период 2014-2020 г.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – ОБРАЗОВАНИЕ, КУЛТУРА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА

Чл. 49 /1/ Отговаря за развитието на образованието в Общината – предучилищно, начално, основно и средно.

/2/ Да съдейства на директорите на училища и детски градини за прилагането на държавните изисквания за образованието произтичащи от закона и правилника за прилагането му.

/3/ Подпомага създаването на материалната база и финансирането на дейностите за развитие интересите на учениците.

/4/ Да създава организационни предпоставки за здравното обслужване и осигуреността на детските градини и училищата, на децата и учениците.

/5/ Отговаря за подбора и назначаването на директорите на детските градини и да оказва помош на регионален инспекторат при провеждането на конкурси за директори на училища.

/6/ Отговаря за изпълнението на закона за предучилищното и училищно образование при приемане на децата в ОДЗ и ЦДГ.

/7/ Прогнозира и планира работата в сферата на образованието.

/8/ Предлага варианти и планове за развитие на мрежата на учебните и детските заведения.

/9/Осъществява прием на граждани по проблемите на образованието, младежките дейности, етническите и демографски въпроси

/10/ Участва в организирането на общински тържества, свързани с различни чествания.

/11/ Участва в подготовката и разработването на проекти и програми, свързани с образованието, културата, младежките дейности, етническите и демографски въпроси

/12/ Подготвя, записва и обработка журналистически материали за публикуване

/13/ Събира и обобщава факти за предстоящи прояви

/14/ Изпращане по факс и ел. поща на прес-информация за дейността на Общината

/15/ Проследява публикациите на материалите по електронните медии за дейността на общинска администрация

/16/ Подготвя и провежда публични изяви на общинска администрация

/17/ Поддържа архив от публикации по дейността на Общинска администрация

/18/ Подготвя материали за общинския вестник и ги предава за предпечатна обработка

## МЛАДШИ ЕКСПЕРТ – СОЦИАЛНИ И МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 50 /1/ Изготвя стратегии и програми, свързани с етническите, социални и демографски проблеми на населението в общината

/2/ Изучава потребностите на гражданите от социални услуги

/3/ Разработва проекти на стратегии за развитие на социалните услуги на територията на общината

/4/ Изготвя програми и проекти за младежки дейности

/5/ Дава препоръки за подобряване на работата в съответната област – клуб на пенсионера, домашен социален патронаж, детска млечна кухня и хора с увреждания

/6/ Участва в разработването и управлението на проекти по национални програми, оперативни програми, финансиирани от фондовете на ЕС

/7/ Участва в комисии, свързани с дейностите по „Зашита правата на децата”, както и в други консултивни комисии за оценка потребностите от интеграционни добавки на лицата с увреждания



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/8/ Участва в комисии разглеждащи социални проблеми на граждани.

/9/ Координира дейностите, свързани със социални проблеми на гражданите на територията на Община Белослав – персонални пенсии, еднократни помощи, социални погребения

/10/ Сътрудничи с НПО на принципа на публично-частно партньорство за организиране на дейности по различни социални програми и дейностите по управление и предоставяне на социални услуги

/11/ Участва в разпределението на хуманитарните помощи за Община Белослав

/12/ Участва в комисията за закрила на детето към ДСП – Девня

/13/ Участва в организирането на общински тържества, свързани с различни празници и традиции.

/14/ Да изучава опита и добрите практики на аналогични дейности в други общини.

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ – ИНВЕСТИЦИОННА ПОЛИТИКА

Чл.51 /1/ Подпомага дейността на дирекцията по осъществяване на инвестиционната политика на Община Белослав;

/2/ Подпомага провеждането на политика по енергийна ефективност;

/3/ Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;

/4/ Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми свързани с дейността на дирекцията;

/5/ Участва в дейността по изпълнение на целите за привличане на инвестиции, заложени в Общинския план за развитие 2014-2020г.

/6/ Контролира техническото изпълнение и заверката на цялостната строителна документация на обектите на територията на Общината;

/7/ Събира информация за програми на ЕС и други донори, по които общината може да кандидатства;

/8/ Да регистрира и съхранява технически паспорти и заверява протоколи по време на строителството на общински и частни обекти;

/9/ Подпомага дейността по изпълнението на инвеститорски контрол на обекти общинска собственост;

/10/ Разработва техническата част на документацията за СМР при конкурси по ЗОП и участва в комисии по ЗОП;

/11/ Участва в комисиите по освидетелстване на негодните, вредни в санитарно-хигиенно отношение и грозящи сгради;

/12/ Изготвя отчетните статистически форми;

/13/ Поддържа връзки със службите по електроснабдяване, ВиК, БТК, ЧТК, РС ПАБ, КАТ, РДНСК;

/14/ Участва в контрола по строителството;

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – ГРАО И СПОМАГАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 52 /1/ Обработва и издава документи по ЕСГРАОН и Гражданско състояние;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/2/ Изпълнява задачи и действия като длъжностно лице, свързани с прилагането на ЗГР, ЗДС, ЗDOI и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

/3/ Организира цялостната дейност по защита на личните данни на населението.

/4/ Участва в подготовката и осъществяването процеса на оценяване изпълнението на служителите в общинска администрация.

/5/ Води личните досиета на служителите от общинска администрация по служебно правоотношение.

/6/ Организира техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания.

/7/ Регистрира местните ръководства на вероизповеданията.

/8/ Извършва вписвания на данни в Интегрираната информационна система на държавната администрация – системата за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията, системата за самооценка на административното обслужване, Административния регистър и заявяването за вписане на услуги.

/9/ Отговаря за воденето на регистъра и своевременното изготвяне на решения при постъпили искания за информация по ЗDOI

/10/ Води преписките по настойничество и попечителство

/11/ Участва в комисии, определени със заповед на кмета на община

/12/ Обработва документи, подлежащи на нотариална заверка и води регистър за същите.

## СЕКРЕТАР НА МКБПМН

Чл. 53 /1/ Секретарят организира и координира цялостната дейност на МКБПМН.

/2/ Подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно и съвместно с други органи и асоциации.

/3/ Предлага и организира изследвания по проблеми свързани с поведението на децата и предлага решения.

/4/ Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината

/5/ Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБПМН за календарната година.

/6/ Участва в комисията по чл.11, ал.2 от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

/7/ Поддържа връзка със специализираните заведения /СПИ, ВУИ, Приюти/ и се информира за настанените в тях от местната комисия.

/8/ Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото.

/9/ Съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието и превъзпитанието на децата им.

/10/ Подготвя и организира разглеждането на постъпките на малолетните и непълнолетните /възпитателни дела/, както и поведението на техните родители: предлага на председателя на Местната комисия тричленни състави по чл.11 ал.2 от ЗБПММН за разглеждане на възпитателни дела.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstina.beloslav@abv.bg](mailto:obstina.beloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ „СФУК И ЦАО“

Чл. 54 /1/ Приема молби на граждани за административни, технически и стопански услуги, сигнали, предложения, жалби и следи сроковете за изпълнението на решенията по тях

/2/ Предава готовите документи за извършената услуга на гражданите;

/3/ При поискване извършва справка на служители и в рамките на своята компетентност на външни лица по постъпила и изходяща кореспонденция като спазва установения в общината ред;

/4/ Следи за промяна в нормативните документи, касаещи услугите за които отговаря;

/5/ Периодично съвместно с директор дирекции се запознава с новостите, относно техническите и административни услуги;

/6/ Оказва съдействие на граждани и ЮЛ при разчитане на карти и планове и дава необходимото разяснение съгласно нормативните законови и подзаконови актове

/7/ Участва в контрола по незаконно строителство

/8/ Участва в комисии по освидетелствуване на негодни, вредни в санитарно-хигиенно отношение и грозящи сгради.

/9/Осъществява предварителен контрол с оглед законосъобразност на всички документи свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход.

/10/ Води регистър за постъпилите „Искания за извършване на разход“ и „Заявки за поемане на задължение“ при прилагане на СФУК в община Белослав

/11/ Отговаря за съхранението на използваните печати;

/12/ Поддържа връзки със службите по електроснабдяване, ВиК, телефонните съобщения.

/13/ Да познава и прилага нормативните документи свързани с ежедневната й работа.

## МЛАДШИ ЕКСПЕРТ ГРАО И ЦАО

Чл. 55 /1/ Обработва и издава документи по ЕСГРАОН

/2/ Актуализира и поддържа ЛБД „Население“

/3/ Води регистрите по Гражданско състояние

/4/ Обработва и издава документи свързани с ГС

/5/ Изготвя документи свързани с промяна и възстановяване на име по чл.19а от ЗГР

/6/ Изпраща уведомления по чл.19 ал.2 от СК в т.ч. по електронен път и на хартиен носител в Агенцията по вписванията.

/7/ Изготвя ежемесечни справки по гражданско състояние за ТЗ ГРАО-Варна, ТСБ-Варна и НОИ Варна.

/8/ Изготвя тримесечни справки за ТД „Национална сигурност“ Варна

/9/ Организира прибирането и подвързването на регистрите по гражданско състояние от кметствата.

/10/ Оказва методическа помощ на главните специалисти в кметствата



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/11/ При необходимост прави справки на МВР, общини, кметства и др. институции при спазване разпоредбите на ЗГР и ЗЗЛД.

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ – ОБЩИНСКИ СЪВЕТ И АРХИВ

Чл. 56 /1/ Участва в проверки на материалните запаси и в годишните инвентаризации.

/2/ Изготвя отчета за капиталовите разходи.

/3/ Организира информационно, технически и документално целия процес на работа на Общински съвет, неговите постоянни комисии и тяхното взаимодействие с общинска администрация

/4/ Комплектува и разнася материали за сесии на Общински съвет;

/5/ Съхранение на документацията на Общински съвет

/6/ Архивна дейност на общината

/7/ Изпълнява и други задачи възложени от ръководството във връзка с основната функция на общинска администрация, съобразно професионалната квалификация и компетентност.

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ В КМЕТСТВО

Чл. 57 /1/ Подпомага и насочва населението при осъществяване на връзки с Общинска администрация

/2/ Подпомага кмета в организиране изпълнението на програмата за развитие на кметството

/3/ Архивира и съхранява картотечния регистър на населението

/4/ Ежемесечно изпращат в Общината данни за починалите лица през предходния месец.

/5/ Ежемесечно изготвя справки за броя на съставените актове по Гражданско състояние в кметството.

/6/ Приема и своевременно предава на кмета документацията, предадена от Общинска администрация

/7/ Предава обратна информация от Кметството в Общината

/8/ Отчетност на входяща и изходяща кореспонденция

/9/ Обработка на документи подлежащи на нотариални заверки

/10/ Връчване призовки от съда

/11/ Отговаря за съхранението на използвани печати;

/12/ Събират местни данъци и такси и ги предават в Община Белослав.

## ЮРИСКОНСУЛТ

Чл. 58 /1/ Изразява становища и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на общинска администрация;

/2/ Подготвя наредби, предлагани за приемане от Общински съвет Белослав;

/3/ Изготвя задължително мнения по законосъобразността на проектите за нормативни актове, заповеди и други и при несъгласие прилага мотивирано мнение;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstabinbeloslav@abv.bg](mailto:obstabinbeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/4/ Оказва правна помощ на директорите на дирекции и служителите в общинска администрация при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;

/5/ Явява се на дела, по които община Белослав е страна;

/6/ Участва в подготовката и съгласува конкурсни документи и проектодоговори по ЗОП;

/7/ Изпраща до агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки предварително обявление за всички обществени поръчки или сключване на рамкови споразумения, които се планира да бъдат отворени през съответната календарна година, в случаите в които е необходимо, съгласно изискванията на ЗОП;

/8/ Стриктно спазва вменените задължения съгласно утвърдените Вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в община Белослав;

/9/ Изготвя резолюция за признаване на документи по гражданско състояние от чужбина, съгласно изискванията на Кодекса за международното частно право;

/10/ Подготвя и съгласува договори, включително по ЗОП, като следи законоустановените срокове за сключване;

/11/ Следи сроковете за изпращане на писма, във връзка със ЗОП, пристигане на обратни разписки и други документи;

/12/ Изготвя и изпраща необходимите справки по ЗОП;

/13/ Участва и консулира дейността на МКБППМН и Комисията за закрила на детето съгласно ЗЗД;

/14/ Изготвя необходимите документи, във връзка с изплащане от държавата на присъдена издръжка по реда на Наредбата;

/15/ Изготвя наказателни постановления, издавани от Кмета на общината;

/16/ Изготвя всички необходими документи във връзка с прилагане на Закона за защита на личните данни и Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни;

/17/ Да информира и съветва служителите, които извършват обработване на лични данни, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни;

/18/ Да наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиката за обработване на личните данни по отношението на защитата им, включително възлагането на отговорности, повишаване на осведомеността и обучението на служителите, участващи в операциите по обработването на лични данни;

/19/ При поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на личните данни и да наблюдава извършването на оценката;

/20/ Да осъществява контакт с надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация и по целесъобразност да се консулира по всички други въпроси;

/21/ Да изразява становища и прави предложения по въпроси свързани с дейността му;

/22/ Да оказва правна помощ на директорите на дирекции и служителите при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети по правни въпроси;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/

/23/ Да участва в подготовката и съгласуването на нормативни документи, предлагани за приемане от Общински съвет Белослав;

/24/ Да изготвя резолюции за признаване на документи по ГС от чужбина, съгласно изискванията на Кодекса за международното частно право;

## ДИРЕКЦИЯ „ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И ТЕРИТОРИАЛНО СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО“

### ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И ТЕРИТОРИАЛНО СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО“

Чл. 59 /1/ Ръководи дирекцията и осъществява контрол върху нейната дейност, съобразно целите и задачите на администрацията при обслужване на гражданите във връзка с инфраструктурата, териториалното и селищно устройство, благоустройстване на селищата в общината и управлението на общинската собственост.

/2/ Организира, координира, контролира и ръководи дейността по изготвянето на кадастъра, устройствените планове на общината.

/3/ Одобрява конструктивните, ел., Вик, ПОИС планове на нови строежи.

/4/ Изпълнява функциите на длъжностно лице, упражняващо инвеститорски контрол на изграждащите се общински инфраструктурни обекти

/5/ Участва в Комисията за освидетелстване на негодни, вредни в санитарно-хигиенно отношение и грозящи сгради и Комисията по безопасност на движението.

/6/ Ръководи контрола по строителството и приема обектите, чийто инвеститор е общината, съгласно разпоредбите на Закона за устройство на територията.

/7/ Да изпълнява функциите на служител по чл.223 от ЗУТ

/8/ Контролира работата по жалбите и сигналите на гражданите, резолирани до дирекцията;

/9/ Разработва плана за капитално строителство на обекти с общинско значение.

/10/ Стриктно спазва вменените задължения съгласно утвърдените Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в община Белослав

/11/ Участва в подготовката и съгласува всички конкурсни документи и проекто-договори по ЗОП, свързани със СМР

/12/ Подготвя /съгласува техническите задания, свързани с СРМ по ЗОП и НВМОП

/13/ Участва в комисии по ЗОП, конкурси и търгове по ЗОС

/14/ Изготвя протокол за проверка на количества, анализни цени и качество на извършените СМР и го представя на гл. счетоводител за прилагане към съответното досие за разход, съгласно СФУК.

/15/ Съгласно компетенциите в инструкцията за прилагане СФУК отговаря за поемане задължения и извършване на разходи в дирекцията.

/16/ При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания, съгласно СФУК;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Центrala: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstabinabeloslav@abv.bg](mailto:obstabinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 60 /1/ Учредява право на преминаване, право на прокарване по ЗУТ;

/2/ Категоризирането на заведенията за хранене и развлечения и хотели и други места за настаняване;

/3/ Провеждане на проверки в търговската мрежа по Закона за защита на потребителите;

/4/ Организиране на конкурсите по възлагане на превозите по редовните автобусни линии.

/5/ Издаване на разрешения за таксиметров превоз на пътници на територията на общината.

/6/ Извършва вписвания по чл.12 от Наредбата за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър;

/7/ Води концесионния регистър;

/8/ Изготвя справка за дължимите такси, наеми и др. на лицата осъществяващи стопанска дейност, съгласно действащите нормативни документи и наредби на ОбС Белослав и я предава в дирекция „Финанси, бюджет и местни данъци и такси”;

/9/ Издаване на разрешения за удължено работно време на търговските обекти;

/10/ Обработва и докладва преписки за отдаване под наем на имоти общинска собственост и подготвя документите свързани с тях;

/11/ Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им следят за тяхното изпълнение;

/12/ Осъществява връзка, предоставя необходимите документи и съдейства на лицензираните оценители, за изготвяне на пазарни оценки;

/13/ Поддържа връзки с фирми и др. институции при осъществяване на стопанска дейност на общината;

/14/ Води регистър за приватизационните сделки в Общината;

/15/ Организиране провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем и продажба на общинска собственост;

/16/ Подготвя конкурсна документация и организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата на ОбС по чл.8 от ЗОС;

/17/ Участие в комисиите по провеждане на търгове, конкурси по ЗОС и процедури по ЗОП;

/18/ Работа с жалби и писма на граждани и фирми;

/19/ Отговаря за ползването на общинските клубове;

/20/ Води книгата и отговаря за провеждането на инструктаж по охрана на труда на работниците и служителите от общината;

/21/ Следи за събиране на такса тротоарно право.

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – ЕКОЛОГ

Чл. 61 /1/ Следи за екологичната обстановка в Община Белослав.

/2/ Да изиска от промишлените предприятия на територията на Общината ежегодните информационни карти-отчети и декларация за опасни и промишлени отпадъци.



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Центrala: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/3/ Да организира и следи за изпълнение на утвърдената от общинския съвет Общинска програма за опазване на околната среда, програмата по КАВ и дейностите по управление на отпадъците.

/4/ Да провежда регулярни кампании, неформални срещи и мероприятия на теми свързани с екология и здравеопазване по училища, детски градини, пионерски клубове и др.

/5/ Да участва в Експертен съвет на Общината за преценка на влиянието върху околната среда на проекти, обекти и дейности, неподлежащи на задължителна ОВОС

/6/ Да участва в заседанията на Експертния екологичен съвет на МОСВ и РИОСВ-Варна, където да защитава интересите на Общината в рамките на нормативната уредба.

/7/ Да участва в обществените обсъждания на представените доклади за оценка влиянието върху околната среда с представители на обществеността и заинтересованите физически и юридически лица

/8/ Да използва местното радио за публикуване и излъчване на актуална информация, свързана с опазване на околната среда

/9/ Следи за поддържане на чистотата по улиците и озеленяването в общината.

/10/ Да контролира сметоиззвикането на отпадъците в общината и състоянието на регламентираните сметища. Периодично почистване на създадените от населението незаконни сметища.

## ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ – ТСУ

Чл. 62 /1/ Контролира техническото изпълнение и заверката на цялостната строителна документация на обектите на територията на Общината.

/2/ Контролира изпълнението на издадените наказателни актове по ЗАНН при незаконно строителство.

/3/ Изпълнява инвеститорски контрол по капиталното строителство.

/4/ Изпълнява инвеститорски контрол по ремонта на пътната мрежа и подземните комуникации.

/5/ Да изпълнява функциите на служител по чл.223 от ЗУТ

/6/ Разработва техническата част на документацията за СМР при конкурси по ЗОП и участва в комисии по ЗОП

/7/ Участва в комисиите по освидетелстване на негодните, вредни в санитарно-хигиенно отношение и грозящи сгради

/8/ Изготвя отчетните статистически форми

/9/ Участва в контрола по строителството

/10/ Поддържа връзки със службите по електроснабдяване, ВиК, БТК, далекосъобщения, РДНСК.

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ – ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ

Чл. 63 /1/ Съставя АОС на недвижими имоти,

/2/ Води регистър и досиета на съставените актове за общинска собственост;

/3/ Отписване от актовите книги на общинските имоти;

/4/ Приема молби за категоризиране на граждани като крайнонуждаещи се и води картотека;

/5/ Води картотека на крайнонуждаещи се граждани и настанени под наем в общински жилища;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/6/ Подготвя преписки до Областна администрация за деактуване на имоти или изпраща копия от съставени АОС;

/7/ Подготвя докладни до ОбС по придобиване, управление и разпореждане на общински имоти и участие в комисии при провеждане на публични търгове и публично оповестени конкурси за отдаване под наем или продажба на общински имоти;

/8/ Води преписки по ЗВСВНОИ по ЗУТ, ЗПИНМ и др. и издава удостоверения за реституционни претенции;

/9/ Извършва обстоятелствена проверка за признаване правото на собственост върху имоти или части от тях;

/10/ Извършва регистрация по реда на Закона за етажната собственост;

/11/ Издава скици на места, раздадени по ПМС и води регистрите;

/12/ Изготвя документацията при изработване на новообразуваните имоти на зоните по § 4 от ЗСПЗЗ;

/13/ Изготвя заповед за изземване на земеделски земи по реда на чл.34 от ЗСПЗЗ;

/14/ Изготвя годишен план за общо и индивидуално ползване на мерите и пасищата- общинска собственост. Изготвя договорите за отдаване под наем за индивидуално ползване на мери и пасища- общинска собственост;

/15/ Упражнява контрол на пашата на животни;

/16/ Извършва регистрация на пътни превозни средства с животинска тяга и издава талон;

/17/ Изготвя преписки при промяна на статута на общинските земеделски земи по ЗОЗЗ;

/18/ Обработва документи за изплащане левова компенсация на титулярите на жилищно-спестовни влогове, включени в списък и издава удостоверения за наличие на жилищно-спестовен влог по реда на ЗУПГМЖСВ;

/19/ Отговаря на писма, заявления и жалби на граждани;

/20/ Участва в заседания на ЕС по УТ;

/21/ Попълва служебни страници на данъчни декларации за имоти извън регулация

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ ТСУ

Чл. 64 /1/ Да подпомага техническото изпълнение и заверката на цялостната строителна документация на обектите на територията на Общината.

/2/ Изпълнението на издадените наказателни актове по ЗАНН при незаконно строителство.

/3/ Да регистрира технически паспорти и заверява протоколи по време на строителството.

/4/ Да води и актуализира регистри на издадените разрешение за строеж и въведените в експлоатация сгради.

/5/ Да изпълнява функциите на служител по чл.223, чл.224а, чл.225 и чл.225 а от ЗУТ

/6/ Участва в комисиите по освидетелстване на негодните, вредни в санитарно-хигиенно отношение и грозящи сгради

/7/ Учредяване право на прокарване

/8/ Изготвя отчетните статистически форми



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

Зам.кмет: 05112 / 35-77

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

Секретар: 05112 / 35-55

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Централа: 05112 / 35-53

Факс: 05112 / 22-14

/9/ Участва в контрола по строителството

/10/ Съставя констативни протоколи за всички парцели, в които се издава виза за проектиране, узаконяване, разрешение за поставяне, смяна на предназначението на постройката.

/11/ Поддържа връзки със службите по електроснабдяване, ВиК, БТК, далекосъобщения, РДНСК.

/12/ Работи по молбите и сигналите на гражданите

/13/ Участва в комисии по ЗОП и НВМОН

/14/ Отговаря за съхранението на използваните печати.

## ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ - КАСИЕР ЦАО

Чл. 65 /1/ Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;

/2/ Събира местни данъци, такси, наеми, глоби, задължения и други, съгласно издадените нормативни и административни актове.

/3/ Ежедневно засича и отчита събранныте суми по видове продажби и др.общински приходи по опис

/4/ Спазва сроковете за внасяне на събранныте суми и при отчитане на изписаните приходни квитанции

/5/ Продажба на тръжни документи

/6/ Да спазва реда за движение на счетоводните документи, като отговаря за правилното съставяне на документите;

/7/ Уведомява незабавно директор дирекция ФБМДТ за всички възникнали проблеми по време на експлоатация на програмните продукти

/8/ Задължава се да не превежда програмния код на предоставените програмни продукти от една форма в друга.

/9/ Задължава се да не използва за други цели предоставените програмни продукти, бази данни и технически устройства, извън определените, както и да не ги предоставя на трети лица.

/10/ Своевременно да информира директор дирекция ФБМДТ за откритите грешки във касовата документация;

## РАЗДЕЛ V

### ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

#### ДЕЙНОСТ „ЧИСТОТА“

Чл. 66/1/ Поддържа чистота на местата за обществено ползване в населените места на общината;

/2/ Участват в благоустройствени мероприятия в населените места на общината;

/3/ Извършват товаро-разтоварни дейности;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstina.beloslav@abv.bg](mailto:obstina.beloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

## ДЕЙНОСТ „ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ“

### МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

Чл. 67 /1/ Организират и отговарят за детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

/2/ Оказват първа долекарска помощ при спешни състояния при децата и учениците до идване на екип на ЦСМП;

/3/ Организират и провеждат профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детските заведения и училищата и извършват анализ на здравното състояние на децата и учениците;

/4/ Участват в провеждането на противоепидемични дейности за предотвратяване на възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в детските заведения и училищата;

### ДЕТСКА МЛЕЧНА КУХНЯ

Чл. 68 /1/ Организират доставката, приготвянето и раздаването на храна в ДМК на деца от 6 месеца до 2 годишна възраст;

/2/ Поддържат санитарно-хигиенното състояние и извършват текуща дезинфекция в помещението на ДМК;

## ДЕЙНОСТ „ОБРАЗОВАНИЕ“

Чл. 69 /1/ Осигуряват транспортното обслужване на децата и учениците от съставните села на общината до учебните заведения в град Белослав и населените места на общината, където функционират училища и детски градини;

/2/ Отговарят за опазване живота и здравето на пътуващите деца и ученици;

/3/ Отговарят за техническото поддържане на автобусите;

/4/ Отговарят за правилното водене и съхранение на документацията, която се изиска за извършване на дейността;

## ДЕЙНОСТ „УЧЕНИЧЕСКИ СТОЛОВЕ“

Чл. 70 /1/ Организират приемането на готовата храна;

/2/ Отговарят за правилното порциониране на храната;

/3/ Поддържат санитарно-хигиенното състояние на посудата, кухненския бокс и столовата;

/4/ Извършват необходимата текуща дезинфекция в помещението;

## ДЕЙНОСТ „ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ“

Чл. 72 /1/ Осигуряват социално обслужване на лежащи на възрастни, самотно живеещи и болни лица от населението на общината;

/2/ Организират приемането на готовата храна и разнасянето ѝ по домовете на лицата записани към ДСП;

/3/ Събират такси от ползвателите на услугата ДСП;



# ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ – ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ

Кмет: 05112 / 25-54

Зам.кмет: 05112 / 35-77

Секретар: 05112 / 35-55

Централа: 05112 / 35-53

[www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

[beloslav.eu@gmail.com](mailto:beloslav.eu@gmail.com)

[obstinabeloslav@abv.bg](mailto:obstinabeloslav@abv.bg)

Факс: 05112 / 22-14

/4/ Отговарят за стриктното отчитане на събраните от потребителите на услугата такси;

## РАЗДЕЛ VI

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 73. Дейността на общинска администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 74. Дължностното разписание се утвърждава от Кмета на общината на база на утвърдената от Общинския съвет структура и численост на администрацията.

Чл. 75. Служителите в администрацията осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, други подзаконови нормативни актове и Вътрешните правила за работа на общинска администрация.

Чл. 76./1/ Дължностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, съгласно нормативни изисквания.

/2/ Кмета на общината или секретаря могат да определят и допълнителни изисквания с дължностните характеристики.

Чл. 77. Държавните служители в общинска администрация Белослав се назначават по служебно правоотношение, след проведен конкурс за заемане на съответната свободна длъжност, съгласно Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

Чл. 78 /1/ Необходимата минимална образователна степен и професионален опит за заемане на определена длъжност в администрацията е установена в Класификатора на длъжностите в администрацията;

/2/ В длъжностната характеристика могат да се определят и допълнителни изисквания за заемане на съответната длъжност;

Чл. 79. Служителите в администрацията на общината изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните характеристики.

Чл. 80./1/ Работното време на служителите в администрацията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

/2/ началото и края на работното време, както и началото и времетраенето на почивките се определят със заповед на Кмета на общината.

/3/ При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмична почивка.

/4/ Редът за изпълнение на задълженията в извън работно време се определя със заповед на Кмета на общината.

Чл. 81. Служителите от общинска администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинска администрация и да повишават доверието на гражданите и институциите към общината;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите;



5. Да познават в детайли нормативните документи, които използват в приската си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите от общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред ръководителите си за по-ефективно управление на общината;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да прилагат новостите в работата си.
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори по заявления и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.
9. Да опазват държавната и служебна тайна съгласно изискванията на закона;
10. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят в съответствие с нормативните изисквания;
11. Да спазват условията на безопасност на труда;

Чл. 82. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

Чл. 83. За нарушаване на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 84. Служителите в общинска администрация имат всички права и задължения по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящия Устройствен правилник се утвърждава от Кмета на общината на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

§ 2. Устройствения правилник на общинска администрация може да се изменя и допълва със заповед на Кмета на общината, при промяна в структурата и числеността на общинска администрация и при изменения във функциите на отделните звена, както и при законодателни промени.

§ 3. Устройствения правилник на общинска администрация Белослав е утвърден със Заповед № 163 от 10.03.2020 г. на Кмета на община Белослав и отменя Устройствения правилник, утвърден със Заповед № 343 от 16.05.2018 г. на Кмета на община Белослав.

§ 4. Неразделна част от Устройствения правилник е Приложение 1 – одобрена с Решение № 552 от Протокол № 43 от 10.01.2019 г. на Общински съвет Белослав структура и обща численост на общинска администрация.

Изготвил:

Донка Монева – Секретар на община Белослав

Информацията е заличена  
на основание чл.4,т.1 от  
Регламент ЕС 2016/679



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СТРУКТУРА И ЧИСЛЕНОСТ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОСЛАВ

№	АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА	ЧИСЛЕНОСТ	
		било	става
I.	ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ ПО ЧЛ. 19 ОТ ЗА	6	6
1.	Кмет на община	1	1
2.	Заместник кметове	2	2
3.	Кметове на кметства	3	3
II.	ДЛЪЖНОСТИ ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА		
1.	Секретар на общината	1	1
2.	Главен юрисконсулт	1	1
3.	Главен архитект	0,5	0,5
4.	Звено за вътрешен одит	2	2
III.	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	12	12
1.	Дирекция „Финанси, бюджет и МДТ“	12	12
IV.	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	23,5	23,5
1.	Дирекция „Инвестиционна политика и спомагателни дейности“	15,5	15,5
2.	Дирекция „Общинска собственост и ТСУ“	8	8
	Обща численост общинска администрация	46	46
V.	ДРУГИ ДЕЙНОСТИ	68,5	69
1.	Чистота	36,5	37
2.	Здравеопазване	21	21
3.	Образование	3	3
4.	Ученически столове	5	5
5.	Домашен социален патронаж	3	3
	ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ	114,5	115

