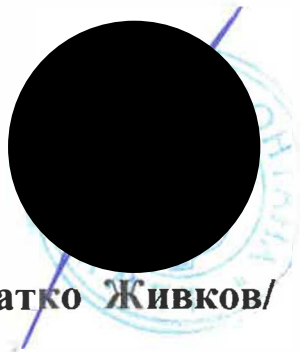




О Б Щ И Н А М О Н Т А Н А

3400 МОНТАНА, ул. "Извора" 1, тел: (096) 300 400, факс: (096) 588 391, e-mail: montana@montana.bg

Утвърждавам:
Кмет на община Монтана
/ Златко Живков /



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В ОБЩИНА МОНТАНА

01. 05. 2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С правилника се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на общинската администрация на Община Монтана и на нейните организационни структури и административни звена.

Чл.2. (1) Община Монтана е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет.

(2) Общинската администрация на Община Монтана е организирана в дирекции, които подпомагат дейността на кмета при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

ГЛАВА ВТОРА **КМЕТ НА ОБЩИНА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА** **И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

РАЗДЕЛ I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.3. (1) Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на Община Монтана.

(2) Кметът на Община Монтана ръководи и представлява общината.

Чл.4. (1) При осъществяване на своята дейност кметът на общината се подпомага от трима заместник – кметове.

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

РАЗДЕЛ II **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНА МОНТАНА**

Чл.5. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

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

11. председателства съвета по сигурност

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата и на кметските наместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, и на други длъжностни лица от общинската администрация;

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

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

16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.

17. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

18. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III

ЗАМЕСТНИК – КМЕТ

Чл.6. (1) Заместник-кметът на общината изпълнява задълженията на кмета при негово отсъствие или при невъзможност за изпълнение.

(2) При повече от един заместник-кметове, кметът на общината определя кой ще го замества.

(3) Заместник-кметовете координират, ръководят и организират дейността на поверените им дирекции.

(4) Участват в работата на Общинския съвет с право на съвещателен глас.

РАЗДЕЛ IV

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.7. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.
 11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
 12. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
- (2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.
- (3) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт в зависимост от конкретните особености на кметствата.

РАЗДЕЛ V

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 8 (1) Кметските заместници се назначават от Кмета на общината.

(2) Кметските заместници :

1. упражняват контрол за разходването на средствата от бюджета на общината, предоставени за реализация на отделни мероприятия и осъществяване на дейности и услуги на територията на населеното място;
 2. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
 3. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
 4. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
 5. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
 6. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
 7. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
 8. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
 9. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;
 10. представляват населеното място.
- (3) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт, с актове на общинския съвет или със заповед на кмета на общината.

РАЗДЕЛ VI
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ И ОТНОШЕНИЯТА Й
С ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ

Чл.9. (1) Пълномощията на кметовете на общините, кметовете на кметства и кметските наместници се осъществяват с помощта на органите на Общинската администрация.

(2) Общинската администрация:

1. осъществява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;
2. организира изпълнението на приетите от Общинския съвет наредби, инструкции, дългосрочни програми и решения;
3. подпомага дейността на Общинския съвет като предлага варианти за решения с писмено становище по проблеми от кръга на тяхната компетентност, предоставя информации и данни, необходими за работата на постоянните комисии на Общинския съвет.

(3) Служителите на общинската администрация са длъжни да извършват услуги на гражданите в рамките на цялото работно време;

(4) Общинската администрация работи съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител, на петдневна работна седмица с продължителност 40 часа.

(5) В извънработно време и при извършване на обреди в почивните дни, пропускателния режим се осъществява от дежурните в общината.

ГЛАВА ТРЕТА
СТРУКТУРА. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА
ОБЩИНА МОНТАНА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.10. (1) Общинската администрация на Община Монтана е структурирана в обща и специализирана администрация, които включват 7 дирекции.

(2) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена на общинската администрация на Община Монтана се утвърждава от Общински съвет.

(3) Числеността на отделните организационни структури и административните звена в общинската администрация е посочена в Приложение 1 и Приложение 2.

Чл.11. Кметът на община Монтана утвърждава структурата на административните звена в седемте дирекции на общинската администрация и щатните разписания съобразно Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите актове към тях.

РАЗДЕЛ II
СЕКРЕТАР

Чл.12. (1) Кметът на общината назначава секретар на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование. За него важат изискванията на чл. 41, ал. 1 от ЗМСМА.

(3) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация и утвърждава длъжностните характеристики на служителите;

2. отговаря за условията на работа на служителите и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

6. следи за изготвянето и обнародването на актовете на общинския съвет и кмета на общината;
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите;
8. организира и контролира дейността на служителя по сигурност на информацията и отбранително-мобилизационната подготовка;
9. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ III **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.13. Общата администрация е организирана в 2 дирекции:

1. Дирекция “Финансово-стопански дейности”,
2. Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване”

ДИРЕКЦИЯ "ФИНАНСОВО–СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"

Чл.14. (1) Дирекция “Финансово-стопански дейности” отговаря за:

1. Финансово-счетоводното обслужване, а именно: изготвяне на обобщените счетоводни отчети, изготвяне на заявките за необходимите средства на Община Монтана и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити пред Министерството на финансите, контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.
2. Разработването на проектите на длъжностни разписания;
3. Организиране дейността по конкурентния подбор на държавните служители и следи за спазване на минималните изисквания за заемане на съответните длъжности;
4. Разработването на вътрешни правила за РЗ и следи за приложението им;
5. Изготвянето на лимити за численост и ФРЗ на кметствата, населените места, мероприятията и общината;
6. Координацията по дейността на службата по трудова медицина;
7. Информационните и практическите връзки с поделенията на НОИ, НСИ и др. по въпроси от компетенцията на отдела;

(2) Дирекция “ФСД” съставя бюджета на общината и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ"

Чл.15. (1) Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” е организирана в два отдела:

1. Отдел “Административно обслужване на населението” и
2. Отдел “Център за административно обслужване”

(2) Отдел “Административно обслужване на населението” отговаря за:

1. Воденето на регистрите за гражданско състояние и издаване, въз основа на тях, на удостоверения;
2. Съставянето на актове за настъпилите събития по гражданско състояние;
3. Съставянето и изпращането в определени срокове и по установени образци на писмени съобщения за всички промени на данните за гражданско състояние на лицата;
4. Заверяването на покана-декларация за частно посещение на чужденец в България;
5. Поддържането и актуализирането на регистъра на населението в Общината;
6. Достоверността на данните в регистъра като отбелязва по установения ред всяко вписване на промяна или допълване на данни;

7. Автоматизираната подготовка на данни за актуализиране на областния информационен масив;
8. Актуализацията на секционното деление, и подава информация в ТЗ "ГРАО" Монтана;
9. Отчитането и обработването на демографските събития в Общината;
10. Адресната регистрация в град Монтана;
11. Актуализирането и обработването на избирателните списъци за Общината съгласно изискванията за съответните изборни закони.
12. Връзки с обществеността и проучване, и анализиране на общественото мнение, преди провеждането на определена политика на общината;
13. Разработването на вътрешните документи за управление на човешките ресурси в общината;
14. Спазването на сроковете при прилагане на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
15. Навременното изготвяне на длъжностните характеристики на служителите;
16. Законосъобразността и спазването на задължителните процедури при налагане на дисциплинарни наказания, включително при дисциплинарните уволнения;
17. Информационните и практическите връзки с поделенията на НАП, Главна инспекция по труда, и др. по въпроси от компетенцията на отдела;
18. Своевременното оформяне на документи за назначаване и освобождаване на служителите от общинска администрация в съответствие с трудовото законодателство;
19. Систематизирането, съхраняването, подреждането и попълването на личните досиета на кадрите в администрацията;
20. Подготвянето на документи в случаи на трудоустрояване, както и за оформянето на актовете за трудови злополуки;
21. Изготвянето на годишен план за отпуските и воденето на отчет на всички видове отпуски;
22. Административната и техническа дейност, свързана с обслужване заседанията на общинския съвет;

(3) Отдел "Център за административно обслужване" отговаря за:

1. автоматизираното управление на движението на документооборота в Общинската администрация, чрез следните задачи:
 - Регистриране на входни и изходни документи;
 - Насочване на документа към определени длъжностни лица и формулиране на задачите им;
 - Издаване на регистрационно-контролна карта /РКК/, с въведените данни за документа;
 - Възлагане на нови задачи;
 - Контрол на изпълнението.
2. завеждането и разпределянето по компетентност на молби, жалби и сигнали;
3. изграждането и поддържането на информационните фондове на общината;
4. поддържането на бази данни и Регистри в съответствие с функционалните задължения на отделните направления;
5. съгласуването и осъществяването на автоматизиран обмен на данни с областни, национални и ведомствени информационни системи.
6. техническото осигуряване дейността на кмета, неговите заместници и секретаря на общината;
7. общинския архив.

РАЗДЕЛ IV
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.16. Специализираната администрация е организирана в звено „Вътрешен одит” и 5 дирекции:

- Дирекция “Хуманитарни дейности”;
- Дирекция “Териториално устройство и строителство”;
- Дирекция “Общинска собственост и търговия”;
- Дирекция “Европейска интеграция и икономическо развитие”;
- Дирекция „Местни данъци и такси“;

ДИРЕКЦИЯ "ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ"

Чл.17. Дирекция “Хуманитарни дейности”:

1. Координира взаимодействието на общинската администрация с общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Анализира състоянието на мрежата от образователни институции и прави предложения пред общинския съвет за оптимизирането ѝ.
3. Осигурява условията и организацията на дейностите в общинските детски градини и центъра за подкрепа за личностно развитие.
4. Осигурява необходимото имущество за функциониране на общинските образователни институции.
5. Осигурява условия за целодневна организация на учебния ден, условия за детско и ученическо хранене, отпих и спорт, безплатен транспорт на учениците и на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
6. Осигурява сигурността на децата и учениците в образователните институции.
7. Организира и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици.
8. Участва в разпределението на средствата за делегираните бюджети на общинските образователни институции.
9. Организира и провежда конкурси за директори на детски градини и центъра за подкрепа за личностно развитие.
10. Води и поддържа местен регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.
11. Участва в планирането и съгласуването на държавния план-прием в училищата.
12. Подпомага организирането на училищния план-прием в първи клас в общинските училища и контролира реализирането му.
13. Изготвя проекти на нормативни актове в сферата на образованието за община Монтана.
14. Осъществява дейности по здравеопазване в общината като координира дейността си с Министерството на здравеопазването, Регионалната здравна инспекция.
15. Организира и координира дейностите по здравеопазване в детските ясли и образователните институции на територията на общината и осъществява контрол.
16. Осъществява административно и методическо ръководство и контрол на детските ясли и детската кухня.
17. Осъществява административно и методическо ръководство и контрол на здравните медиатори за община Монтана.
18. Организира и координира разработването на програми в сферата на здравеопазването по линия на национални здравни програми, финансирани от държавния бюджет или от специализирани фондове.
19. Участва в изработването и координирането на дейността на общинска програма за асистирана репродукция на двойки с репродуктивни проблеми на територията на община Монтана.

20. Реализира младежки дейности с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие.
21. Съдейства за реализирането на международен младежки обмен.
22. Съдейства за създаването на алтернативни форми на образование и обучение.
23. Подпомага и съдейства за реализирането на инициативи на младежки организации.
24. Реализира масови спортни мероприятия, с цел развитие на детско – юношеския спорт в общината.
25. Организира провеждането на дейностите от Държавния годишен спортен календар за учащи от I до XII клас.
26. Подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации.
27. Организира и координира дейностите на общината като доставчик на лична помощ.
28. Организира, координира и контролира изпълнението на програмите за заетост и обучение, по които общината е бенефициент.
29. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие в културната сфера между Община Монтана и държавните и обществени институции и културни организации.
30. Работи за реализиране на общинската политика, като изготвя и организира изпълнението на Културния календар на общината и осъществява събитията в него, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.
31. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината.
32. Извършва експертна дейност, координира работата на общинските културни институти. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерство на културата, относно прилагане на специфични нормативни изисквания по отношение на регионалните културни институции.
33. Разработва, ръководи и контролира общински програми, местни инициативи и проекти в сферата на културата.
34. Създава условия за развитие и творчески изяви на млади таланти във всички области на културата.
35. Води и поддържа местен регистър на вероизповеданията, разрешени от Дирекцията по вероизповедания към Министерски съвет.
36. Координира културния обмен и сътрудничество с други институции, общини и държави.
37. Изготвя годишна програма за читалищната дейност, която се внася от Кмета на Община Монтана за приемане от Общински съвет Монтана и отчита нейното изпълнение.

ДИРЕКЦИЯ "ТЕРИТОРИАЛНО УСТРОЙСТВО И СТРОИТЕЛСТВО"

Чл.18. (1) Дирекция "Териториално устройство и строителство" е организирана в два отдела:

1. Отдел "Устройство на територията" и
 2. Отдел "Строителство, екология и техническа инфраструктура".
- (2) Отдел "Устройство на територията" отговаря за:
1. разработването на териториално–устройствените и градоустройствените планове за територията на общината или на части от нея;
 2. поддържането на базата на кадастъра, информация за терените, сградите и съоръженията и извършва услуги по ползването на тази информация;

3. проверяването и одобряването на проекти;
 4. издаването на разрешения за строеж.
- (3) Отдел “ Строителство, екология и техническа инфраструктура ” отговаря за:
1. благоустрояването и инженерните дейности по водоснабдяване, канализация, електрификация, газификация, телефонизация, улици и площади, паркове и градини, улично осветление, озеленяване, корекции на реки и дерета;
 2. екологията и опазването на околната среда;
 3. изготвянето и прилагането на годишни инвестиционни програми на общината;
 4. изготвянето на проекти и книжа за търговете за общински имоти и търговете за строителство, ремонт и поддръжка на общински обекти и съоръжения.

ДИРЕКЦИЯ "ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ и ТЪРГОВИЯ"

Чл.19. Дирекция “Общинска собственост” отговаря за:

1. събиране и комплектоване на документи, свързани със стопанисването и управлението на имотите и вещите общинска собственост;
2. подготвяне и предлагане на информация, свързана с договорните отношения, определяне на наемите и прилагане на инфлационните индекси;
3. подготвяне и предлагане на информация за постъпили искания, свързани с предоставяне на имоти за административни, социални, културни, образователни и здравни нужди;
4. организиране търгове за отдаване под наем на обекти, терени и движими вещи общинска собственост, като подготвя обяви, тръжни документи, условия, договори и данни за съответните обекти;
5. осъществява контрол по спазване на договорните взаимоотношения, правилната експлоатация на отдадената под наем общинска собственост, текущ ремонт и реконструкция;
6. организира правилното съхранение на документите, свързани с дейността на отдадените общински имоти и вещи под наем, както за всички други дейности по отношение на общинската собственост;
7. изготвя базисни и пазарни оценки на недвижими имоти, извършени подобрения в общински обекти;
8. проучва и решава реституционни претенции;
9. обработва документи на граждани за картотекиране, за жилищно- спестовни влогове, настаняване под наем и закупуване на общински жилища.
10. прилагането на Наредбата за извършване на търговска дейност на територията на общината;
11. категоризирането на заведенията за хранене, развлечения и средствата за подслон;
12. прилагането на Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
13. заверяването на регистрите за дейността по изкупуването на черни и цветни метали и отпадъците от тях.

ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКА ИНТЕГРАЦИЯ И ИКОНОМИЧЕСКО РАЗВИТИЕ”

Чл. 20. (1) Дирекция “Европейска интеграция и икономическо развитие” е организирана в два отдела:

1. Отдел “Транспорт”;
 2. Отдел “Проекти, обществени поръчки, общински фирми и земеделие”
- (2) Отдел “Транспорт” отговаря за:
1. разработването на общинската (вътрешноградска и междуселищна), областната и републиканската транспортни схеми за превоз на пътници;
 2. организирането и провеждането на конкурс за възлагане на обществен превоз на пътници по автобусните линии от квотата на общината;
 3. съгласуването на автобусни линии на други общини;

4. издаването на пропуски за кратковременен престой на МПС в забранени зони на града;
 5. издаването на удостоверения за безплатно пътуване по една линия на градския транспорт на пенсионери над 70-годишна възраст.
 6. разпределянето на средствата от републиканския бюджет за субсидиране на градския транспорт и компенсациите за безплатните и по намалени цени пътувания на някои категории граждани между превозвачите, извършващи превози в и през общината;
 7. издаването на разрешения за таксиметров превоз;
 8. транспортното обезпечаване на общинската администрация и пътуващите ученици.
- (3) Отдел "Проекти, обществени поръчки, общински фирми и земеделие" отговаря за:
1. образуването, преобразуването, прекратяването, възлагане управлението на общинските търговски дружества и упражнява правата на общината като акционер или съдружник в дружествата с общинско участие;
 2. промяната на собствеността на общинските фирми в съответствие с изискванията на нормативните актове;
 3. изготвянето на анализи и стратегии по промяна на собствеността;
 4. приватизационните сделки и контролира изпълнението на задълженията по сключените договори;
 5. организирането и провеждането на обществените поръчки от община Монтана.
 6. ежегодната Програма за реализация на Общинския план за развитие 2021- 2027;
 7. разработването и изпълнението на програми и проекти, финансирани от донорски организации от името на Община Монтана;
 8. сътрудничеството с неправителствени организации;
 9. разработването на маркетингови материали на Община Монтана и тяхното промоциране пред потенциални инвеститори;
 10. развитието на международното сътрудничество на Община Монтана и поддържа връзки с побратимените градове;
 11. заверяването на анкетни карти на земеделски производители;
 12. регистрирането на земеделска и горска техника;
 13. прилагането на ЗСПЗЗ.
 14. провежда държавната политика по задоволяване потребностите на населението от рехабилитационна и медико – социална помощ;

ЗВЕНО " ВЪТРЕШЕН ОДИТ "

Чл.21. Звено "Вътрешен одит" отговаря за:

1. Вътрешните одитори осъществяват вътрешния одит за законосъобразност на всички структури, програми, дейности и процеси, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в Община Монтана.
2. Изготвя и представя за съгласуване от Кмета проект на статут, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
3. Докладва на Кмета на общината всички въпроси, свързани с осъществяването на одитната дейност;
4. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията.
5. Докладва резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на общината;
6. Дава съвети и консултации на ръководството за подобряване дейността на общината.
7. Представя доклад на Кмета за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит;
8. Сектора за вътрешен одит на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити осъществява наблюдение и координация на дейността на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

ДИРЕКЦИЯ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“

Чл.22. (1) Дирекция „Местни данъци и такси“ събира местните данъци и такси, регламентирани със Закона за местните данъци и такси.

(2) Дирекция „Местни данъци и такси“ отговаря за обезпечаване и принудително събиране на публичните вземания.

РАЗДЕЛ V ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В ОБЩИНА МОНТАНА

Чл.23. Организацията на работа и работното време на общинската администрация в Община Монтана се урежда с Вътрешните правила за работа, които се утвърждават от кмета на общината по предложение на секретаря.

Чл.24. Директорите на дирекциите ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответните дирекции в съответствие с определените в правилника функции.

Чл.25. Освен определените с правилника функции, дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на общинската администрация в кръга на дейността им.

Чл.26. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. Правилникът се приема на основание чл. 44, ал.1, т.17 от ЗМСМА и е изготвен във връзка със Закона за администрацията.

§2. Правилникът влиза в сила от 01.05.2025 г.

Структура и численост на персонала в общинската администрация на Община Монтана

№	Наименование на структурното звено	Численост
I.	Териториални органи на изпълнителна власт, в т.ч.	27
1.	Кмет на община	1
2.	Заместник-кмет	3
3.	Кмет на кметство	19
4.	Кметски наместник	4
II.	ЧИСЛЕНОСТ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	128
A.	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	44
5.	Секретар на общината	1
6.	Главен експерт по сигурността на информацията и ОМП	1
7.	Звено за обслужване в населените места	9
8.	Дирекция “Финансово-стопански дейности”	15
9.	Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване”	18
B.	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	84
10.	Главен архитект	1
11.	Звено “Вътрешен одит”	2
12.	Дирекция “Местни данъци и такси”	14
13.	Звено за обслужване в населените места	12
14.	Дирекция “Териториално устройство и строителство”	14
15.	Дирекция “Хуманитарни дейности”	11
16.	Дирекция “Общинска собственост и търговия”	12
17.	Дирекция “Европейска интеграция и икономическо развитие”	18
	ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ:	155

01.05.2025 г.

**Численост на персонала в организационните структури
и административни звена на администрацията на кметствата и
населените места в Община Монтана**

№	КМЕТСТВО /Населено място/	АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА	БРОЙ
1.	Благово	кмет + 1 бр. специалист	2
2.	Вирове	кмет + 1 бр. специалист	2
3.	Габровница	кмет + 2 бр. специалист	3
4.	Горно Церовене	кмет + 1 бр. специалист	2
5.	Доктор Йосифово	кмет + 1 бр. специалист	2
6.	Долно Белотинци	кмет + 1 бр. специалист	2
7.	Николово	кмет + 1 бр. специалист	2
8.	Смоляновци	кмет + 2 бр. специалист	3
9.	Стубел	кмет + 1 бр. специалист	2
10.	Студено буче	кмет + 1 бр. специалист	2
11.	Безденица	кмет + 1 бр. специалист	2
12.	Белотинци	кмет + 1 бр. специалист	2
13.	Винище	кмет + 1 бр. специалист	2
14.	Долна Вереница	кмет + 1 бр. специалист	2
15.	Долна Рикса	кмет + 1 бр. специалист	2
16.	Крапчене	кмет + 1 бр. специалист	2
17.	Липен	кмет + 1 бр. специалист	2
18.	Славолин	кмет + 1 бр. специалист	2
19.	Сумер	кмет + 1 бр. специалист	2
20.	Войници	кметски наместник	1
21.	Горна Вереница	кметски наместник	1
22.	Клисурица	кметски наместник	1
23.	Трифоново	кметски наместник	1
	Общо:		44

Забележка:

Тази численост е включена в общата структура на общинската администрация и е сбор от числеността по т. 3, 4, 7 и 13 от Приложение 3а

01.05.2025 г.