



## **ОСВЕДОМИТЕЛЕН БЮЛЕТИН ЗА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА БОСИЛЕГРАД**



Януари 2013 г.



## С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

1. СЪДЪРЖАНИЕ .....	2
2. ОСНОВНИ ДАННИ ЗА ДЪРЖАВНИЯ ОРГАН И ОСВЕДОМИТЕЛНИЯ БЮЛЕТИН .....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА.....	4
4. ОПИСАНИЕ НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА НАЧАЛНИЦИТЕ .....	10
5. ОПИСАНИЕ НА ПРАВИЛАТА ВЪВ ВРЗКА С ПРОЗРАЧНОСТТА НА РАБОТАТА .....	11
6. СПИСЪК НА НАЙ-ТРЪСЕНИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТ ОБЩЕСТВЕНО ЗНАЧЕНИЕ .....	12
7. ОПИСАНИЕ НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ , ПРАВОМОЩИЯТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА .....	13
8. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙСТВИЯТА В РАМКИТЕ НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ , ПРАВОМОЩИЯТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА .....	16
9. СПИСЪК НА ИЗДАДЕНИТЕ АКТОВЕ .....	28
10.УСЛУГИ КОИТО СЕ ПРЕДОСТАВЯТ НА ЗАИНТЕРЕСИРАНИ ЛИЦА .....	30
11. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ .....	31
12. ПРЕГЛЕД НА ДАННИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ УСЛУГИ .....	32
13. ДАННИ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ .....	33
14. ДАННИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ .....	55
15. ДАННИ ЗА ДРЖАВНА ПОМОЩ .....	56
16. ДАННИ ЗА ЗАПЛАТИТЕ И ДРУГИ ДОХОДИ .....	57
17. ДАННИ ЗА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТА .....	58
18. СЪХРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА .....	59
19. ВИДОВЕ НА СЪХРАНЯВАНАТА ИНФОРМАЦИЯ .....	60
20. ВИДОВЕ НА ИНФОРМАЦИЯ, ДО КОЯТО ДЪРЖАВНИЯ ОРГАН ПОЗВОЛЯВА ДОСТЪП .....	62
21. ПОДАВАНЕ НА ИСК ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВО ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ .....	60



## 2. ОСНОВНИ ДАННИ ЗА ДЪРЖАВНИЯ ОРГАН И ОСВЕДОМИТЕЛНИЯ БЮЛЕТИН

Въз основа на член 39 от Закона за свободен достъп до информацията от обществено значение („Държавен вестник на РС“, номер 120/04) и Напътствието за публикуване на осведомителен бюлетин за работата на държавните органи („Държавен вестник на РС“, номер 57/05), община Босилеград публикува този Осведомителен бюлетин за работата на общинското управление на община Босилеград.

### Данни за държавния орган

- **Название: Община Босилеград**
- **Адрес на седалището: Улица Георги Димитров 82**
- **Регистрационен номер: 07233361**
- **ПИБ: 100981390**

### Подаци за бюлетина

Дата на първото публикуване на бюлетина: декември 2004 година

Дата на последното изменение или допълнение на данните: 17 януари 2013 година

За точността и пълнотата на информацията, в този Бюлетин отговорно лице е **началника на Общинското управление, Станиша Зиновиев.**

Бюлетина се публикува с цел да информира обществеността за документите и информацията, с които разполагат службите на Община Босилеград в обхвата на тяхната работа.

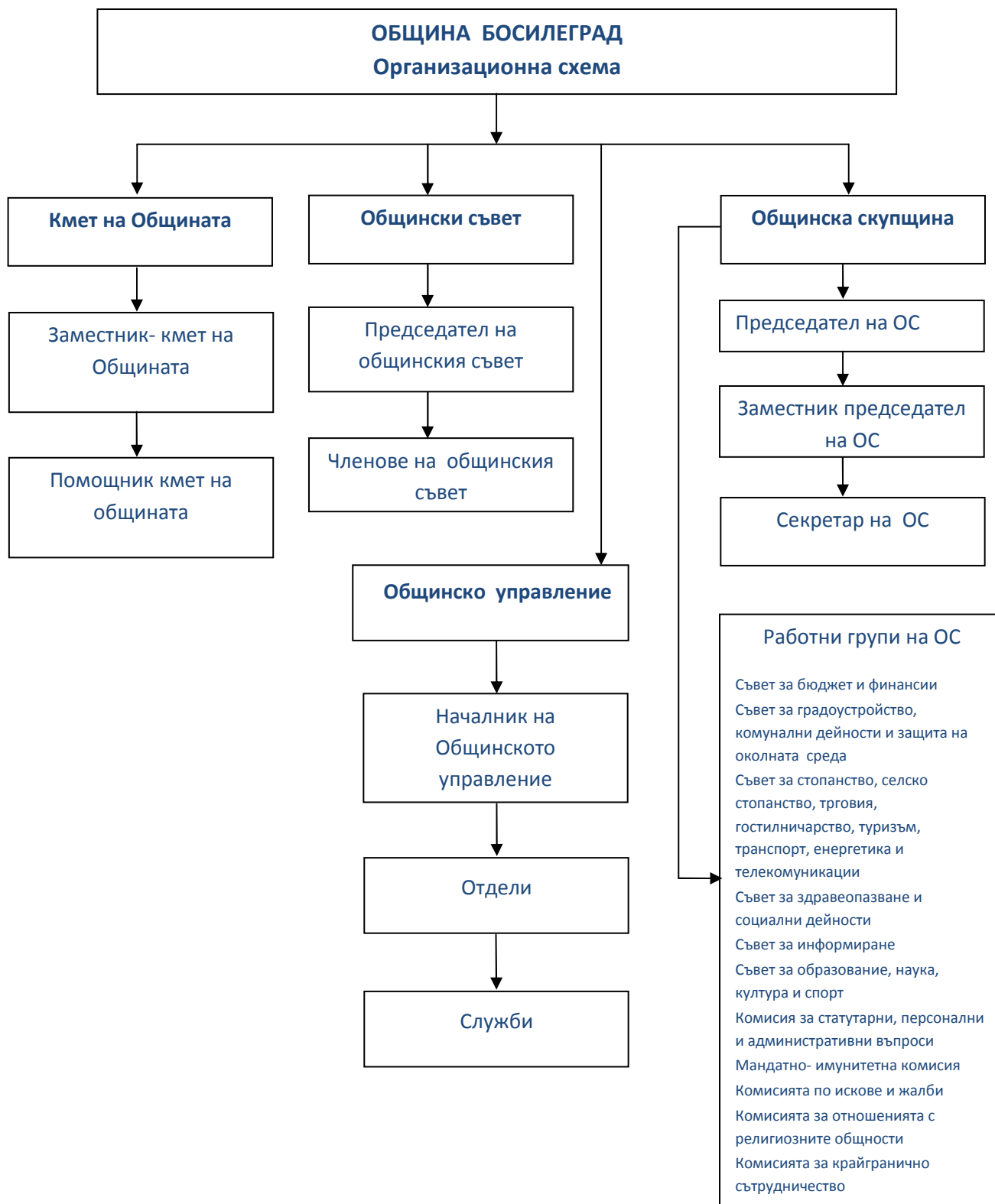
Бюлетина се публикува в електронен вид на уеб страницата на Община Босилеград на адрес [www.bosilegrad.org](http://www.bosilegrad.org).



### 3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Работите от рамките на компетенциите на Община Босилеград вършат следните органи:

- I. Общинска скупщина - 31 съветници, избрани на пряки избори
- II. Кмет на Общината - избран от Скупщината от редовете на съветниците
- III. Общински съвет - 11 членове, избирани от Скупщината
- IV. Общинско управление





## I. Общинска скупщина

Общинската скупщина, в съгласие със закона:

1. приема Статута на Общината и правилника за работа на Общината;
2. приема бюджета и окончателния баланс на Общината;
3. определя процентите на собствените доходи на Общината, като и начините и критериите за определяне на размера на местните данъци и такси;
4. приема програма за развитие на Общината и отделните отрасли;
5. приема градоустройствен план на Общината и регулира ползването на строителните площи;
6. приема решения и други общи акти;
7. организира общински референдуми и референдуми на дял от територията на общината, дава мнение за предложения съдържани в граждански инициативи и определя предложение на решение за местно самооблагане ;
8. учредява служби, обществени предприятия, институции и организации, определени в Статута на Общината и контролира тяхната работа;
9. назначава и освобождава от длъжност управителни и надзорни съвети, назначава и освобождава от длъжност директори на обществени предприятия, ведомства, организации и служби, чиито е основател и дава съгласие на техните статuti, в съгласие със закона;
10. избира и освобождава от пост председателя на Скупщината и заместник- председателя на Скупщината;
11. назначава и освобождава от длъжност секретаря на Скупщината;
12. избира и освобождава от пост кмета на Общината, и по предложение на кмета на Общината избира заместник-кмет на общината и членове на Общинския съвет;
13. назначава и освобождава от длъжност Общинския обществен правозащитник;
14. определя общински такси у други местни приходи които на Общината принадлежат според Закона;
15. определя компенсациите за уреждане и ползване на строителните площи;
16. приема документ за публичен дълг на Общината, в съгласие със Закона с който се урежда публичен дълг;
17. определя работното време на ресторанти, търговски и занаятчески обекти;
18. дава мнение за републиканският, порайнински и регионален пространствен план;
19. дава становище по закони, които уреждат въпроси от интерес за местното самоуправление;
20. дава съгласие за употребата на името, грба и други символи на Общината;
21. приема годишна програма за обеспечаване на недвижими имоти за нуждите на органите на Общината с одобрението на правителството на Република Сърбия и започва процедурата за прехвърляне на недвижимо имущество пред компетентните органи;
22. разглежда отчетите за работа и дава одобрение на програмите за работа на организациите ползващи бюджета;
23. информира обществеността за своята работа;
24. иницира процедура за оценка на установяване на противоконституционност на законите и другите общи актове на Република Сърбия, които нарушават правата на местното самоуправление;
25. разглежда и одобрява годишни доклади за работа на държавните предприятия, институции и други обществени служби, на които Общината е основател или мажоритарен собственик;
26. приема мерки и препоръки за насърчаване на правата на човека и правата на малцинствата;



27. започва процедура за установяване, прекратяване или промяна на територията на общината;
28. изпълнява други задължения, предписани от Закона и Статута;

### Политическа структура на местния парламент

Ном.	Име на кандидатската листа (партия-коалиция-група граждани)	Брой на подадените гласове на кандидатската листа	Процент на подадените гласове на кандидатската листа	Брой на местата които е получила кандидатската листа
1	2	3		4
1.	ДЕМОКРАТИЧНА ПАРТИЯ НА СЪРБИЯ – ВЛАДИМИР ЗАХАРИЕВ	2808	52%	18
2.	ДЕМОКРАТИЧНА ПАРТИЯ – БОРИС ТАДИЧ	745	14%	5
3.	„ИВИЦА ДАЧИЧ - СОЦИЈАЛИСТИЧЕСКА ПАРТИЯ НА СЪРБИЯ (СПС)“	600	11%	4
4.	ОБЕДИНЕНИ РЕГИОНИ НА СЪРБИЯ – ПУПС – НЕВЕНКА КОСТАДИНОВА	433	8%	2
5.	СОЦИАЛ ДЕМОКРАТИЧНА ПАРТИЯ НА СЪРБИЯ – РАСИМ ЛЯИЧ	303	6%	2

Председател на на Общинската скупщина: Сашо Миланов

тел: 063/659-652

[predsednik.skupstine@bosilegrad.org](mailto:predsednik.skupstine@bosilegrad.org)

Заместник Председател на Общинската скупщина: Славчо Владимиров

тел: 064/637-1079

[zamenik.predsednika.skupstine@bosilegrad.org](mailto:zamenik.predsednika.skupstine@bosilegrad.org)

Секретар на Общинската скупщина: Славица Стоянова

тел: 064/666-7151

[sekretar.skupstine@bosilegrad.org](mailto:sekretar.skupstine@bosilegrad.org)

## II. Кмет на общината

Кмет на общината:

- 1) представлява Общината;
- 2) предлага начин за разрешаване на проблемите за които решава Общинската скупщина;
- 3) поръчител е за изпълнението на бюджета;
- 4) одобрява общите наредби, определящи броя и структурата на работещите в институциите, финансирани от бюджета на общината и броя и структурата на служителите и други лица, ангажирани в реализация на програми или части от програми на потребителите на Общинския бюджет;



- 5) решава за предоставяне ползване или отдаване под наем, както и отмяната договори за ползване или отдаване под наем и пускането на ипотека върху недвижимо имущество, използвано от общинските власти, с одобрението на Дирекцията за собственост на Република Сърбия;
- 6) ръководи и координира работата на общинската администрация;
- 7) издава индивидуални актове, за които е има правомощия според Закона, Статута на Общината или решение на Общинската скупщина;
- 8) информира обществеността за своята работа;
- 9) създава експертни консултативни работни групи за конкретни задачи в рамките на своята компетентност;
- 10) изпълнява всички други задължения, предписани от Статута, както и други нормативни актове. Кметът е отговорен за своевременното предоставяне на данни, файлове и документи, когато това се изисква от компетентния орган който върши надзор над работата и актовете на изпълнителната власт на общинските органи и общинските власти.

Кмет на общината: Владимир Захариев.

тел: 017-877-006; 065- 405-9980

[predsednik.opstine@bosilegrad.org](mailto:predsednik.opstine@bosilegrad.org)

Заместник-кмет на общината: Лиляна Василова

тел: 064/896-5961

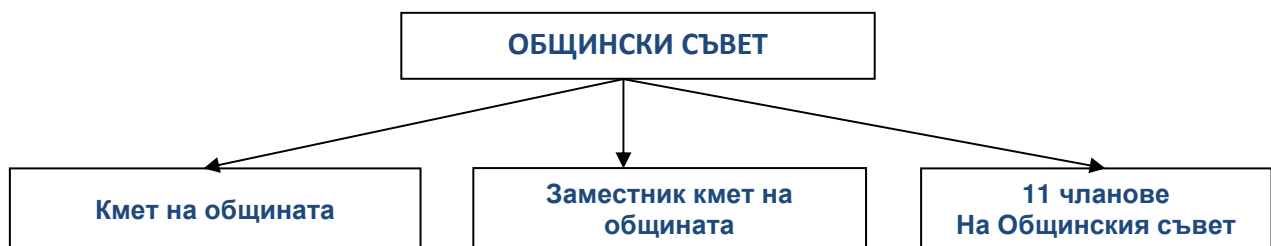
[zamenik.predsednika.opstine@bosilegrad.org](mailto:zamenik.predsednika.opstine@bosilegrad.org)

Помощник на кмета на общината: Стефан Стойков

тел: 065/860-1150

[pomocnik.predsednika.opstine@bosilegrad.org](mailto:pomocnik.predsednika.opstine@bosilegrad.org)

### III. Общински съвет



Общинския съвет съчиняват кмета на общината, заместник-кмета на общината и 11 членове на Общинския съвет.

Кмета на общината е председател на Общинския съвет.

Заместник-кмета на общината е член на Общинския съвет по функция.



Членове на Съвета са: **Весна Трайков, Олгица Захарийев, Славко Глигоров, Филя Симеонова, Мирослав Веселинов, Раде Александров, Станислава Петракиева, Митко Николов, Даниел Зарев, Люблен Дойчинов и Милачко Йованчов.**

Секретар на съвета е: **Лилияна Анакиев**

тел. 064/662-41-55

[opstinsko.vece@bosilegrad.org](mailto:opstinsko.vece@bosilegrad.org)

Общински съвет:

- 1) предлага Статут, бюджет и други решения които приема Общинската скупщина;
- 2) директно внедрява и гарантира прилагането на решенията на Общинската скупщина;
- 3) взема решение за временно финансиране в случай, че Общинската скупщина не приеме бюджета преди началото на финансовата година;
- 4) контролира работата на общинската власт, отменя решения на общинската администрация които не са в съответствие със закона, Статута и други общи акти или решения, които приема Общинската скупщина ;
- 5) решава в административна процедура на втора инстанция за правата и задълженията на граждани, предприятия, институции и други организации по административни въпроси в рамките на юрисдикцията на общината;
- 6) гарантира изпълнението на делегираните права и задължения на Републиката, т.е. автономна област;
- 7) назначава и освобождава от длъжност началника на Общинската администрация;
- 8) създава експертни консултативни работни групи за конкретни задачи в рамките на своите компетенции;
- 9) информира обществеността за своята работа;
- 10) приема правилник за работа по предложение на кмета на общината;
- 11) изпълнява и други задължения, които определи Общинската скупщина.

## **IV.Общинско управление**

За изпълнение на административни задачи в рамките на правата и задълженията на Общината и някои специализирани задачи за нуждите на Общинската скупщина, кмета на Общината и Общинския съвет, се създава Общинско управление.

Општинското управление:

- 1) подготвя проекти на нормативни актове и други наредби, които приемат Общинската скупщина, кмета на Общината и Общинския съвет;
- 2) изпълнява решения и други актове Общинската скупщина, кмета на Общината и Общинския съвет;
- 3) разрешаване на административн производство на първа инстанция за правата и задълженията на граждани, предприятия, институции и други организации по административни въпроси в рамките на юрисдикцията на Общината;





- 4) изпълнява административен надзор над изпълнението на решенията и другите общи актове на Общинската скупщина;
- 5) прилагане на закони и подзаконовни актове, делегирани на Общината;
- 6) извършва професионални и други дейности, определени от Общинската скупщина, кмета на Общината и Общинския съвет;
- 7) представя доклад за работата си в рамките на юрисдикцията на Общината на кмета на Общината, Общинския съвет и Общинската скупщина, когато е необходимо, а най-малко веднъж годишно.

Общински правителство работи според правилата на професията, безпристрастно и политически неутрално, и тя е длъжна на всички да осигури еднаква защита при упражняването на правата, задълженията и законните интереси.

Общинската администрация е длъжна да даде възможност на гражданите бързо и ефективно да упражняват своите права и законни интереси.

Общинската администрация е длъжна да даде на гражданите необходимата информация и данни, и предоставяне на правна помощ.

Общинската администрация е длъжна да си сътрудничи с гражданите и да уважава достойнството на човек и гражданин.

Общинската администрация се формира като едно тяло.

В Общинската администрация се формират организационни единици за вършене на сродни административни, професионални и други дейности.

Общинската администрация е ръководена от началник.

Началник на общинската администрация трябва да бъде лице, което притежава диплома по право, лиценз за работа в държавното управление и най-малко пет години професионален опит.

Началник на общинската администрация, Общинския съвет, след публична обява, в продължение на пет години.

Началник на общинската администрация може да има заместник, който го замества в негово отсъствие или невъзможност да изпълнява задълженията си.

Заместник-началник на общинската администрация се назначава по същия начин и при същите условия като началник.

Ръководителите на организационните звена в Общинското управление определя началника на общинската администрация.

В общинската администрация се формират вътрешни организационни единици.

Началник на общинското управление: Станиша Зиновиев

тел: 064/702-3173

[nacalnik.opstinske.uprave@bosilegrad.org](mailto:nacalnik.opstinske.uprave@bosilegrad.org)



## 4 . ОПИСАНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ НА РЪКОВОДИТЕЛИТЕ

### I. Кмет на Общината

Кмет на Общината: Владимир Захариев

Заместник кмет на Общината: др. Лилянка Василова

Помощник кмет на Общината: Стефан Стойков

### II. Общинска скупщина

Председател на Общинската скупщина: инг. Сашо Миланов

Секретар на Общинската скупщина: Славица Стоянов, юрис

### III. Общински съвет

Председател на общинския съвет е кмета на общината

### IV. Общинско управление

Началник на Общинското управление: Станиша Зиновиев, юрис

Заместник - началник на Общинското управление: Вера Костадинова, юрис



## 5. ОПИСАНИЕ НА ПРАВИЛАТА ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОЗРАЧНОСТТА НА РАБОТАТА

Прозрачността на работата е регулирана от Закона за свободен достъп до информация от обществено значение и Статута на община Босилеград.

Работно време е всеки работен ден от **6,30 до 14,30** часа.

Адреса на седалището е **Улица Георги Димитров 82**

e-mail: [opstina@bosilegrad.org](mailto:opstina@bosilegrad.org)

уеб сайт: [www.bosilegrad.org](http://www.bosilegrad.org)

Идентификационни картичи, необходими за мониторинг на органа, могат да бъдат получени чрез подаване на иск до службите на съответните органи.

С изграждането на сервизен център, за хора с увреждания се осигурява достъпност до всички услуги, които са разположени на приземния етаж на общинската сграда в Босилеград.



## **6. СПИСЪК НА НАЙ-ЧЕСТО ТЪРСЕНИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТ ОБЩЕСТВЕН ИНТЕРЕС**

В 2012 година няма постъпили искиве за достъп до информации от обществен интерес.



## 7. ОПИС НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ, ПЪЛНОМОЩИЯТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА

Покрай Закона за местното самоуправление, задълженията и правомощията на Общината, се уреждат със Статута на община Босилеград и решение относно организацията на Общинското управление.

В общината се извършават работи от първоначалния ѝ обхват и възложени работи от рамките на правата и задълженията на Републиката, определени от Конституцията, Закона и Статута.

Общината, при упражняване на правомощията си, чрез своите органи и в съответствие с Конституцията и закона:

- приема програми за развитие на Общината и определени дейности;
- Приема просторен план за Общината;
- Приема градоустройствени планове;
- Приема бюджета и одобрява окончателния баланс;
- Определя размера на преките приходи на Общината, както и метода и критериите за определяне на размера на местните данъци и такси;
- Регулира и предвижда развитието на обществените комунални услуги (пречистване и дистрибуция на вода, пречистване и отвеждане на дъждовна и отпадъчни води, производство и доставка на пара и гореща вода, пътните линии на градски и крайградски транспорт, поддържане на чистота в Общината, поддръжка на сметища, уреждане, поддържането и ползването на пазари, паркове, зелени повърхности, места за отдих и други обществени места, обществени паркинзи, улично осветление, поддръжка на гробища, погребения, и т.н.), както и организационни, финансови и други изисквания за изпълнението им;
- Създава на публични предприятия за провеждане на комунални дейности на нейна територия;
- Извършва процедурата за изваждане на незаконни наематели от апартаментите и общите части в жилищните сгради;
- Приема програмите за уреждане на строителни площи, регулира и гарантира изпълнението на работите около уреждането и използването на строителни площи и взема решения относно размера на таксите за уреждането и използването на строителни площи;
- Приема и прилага програми и проекти на местното икономическо развитие, старее се за подобряване на цялостната рамка за икономическа дейност на територията на Общината, промовира икономическия потенциал, инициира синхронизация образователните програми в училищата с нуждите на икономиката, улесняване стопанисването на съществуващия бизнес и насърчава създаването на нови предприятия и откриване на нови работни места;
- Регулира и управлява използването на офис помещенията с които управлява, определя размера на наемите относно използването на офис помещения и контролира използването на офис помещения;
- Осигуряване защита на околната среда, приема програми за използване и защита на природните ресурси и екологични програми за защита, местни инициативни и планове за възстановяване, в съответствие на стратегическите документи и собствените



интереси и взема решение за специална компенсация на защита и подобрене на околната среда;

- Регламентира и осигурява дейности, свързани с изграждане, реконструкция, обновяване, поддържане, опазване, използване, развитие и управление на местните и неклаифицирана пътища и улици;

- Регулира и осигурява специфични изисквания и организацията на такси превоз на пътници;

- Определяне крайбрежни и речни зони в които могат да бъдат изградени хидро съоръжения и поставят плавателни съдове;

- Създава институции и организации в областта на основно образование, култура, първичната здравна помощ, физическа култура, спорт, закрила на детето и туризъм, наблюдава и обезпечават тяхното функциониране;

- Организира дейности, свързани с опазването на културното наследство на общината, насърчава развитието на културното и художествено творчество, предоставя средства за финансиране на програми и проекти в областта на културата, които са важни за общината и създава условия за работата на библиотеки и други културни институции, чиито е Основател;

- Организира защита от природни и други големи бедствия и противопожарна защита и създава условия за премахване или намаляване на последиците от тях;

- Приемане на мерки за опазване и използване на земеделски площи и гарантира тяхното изпълнение, определя райони на ерозия, старее се за използването на пасища и ливади взема решения за тяхното залесяване или засяване с други култури;

- Регламентира и определя използването и управлението на извори, обществените кладенци и чешми, определя условията, издава водостопански одобрения и разрешения за местни обекти;

- Старее се и обезпечават условия за опазването, използването и подобряването на райони с природни лечебни свойства;

- Насърчава развитието на туризма на своята територия и определя таксите за пребиваване;

- Осигурява развитието на хотелиерството, занаятите и търговията, регламентира работното време, места, където могат да се вършат такива дейности и други условия за тяхната работа;

- Управява активи на Общината и използва държавни средства и осигурява тяхното опазване и подобряване;

- Регламентира и организира дейности, свързани с отглеждане и защита на домашни и екзотични животни;

- Организира на дейности за защита на своите законни права и интереси;

- Създаване агенции, организации и служби за нуждите на Общината и урежда организацията и дейността им;

- Създава условия за подобряване, осъществяване и защита на човешките права;

- Приема стратегии и специални мерки за елиминиране на неравенствата и насърчаване на равни възможности за реализация на човешките права и правата на малцинствата, подкрепя на развитието на различни форми на самопомощ и солидарност с лица със специални нужди, както и лица, които са значително в неравностойно положение в сравнение с другите граждани и насърчава дейности и предоставя помощ на организации на хора с увреждания и други социални и хуманитарни организации на своята територия;



- Насърчава и подкрепя развитието на кооперациите;
- Организира правна помощ на гражданите;
- Осигурява реализация, защита и насърчаване на правата на човека и индивидуалните и колективните права на националните малцинства и етнически групи, старее се за реализация, защита и насърчаване на равенството между жените и мъжете, приема стратегии и конкретни мерки, насочени към създаване на равни възможности за упражняване на правата и премахване на неравенството;
- Старее се за обществено информиране от местен интерес и осигурява условия за информиране на обществеността,
- Предвижда санкции за нарушения на общински наредби;
- Създава инспекции и инспектира изпълнението на подзаконовите и другите общи акти в рамките на юрисдикцията на Общината;
- Регулира и осигурява използването на името, емблемата и други символи на общината;
- Подпомага работата на организации и сдружения;
- Създава условия за грижи за младежта, приема и прилага стратегия и план за действие за политиката за младежта и създаване на условия за младежко организиране и
- Изпълнява и други задачи от пряк интерес за гражданите съгласно Конституцията, законите и Статута на Общината.

Община Босилеград чрез своите органи и служби изпълняват задачи, възложени от Републиката.

Органите на Общината са Общинската скупщина, Кметът на Общината, Общинския съвет и Общинското управление.

Гражданите участват в упражняването на общинските дела чрез избраните съветници в Общинската скупщина, граждански инициативи, референдуми, събрание на граждани, в съответствие с Конституцията, закона и Статута.



## **8. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙСТВИЯТА В РАМКИТЕ НА ЮРИСДИКЦИЯТА, ПРАВОМОЩИЯТА И ОТГОВОРНОСТИТЕ**

### **ОБХВАТ НА ОБЩИНСКИТЕ ОТДЕЛИ**

#### **1. ОТДЕЛ ЗА ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ И ОБЩЕСТВЕНИ ВЪПРОСИ**

##### **1.1. Началник на отдела**

Организира работата на отдела, инструктира служителите да изпълняват задълженията, грижи се за работния график и навременно изпълнение на работите, изпълнява най-сложните задължения и задачи в отдела, следва регламенти, посочва промени и старее се за навременното хармонизиране на работата на отдела, подготвя всички актове от компетенциите на отдела, подписва всички актове, които при решаване на административни и други производства приема отдела, отговорен е за своевременно, законосъобразно и правилно изпълнение на функциите и задачите на отдела и изпълнява други задължения, съгласно указанията на Началника на общинската администрация.

Началникът на Общинската администрация ще назначи началник на отдела от редовете на заетите, който покрай задълженията на началник на отдела ще върши и редовните си задължения, в съгласие с кмета на общината.

##### **1.2. Работи около ветераните от войната, гражданско състояние, участниците на НОБ, и икономат**

Води административно производство, както при искане на заинтересирани страна така и по служебна длъжност и приема предложения на решения за признаване на права на ветераните (БИЗ), които са регулирани със Закона за основните права на ветерани, инвалиди и загинали бойци, Закона за правата на ветерани инвалиди и членовете на техните семейства и Закона за правата на цивилни жертви на войната.

Поддържа регистрите за евиденция на ветерани, цивилни жертви на войната, позващи на семейни компензации за инвалидност, лица от когото черпят правото си на семейни компензации за инвалидност и сътрудничат с компетентните министерства в обмена на тези евиденции.

Прави плащания в съответствие със споразумение, сключено от съответното министерство и пощенска спестовна банка.

Води адекватни досиета, като лични така и за плащания.

Действие всички инструкции и указания на компетентното министерство в тази област.

Изпълнява задачи за економата за нуждите на Общината и Общинското управление.

Извършва всички задачи, свързани с личния статут на гражданите, приема решения относно промяна на името, последваща регистрация на раждане и гражданство, корекция на вписвания в тези книги, и други дейности, свързани с гражданското състояние, води процедурата и предлага решения за благосъстоянието на участниците в НОБ-а.

##### **1.3. Работи в областта на обществени грижи за децата**

Извършва всички задачи, свързани с осъществяването на правото на финансова подкрепа за семейства с деца в смисъл на Закона за финансова подкрепа за семейства с деца, както следва:





1. Правото на обезщетения за майчинство,
  2. Правото на детски надбавки,
  3. Компензация на разноски за ползване на предучилищни институции за деца, лишени от родителски грижи
  4. Компензация на разноски за ползване на предучилищни институции за деца с увреждания,
- Раздел 1-4 са правата от общ интерес и за тяхното обезпечаване се старая Републиката.
5. Право на възстановяване на разходите за деца в предучилищна възраст от семейства в неравностойно социално положение.
- За осъществяване на права от член 5, старая се Общината в съответствие със закона.
6. Други права с по голям обем от правата определени от закона и по-благоприятни условия за тяхната реализация , както право на финансова помощ и др.

#### **1.4. Счетоводни работи за обществените дейности, статистика и противопожарна защита**

Изпълнява задачи за изчисляване на обезщетения за заплати по време на отпуск по майчинство, отпуск за грижи за деца и за специални грижи за децата. Извършва всички счетоводни дейности в областта на обществените дейности, получава парични преводи за бременни жени и изчисления за определяне на размера на плащането за отпуск по майчинство, отпуски за грижи за деца и за специална грижи за деца, подготвя решения по административни производства за признаване на правото на обезщетение за времето на отпуск по майчинство, на отсъствие от работа за грижи за дете и за специални грижи за дете. Съхранява записи на извършените плащания, предоставя всички финансови отчети, редовно и своевременно търси необходимите средства.

Извършва всички задачи, свързани със статистиката от юрисдикцията на общината, както и всички дейности в областта на противопожарна защита.

#### **1.5. Административни и правни въпроси, архив, службата по регистрация и приеман офис**

Издава удостоверения според Закона за административно производство за Общинското управление и ги предоставя на компетентните органи, старая се за правилното прилагане на Уредбата за офис процедури, върши всички работи във връзка с приемане на искове, тяхното решаване в предвиден срок и дава напътствия на служителите на Общинското управление за всички видове искове, върши работите за регистрация за социално застраховане, архивира завършените дела, води регистър и е отговорен за архива на ОУ, поддържа архива и предава материали на държавния архив за трайно съхранение, формира служебна библиотека на книги, предписания и други акти и води евиденция за тяхното движение.

Изпълнява задачи, които се състоят във водене на основната евиденция за дела и акти на Общинското управление по системата на съкратен деловодник, върши разпределението на официални списания, изпраща и приема пощенски пратки и води евиденция за тях, евиденция на приети фактури, води евиденция относно използването на пощенски марки и изпълнява и други задачи, свързани с работата на службата по регистрация.

Отговорен е за кръглият и правоъгълен печат, които пази.



### **1.6.Граждански регистър**

Изпълнява всички задължения във връзка с граждански регистър въз основа на Закона, поддържа регистъра, издава актове за раждане, удостоверения и други документи въз основа на регистъра, издава смъртни актове, издава актове за раждане на международни формуляри (за ползването им в чужбина).

### **1.7.Водене на избирателните списъци и заверка на подписи, ръкописи и преписи**

Изпълнява всички задължения, свързани с изборните списъци(регистрация, промяна, изтриване), които са поставени в юрисдикцията на Общинската администрация със Закона и други подзаконовни акти, води административно производство до вземане на решение за регистрация, промяна и изтриване от избирателния списък, върши заверка на преписи, ръкописи и подписи и поддържа регистър на същите.

### **1.8.Ръководител на местен офис**

Врши упис у матичне књиге у складу са Законом, издаје изводе из МК, води дупликат матичних књига, води књигу држављана и остале послове у вези са матичним пословањем и уопште грађанских стања, издаје уверења на основу члана 161 и 162 ЗУП-а, пружају помоћ месним заједницама, примају од грађана поднеске, врше и друге послове за месну заједницу.

Върши вписвания в гражданския регистър в съответствие със Закона, издава актове за раждане, поддържа гражданския регистър и други въпроси свързани с основната дейност и общо граждански състояния, издава удостоверения въз основа на член 161 и 162 от ЗАП-а, помага работата на местните общности, приемат граждански искиове и изпълнява и други задачи за местната общност.

### **1.9.Служител за работа с местните общности**

Извършва всички технически и административни работи за местната общност, координира работата на местните общности по комунални въпроси (местни и неклассифицирана пътища, водопровод, комунални услуги, и др.), предлага на Скупщината и Съвета на местната общност програма за решаване на всички проблеми, събират искиове и забележки от страна на гражданите в рамките на компетентността на МО и същите предоставя на Скупщината и Съвета на местната общност, информира МО за извършени и неизпълнени задачи, обработва статистически данни за местната общност, подготвят програми за изпълнение на строителните работи от средства на местно самооблагане и Дирекцията за строителни площи и пътища, за всички на дейностите около координацията на местните общности известява Общинската скупщина и нейните органи, помага в работите свързани с местното самооблагане.

### **1.10.Работи в приемната на кмета на Общината**

Работи с телефонната централа и осъществява връзки, изпълнява телефонни обаждания за нуждите на кмета на Общината, организира приеми при кмета на Общината, организира срещи и други събрания, които се провеждат при кмета, служи гостите, извършва изпращане и получаване на факс съобщения и изпълнява задачи на копирната машина.



### **1.11. Работи около издаване на работни книжки**

Изпълнява всички задължения, свързани с издаването на работни книжки. Изпълнява задачи за разработване и изпълнение на плановете за имунизация и ваксинация на населението, подготвя и предоставя покани за имунизация и ваксинация.

### **1.12. Инспектор по образованието**

Върши инспекция на училището в процеса на проверка на условията за започване и провеждане на образователния процес, взема мерки за реализация на правата и отговорностите на ученици, родители, учители и сътрудници или директора, контролира условията за ранно записване и отменя записване в училище, ако е направено в разрез с този закон, контролира съответствието с изискванията за провеждане на изпити, забранява изпълняване на действия в училището, които са в противоречие с този закон, върши преглед на евиденцията на училището и определя фактите в процеса на отмяна на документи, издадени от училището, с решения налага отстраняване на нередности в даден срок, с решения налага провеждане на наложени мерки които не са извършени, задвижва дело пред компетентния орган за наказателно дело или нарушение, ако са налице основания за предприемане на действия, за които този орган е компетентен в съответствие със закона, следва изпълнението на програми в областта на предучилищното, основното и средното образование и навременно информира Общинската скупщина.

### **1.13. Служител за образование, култура, физическо възпитание, социална защита и работни на комисар за бежанците**

Изпълнява задачи, свързани със социални дейности в рамките на правомощията, предоставени на ОУ, следи за изпълнението на програмите на институции в областта на предучилищното, основното и средното образование и навременно информира Общинската скупщина.

Координира работата с образователните организации и участва пряко в работата на директора, както и на други органи.

Пази евиденция на учениците, които напускат училище по-рано или по други причини не завършат основно училище и вземат мерки за образованието на възрастни, получава и събира информация и обработва искове за студентски и ученически кредити, следва политика на записване на учениците, пряко сътрудничи с училищните началници и Министерството на образованието, както и съответните служби на други общини, изпълнява задълженията на общината в областта на културата, следва тяхното изпълнение, върши мониторинг, старее се за защитата на паметниците на културата в сътрудничество с други институции и други работи в тази област, изпълнява задачи свързани със социалната защита за които е компетентна общината.

Изпълнява функциите на приемане и грижи за бежанците и разселените лица, установява техния статут, съставя документация на бежанците и разселените лица, които са разположени на територията на общината, евидентира заминаването им, пази за ученици-бежанци, сътрудничи с ООЧК и други органи по въпроса за бежанците, изпълнява задачи, възложени му от комисарията за бежанци на Република Сърбия.

### **1.14. Административни и професионални работи за целите на Общинската скупщина, Общинският съвет и работните органи**



Извършва професионални, административен и технически операции за нуждите на Общинската скупщина, на Общинския съвет и неговите работни групи, които са свързани с подготовката на заседанията, обработка на резолюции приети на заседанията, провеждане, записване, публикуване и съхранение, предоставяне на техническа помощ на политически представените партии, съветници, членове на работни тела, даване и получаване на отговори на въпроси на съветниците, проверява съответствието на нормативни актове, осигурява техническа помощ на общинските органи и други агенции и организации в изготвянето на решения, които приема Общинската скупщина, Общинския съвет, подготвя проекти на решения и други акти в областта на общинската администрация.

## **2.ОТДЕЛ ЗА ФИНАНСИИ И СТОПАНСТВО**

### **2.1.Начелник на отдела**

Организира работите на отдела, инструктира служителите да изпълняват задълженията, грижи се за работния график и навременно изпълнение на същите, изпълнява най-сложните задължения и задачи в отдела, следва регламентите, предлага промени и старее се за навременното хармонизиране на отдела, подготвя всички актове на отдела, евидентира всички актове в решаване на административни и други производства от компетенциите на отдела, отговорен е за навременното, законосъобразно и правилно изпълнение на функциите и задачите на отдела, изпълнява други задължения, съгласно указанията на началника на Общинска администрация.

Началникът на Общинската администрация назначава началник на отдела който покроя задълженията на началник на отдела изпълнява и предишните си задължения, и с одобрение на кмета на Общината.

### **2.2 Служител в Общинската хазна**

Следи за потока на средства на консолидираната сметка на общинската хазна и исковете за изплащане на разноски, определя месечни и ежедневни квоти, поети задължения и плащания, управление с пари в брой, което включва управление на консолидираната сметка на общинската хазна,на който се внасят всички доходи, и от който се вършат всички плащания от бюджета, отваряне и проверка на банкови сметки и подсметки, управление на банкови взаимоотношения, ликвидност, финансиране, контрол на разходите, управление на дълга, водене на документация за управление на дълга, притокът на инвестиции въз основа на кредитиран, водене на дневник за всички приходи и разходи, международни дотации и други форми на помощ, подготвя проектобюджета и изменения на бюджета. Изпълнява функциите на местната общност с цел да събира данни в сътрудничество със служителите за работа с местните общности за създаване на необходимите средно-срочни и годишна планове в общината, подготвя анализи, информации и доклади за изпълнението на плана на МО, събира статистически данни за МО, контиране на сметки на МО, събира банкови изводи, води статистическо-аналитична картотека, подготвя периодични и годишни финансови отчети, върши всички плащания за местните общности и всички други работи в областта на финансите на МО, изпълнява всички административни, технически и финансови за местно самооблагане.

### **2.3. Служител бюджет и финанси чрез бюджетни фондове**

Работи по подготовката и изготвянето на общинския бюджет, участва в изготвянето на годишния бюджет на общината, подготвя тримесечни планове за бюджетни изпълнения въз основа на решението за бюджета, и по искане на компетентните отдели или потребители на бюджет предлага динамиката и графика за изпълнението на бюджетните разходи в областта



на бюджетните средства и другибюджетни потребители. Извършва анализ на бюджетните разходи в своята сфера на дейност и предлага необходимите мерки, изготвя планове и върши мониторинг на изпълнението на разходите, мониторинг на инвестиционни финанси, изпълнява сложни задачи и съставя доклади от областта на икономиката, съставя и анализира информация, прави съответните доклади в съответствие със закона, изготвя тримесечни планове за изпълнението на бюджета в областта на обществените дейности.

#### **2.4. Служител селско стопанство, водно, горско стопанство, лов и риболов**

Осигурява развитието на селското стопанство (с изключение на животновъдство) на индивидуалния сектор, предлага мерки за по-бързо развитие на селското стопанство, горското стопанство, лов и риболов, и осигурява експертни съвети на земеделските производители, организира и поддържа евиденция на пустеещи райони в индивидуалния и социалния сектор, подготвя проекти за есенна и пролетна сеитба и прибиране на реколтата, и други административни и професионални работи, върши оценки на земеделски култури и ги предоставя навременно до компетентните органи, върши оценка на размера на щетите за селското стопанство, причинени от природни бедствия и контролира доставката на питейна вода на населението, отвеждане и пречистване на отпадъчни води, извършва контрол над дренаж на дъждовни води и вода от обществените зони.

Следва регламенти, води административно производство и осъществява подготовката на проекторешение за определяне на стойността натаксата за промяна на предназначението обработваема земя в строителни площи, издава сертификати на земеделските производители. Изпълнява задълженията в изготвянето на издаване на решения за управление на водите за условията за одобрение за изграждане на водоснабдяване на селските райони и вземане на решения относно предложенията на разрешения за използване на водата от водоснабдителните системи на селските райони. Разработва проект за план на риска от наводнения, проект на решение за определяне на зони на ерозия, подготвя проект за решение относно изпълнението на условията за упражняването на някои права в областта на овощарството, земеделие, градинарството и изготвя планове за сеидба и прибиране на реколтата.

Участва в изготвянето на програмата на мерки по отношение на появата на болести по растенията и вредители и тяхното предотвратяване и всички други дейности, провеждани от Министерството на земеделието.

#### **2.5.Послови у области рударства, јавних набавки и администратор система АОП**

Осигурява експертна поддръжка и следи въпроси свържани с проучване и експлоатация на минерални ресурси, евидентира и проучва минни проекти, доклади, и писма за минералните ресурси в общината, сътрудничи със съответните национални институции за изследвания и експлоатация на минерални ресурси, предоставя информации на заинтересованите страни за тип, количество, качество, метод на експлоатация и използване на минерални ресурси в общината, изучава съвременните тенденции на експлоатацията и използването на минерални ресурси, които се намират на територията на община Босилеград, поддържа системата за автоматична обработка на данни (компютри).

Извършава експертните работи в областта на обществените поръчки на стоки и услуги, координира планирането на обществени поръчки за общините и общинските власти. Изготвя писмени решения в началото на процеса на възлагане на обществени поръчки, изготвяне на



документи, свързани с обществените поръчки на обществена покана, покана за подаване на оферти, определя квалификацията на участниците в търга, документите за конкурса, инструкции за участниците в търга, формулярите за подаване на офертите, потготвя модел на договора, предизвестие за възлагане на обществена поръчка, доклади и други документи, отнасящи се до определена обществена поръчка в съответствие със Закона за обществените поръчки. Осигурява всички процедури за обществени поръчки да се изпълняват своевременно и в съответствие със закона.

## **2.6. Служител определяне, събиране и контрол на местни обществени доходи и инспектор за офис контрол**

Извършва оценка, събиране и контрол на местните обществени приходи и гарантира за правата и задълженията на данъкоплатците и по-специално: води регистър на данъкоплатците и с решения за които не е предвидено да ги определя самия данъкоплатец в съответствие със закона. Провежда инспекции, одити, за да се провери законосъобразността и редовността на изпълненията на данъчните задължения. Извършва сигурност на събирането на местните приходи, редовно и принудително събиране на местните приходи, води първоинстанционните административни производства срещу административни актове в данъчния процес и прилага интегрираната информационна система. Предоставя техническа помощ на данъкоплатците във връзка с местните приходи. Издава удостоверения за факти записани в официалните документи. Извършва всички дейности, свързани с предприемачеството.

## **2.7. Послови књиговодства и пореске евиденције**

Води јединствено пореско књиговодство за локалне јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе, књижи извршене уплате, израђује порески завршни рачун, саставља извештај за потребе пореске администрације, органа локалне самоуправе и других органа. Стара се о тачности и ажурности пореског књиговодства. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења и врши све административно техничке послове локалне пореске администрације.

## **2.8. Инспектор за контрол и одит на бюджета**

Врши контрол и одит на преки и непреки бенефициенти от общинския бюджет, публични предприятия и юридически лица, установени от общината, контролира прилагането на закона в областта на материали и финансово управление и подходящо и законосъобразно използване на ресурсите на всички потребители на общинския бюджет, одитира режима, който е преглед на операциите, включително нефинансови операции, и да се оцени икономичността и ефективността на институции и организации, дава съвети на въздействието на контрол и одит при въвеждането на нови системи, процедури или задачи, сътрудничи с външния одит, върши контрол на бюджетните книги, доклади, записи и друга документация на бюджетните разходи, взема решения с които налага действия и определя срок за отстраняване на нередовности и изпълнява и други задачи, за да се постигне сигурност във функционирането на системата за вътрешен контрол.

## **3. ОТДЕЛ ЗА ГРАДОУСТРОЙСТВО, ИМУЩЕСТВЕНО ПРАВНИ ВЪПРОСИ, КОМУНАЛНО ЖИЛИШНИ И СТРОИТЕЛНИ РАБОТИ**

### **3.1. Начелник на отдела**



Организира работите на отдела, инструктира служители да изпълняват задълженията, грижи се за работния график и навременно изпълнение на същите, изпълнява най-сложните задължения и задачи в отдела, следи регламентите, сочи за промени и старее се за навременното хармонизиране на работата на отдела, подготвя всички актове свързани с компетенциите на отдела, подписва всички актове които приема отдела при административни и други производства, отговорен е за навременно, законосъобразно и правилно изпълнение на служебните задължения и задачи на отдела, изпълнява и други задължения, съгласно указанията на началника Общинското управление.

Началникът на Общинската администрация назначава началник на отдела който покрива задълженията на началник на отдела изпълнява и предишните си задължения, и с одобрение на кмета на Общината.

### **3.2. Градоустройствено планиране и строителство**

- Прави предложения за изготвяне и промяна на градско планиране и условията за пространствено планиране;

- Дава предложения за издаване на извадки от градоустройствени планове и предложения за издаване на актове за градоустройствено-технически условия на физически и юридически лица - инвеститори за изграждане, разширяване, реконструкция и легализация на обекти (бизнес, жилищни, спомагателни, временни, сглобяеми, инфраструктурни съоръжения, и т.н.);

- Дава одобрение за техническата документация за обектите, които се изграждат, преустройват, реконструират и легализират и за инфраструктурни обекти;

- Потвържда получаването и спазването на основния проект за изграждането, модернизирването и реконструкция на съоръжения и обектите на инфраструктура;

- Дава одобрение за изменение на фасадите на сградите;

- Дава предложения на решения в общинската скупщина в областта на устройственото планиране и строителството;

- Върши контрол на техническата документация, те на идейни и главни проекти;

- Надчислява общински такси всички видове обекти;

- Изпълнява работи от групата на административни задължения, свързани с издаването на разрешения за строителство, разширяване, реконструкция и легализация на всички видове обекти;

- Потвърждава заявление за изграждането на обекти, за които се дава разрешение за строеж;

- Дава одобрения за поставяне на сглобяеми сгради, павилиони, летни градини, хладилници и други подобни.

- Потвърждава заявления за изграждане на спомагателни съоръжения, реконструкция и ремонт на съоръжения, поддръжка, както и доклад за промените на използване на обектите;



- Подготвя решения за формиране на комисия за технически преглед на всички видове обекти;
- Издава разрешителни за използването на всички видове обекти;
- Издава удостоверения за старостта на обекти;
- Извършване на проверки на съоръжения, които се изграждат и които са построени;
- Води евиденция за издадените разрешителни за строеж, заявки за строеж и издадените разрешения за употреба;
- Извършава професионално-оперативни работи върху изработката на извлечения от градоустройствените планове, подготвяне на актове за градоустройствено-техническите изисквания за изграждане, разширение, реконструкция и легализация на всички видове обекти;
- Извършва работи върху издаване на градоустройствено-технически условия за сглобяеми сгради, павилиони, летни градини, хладилници и други подобни.
- Издава удостоверения за предназначение на кадастарски единици;
- Обработва доклади по отделни случаи;
- Внася приетите изменения и допълнения в плановете;
- Работи върху подреждането т.е. архивирането на документи и извадки от плановете;
- Предоставя информация на трети лица;
- Работи върху подготвянето на доклада в областта на устройственото планиране и строителството;
- Представя месечни доклади на Републиканския статистически институт;

### **3.3. Строителен инспектор**

Извършва по-сложни задачи по надзор за извършване на проверка по изпълнението на законите и другите нормативни актове в областта на строителното инженерство, градско планиране на жилища и комунални услуги и на местните и некласифицирана пътища.

-Проверява дали едно дружество или друго юридическо лице, т.е. едноличен търговец който гради обект, или лице, което изпълнява професионален надзор, или лицата, извършващи определени задачи в проектиране или строителство на сгради, отговарят на предвидените изисквания;

-Проверява за обект който се изгражда, т.е. за изпълнение на строителни работи, дали е издадено одобрение за строителство;

Проверете дали началото на изграждането на структурата или работи, регистрирани по съответния начин;

-Проверява дали строежът е правилно означен;

-Проверява дали обектът се гради в съответствие с одобрението за изграждане и главния проект;





-Проверява дали извършените работи, т.е. материалите, оборудването и инсталациите са монтирани в съответствие със стандартите, предписани от закона и техническите норми за качество;

-Проверява дали изпълнителят на работите е предприел мерки за сигурност на обекта, съседните обекти, движението, околността и защитата на околната среда;

-Проверява дали на обекта, който се изгражда има вградени слабости, които застрашават безопасността на употребата му и околността;

-Проверява дали изпълнителят на работите води строителен дневник, строителна книга и пази книгата на инспекции, както е предписано;

-Проверява дали по време на строителството и използването на обекта се провеждат предвидените изследвания и поддръжка на обекта;

-Проверява дали за обекта който се ползва е било издадено разрешение за ползване;

-Проверява дали разрешението за ползване е издадено по съответния начин;

-Извършва други задължения, предписани от закона или подзаконовни нормативни актове, приети в съответствие със закона.

Строителният инспектор е оторизиран да

-Контролира използването на съоръженията, както и да предприема действия, ако бъде установено, че с използването на обект се създава опасност за живота и здравето на хората, безопасността на околността, застрашава околната среда и ако се с неподходящо използване влияе върху стабилността и сигурността на обекта.

- При вършене на надзор изготвя протоколи, изслушва компетентните и приема решения за премахване на забелязаните недостатъци т.е. разрушаване на незаконно построените обекти и задвижва административни и наказателни дела срещу отговорните лица и юридически лица, както и други мерки, за които той е оторизиран от Закона за планиране и изграждане.

-Възлага служебно или по искане на заинтересирани страни разрушаване или реконструкция на съоръжения, с решение одобрява реконструкция на обекти, които поради старост или по-голями повреди представляват непосредствена заплаха за живота и здравето, за съоръжения в непосредствена близост и безопасност на движението.

-Извършва определяне на покупната цена на жилищни и други помещения, определя месечен наем, оценява необходимата поддръжка на жилищни сгради и жилища.

-Контролира изпълнението на законите и други подзаконовни нормативни актове в областта на местните и неклафицирани пътища;

-Контролира работите свързани с поддръжка, защита, реконструкция и изграждане на местни пътища и обекти по тях;

-Върши забрана или спира изпълнение на работите, които се извършват в противоречие с предписанията, технически стандарти и стандартите по време на строителството и използването на материали при поддръжка, реконструкция и изграждане на местни и неклафицирани пътища или в противоречие на предписаните мерки за защита на местните и неклафицирана пътища;

-Възлага отстраняване на пропуските в местните и неклафицирани пътища, които застрашават безопасността на движението;

-Възлага разрушаване или премахване на обекти, материали, огради, дървета или растителност, изградени, изоставени или построени в противоречие с разпоредбите на този закон;

-Предприема и други мерки, за които е оторизиран с разпоредбите.



### **3.4.Имуществено-юридически работи**

Провежда процедура за определяне на общ интерес, процедура на отчуждаване, административен трансфер, изземане на строителни площи, арондация, признаване на правото на ползване, за създаване режим на собственост и да сключи споразумение на обезщетение за отчуждената земя и отчуждени обекти, извършва процедура за узурпация на земя в публична собственост, провежда процедура по отношение на разпределението и замяна на земеделска земя, процедурата за издаване на удостоверения за собственост над земя, издава удостоверения според ЗАП в своята област, подготвя доклади за други органи на техен иск в областта на вещното право, задвижва производството според искания за на връщане на иззетото имущество според Закона за земеделски фонд, производството във връзка с национализация на собствеността, взема решения за изселване на нелегални нанесени лица, взема решения за установяване на право на ползване. Обработва дела и предлага решения за отдаване под наем на строителни площи чрез пряко договаряне и публичен търг.

### **3.5. Инспектор за опазване на околната среда**

Извършва проверки над:

- Изпълнението и прилагането на закони и подзаконови актове в съответствие със закона, в областта на замърсяването на въздуха в сградите, за който разрешение за изграждане на стартирането на изграждането дават съответните органи на местното самоуправление,
- Изпълнението на мерките за контрол на шума в града или общински, жилищни, търговски и комунални обекти,
- Определянето на съответствие с предписаните условия на околната среда за започване и провеждане на бизнес дейности на еднолични търговци и предприятия,
- Определянето на изпълнеността и прилагането на мерките, определени в решението за даване на оценка на елабората за въздействието и решението за одобрение за елабората на текущото състояние, и следните задачи:
  - взема решения и заключения
  - подава искания за производство за нарушение,
  - подава заявления за завеждане на дело за икономически престъпления и задвижва наказателно производство,
  - участва в подготовката на информация за държавните органи и медиите,
  - действа според подадени искове и докладва за предприетите мерки,
  - изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за изпълнение,
  - събира и обработва информация за съоръжения, които са обект на надзор.

Грижи се за развитието на животновъдството в часния сектор, предлага мерки за по-бързо развитие на животновъдството, дава мнения на животновъдите и изпълнява и други задачи, свързани с развитието и усъвършенстването на животновъдството.

### **3.6. Служител опазване на околната среда**

Подготвя решения за даване на съгласие или отказ на съгласие на Елаборат за оценка на въздействието на обекти върху околната среда, в областта на икономиката, промишлеността, транспорта, енергетиката и др., които до голяма степен могат да замърсят околната среда, подготвя решения за използването на Елабората за оценка на въздействието на околната среда и подготвя решението на обхвата и съдържанието на Елабората за оценка на въздействието върху околната среда, организира и води публични



презентации и публични разисквания, участва в работата на техническата комисия, сътрудничи с научни и професионални организации в процеса на оценка на въздействието върху околната среда, оценява стратегическия доклад за оценка, провежда процедурата за даване на интегрирано одобрение.

### **3.7. Комунален инспектор**

При проверка, общинският инспектор е упълномощен да:

Контролира дали комуналната дейност се върши по начин, предписан от законите и нормативни актове, контролира състоянието на комуналните обекти, зеления пазар, улици, тротоари, паркове и други обществени площи в града, контролира поддържането на градското осветление, поддържането на обществените пътища и други обществени площи, нарежда изместването на неща и други предмети от обществените площи, които са разположени противно на наредбите на общината, нарежда изпълнението на задълженията и вземане на мерки за премахването на недостатъците, налага и събират глоби на място за нарушения, които приема Общинската скупщина, прави протоколи, изслушва страните, налага решения за предприемане на други мерки в съответствие със закона и решенията на Общинската скупщина, разработва и анализира информация и поднася доклади за дейността и проблемите на общинската комунална инспекция, извършва решенията които налага и изпълнява и други задачи и задължения в рамките на своите компетентности, задвижва производства за нарушение и наказателни производства и производства за икономически престъпления срещу физически или юридически лица, които не зачитат нормативните уредби в областта на комуналните услуги и решения по чистота и отглеждане на домашни животни.



## 9 . СПИСЪК НА ИЗДАДЕНИТЕ АКТОВЕ

Община Босилеград при упражняването на своите правомощия в рамките на своята юрисдикция прилага следните закони и подзаконови нормативни актове:

Закон за местното самоуправление ("Дър. вестник на РС" номер 129/07);

Закон за планиране и застрояване ("Дър. вестник на РС" номер 72/09);

Закон за общо административно производство ("Дър. вестник на СРЮ", номер 33/97);

Закон за отчуждаване ("Дър. вестник на РС" номер 53/95, 3/01 и 20/09)

Закон за решаване на имуществени отношения създадени от произволно завземане на земя в обществена собственост ("Дър. вестник на РС", номер 50/92)

Закона за възстановяване на ливади и пасища за използване от селата ("Дър. вестник на РС", номер 16/92)

Закона на метода и условията и признаване на правата и връщането на земята, която е била прехвърлена в обществена собственост според ПЗФ ("Дър. вестник на РС", номер 18/91)

Закон за задълженията ("Дър. вестник на СФРЮ", број 29/78, 57/89 и "Дър. вестник на СРЮ", номер 31/93)

Закон за министерствата ("Дър. вестник на РС" номер 65/2008)

Закон за данъци на имуществото ("Дър. вестник на РС" номер 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07 и 5/09)

Закон за обществени поръчки ("Дър. вестник на РС" номер 116/08);

Закон за общо административно производство ("Дър. вестник на СРЮ", номер 33/97)

Закона за правата на ветерани, ветерани инвалиди и членове на техните семейства ("Дър. вестник на РС" номер 54/89 и "Дър. вестник на РС", номер 137/04)

Закон за труда ("Дър. вестник на РС" номер 24/05 и 61/05)

Закон за трудовите отношения в публичната администрация ("Дър. вестник на РС" номер 48/91, 66/91 и 39/02)

Закон за граждански регистър ("Дър. вестник на РС" номер 20/09)

Семейно и наследствено право ("Дър. вестник на РС" номер 18/05)

Закон за гражданството на РС ("Дър. вестник на РС" номер 135/04 и 90/07)

Закон за основите на образованието ("Дър. вестник на РС" номер 72/09)

Закона за свободен достъп до обществена информация ("Дър. вестник на РС" номер 120/04)

Закон за местните избори ("Дър. вестник на РС" номер 129/07)

Закон за избор на народни представители ("Дър. вестник на РС" номер 35/00 и 18/04)

Закона за предотвратяване на конфликт на интереси в изпълнение на държавна служба ("Дър. вестник на РС" номер 43/04)

Закон за държавните служители ("Дър. вестник на РС" номер 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07 и 116/08)

Закон за държавно управление ("Дър. вестник на РС" номер 79/05)

Закон за бюджетната система

Закон за животновъдството ("Дър. вестник на РС" номер 41/09)

Закон за земеделието и развитие на селските райони ("Дър. вестник на РС" номер 41/09)

Регламент на правителството на РС за коефициентите за изчисляване и изплащане на заплати на назначени длъжностни лица и служители на държавните органи ("Дър. вестник на РС" номер 44/08)



Наредбата за решаване на жилищните нужди на избрани, назначени и заети лица при потребители на средства в държавна собственост („Дър. вестник на РС“ номер 68/2009)  
Стандартните правила относно класифицирането и сметкоплан за системата на бюджетирание

Наредба за формата на данъчни декларации

Наредба за начина и съдържанието на отчитане на планираните разходи за заплати в местното самоуправление

Подзаконов нормативен акт по бюджетно счетоводство

### **Актове на Общинската скупщина:**

Статут на Община Босилеград ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 16/08, 20/09)

Правилник за работа на Скупщината на община Босилеград( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 15/08, 24/10,25/11)

Решение за Общинското управление на община Босилеград, („Държавен вестник на Пчински окръг“, номер 32/08 )

Решение за Общинския съвет на Община Босилеград, („Държавен вестник на Пчински окръг“, номер 32/08 )

Решение за местните административни такси, ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09, 11/09)

Решение за комуналните такси ( „Държавен вестник на град Враня“, номер 32/012),

Решение за строителни площи ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решение за определяне на обществени строителни площи ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решение за местните общности в община Босилеград ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решението за събранието на гражданите, ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решението за герб и знаме, ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решение за финансова помощ на пациенти с ракови заболявания( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решение за сухопътен транспорт на територията на община Босилеград ( „Държавен вестник на Пчински окръг“, номер 4/09)

Решение за канализация в община Босилеград ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решение за зеления пазар и пазарния ред в община Босилеград, ( „Държавен вестник на Пчински окръг“, номер 4/09)

Решение за поддържане и използване на вода за напояване на земеделските имоти и села в Босилеград , Райчиловци и Радичевци ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решение относно минималния процес на работа по време на стачка в предприятие което извършва на комунални услуги ( „Държавен вестник на Пчински окръг “, номер 4/09)

Решение за работното време на обекти за обществено хранене, търговски и занаятчийски обекти( „Службени гласник Пчињског округа“, номер 4/09)

Решението за финансова подкрепа за деца, ученици и студенти, без единият или двамата родители („Държавен вестник на Пчински окръг“, номер 11/09)

Решение за финансова помощ за новородено дете („Държавен вестник на Пчински окръг“, номер 11/09)



## 10. УСЛУГИ КОИТО СЕ ПРЕДОСТАВЯТ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА

На всички заинтересовани граждани, т.е. лица подаващи искове предоставя се информация във връзка с конкретния иск, предоставя се правна помощ и др. За лицата, които са неграмотни, на възрастни и болни хора, от всеки служител се изисква да вместо тях подготвят правилно първоначалния акт (молба, заявление, и т.н.). Някои органи, за да се улесни осъществяването на правата на гражданите, имат предварително отпечатани формуляри, които клиентите могат да се попълват за осъществяване на техните права (издаване на разрешителни за строеж, изводи на регулационни планове, при процедури за легализация и др.).

Като се има предвид, че е в ход изграждане на Общински сервизен център на община Босилеград и реконструкция на сградата на общинската администрация, което радикално ще промени мястото и начин на предоставяне на услуги на гражданите в тази брошура ще предоставим само на най-основната информация за местоположението на някои органи и служби на преходния режим на администрацията. Цялата необходима информация може да бъде получена на бюрото за информация на входа на сградата на Общината.

### ВРЕМЕННО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ ПОМЕЩЕНИЯ

#### ПАРТЕР

Офис номер 1 – Приемен офис, Избирателни списъци и заверка на документи  
Офис номер 2 - Счетоводство  
Офис номер 3 - Машинописка  
Офис номер 4 - Детска защита, Статистика  
Офис номер 5 – Граждански регистър, Зала за венчавки  
Офис номер 6 - Комунална инспекция, Общински комисар за бежанците  
Офис номер 7 - Замесник началник на Общинското управление, Служител за работни книжки и удостоверения за добитък

#### ПЪРВИ ЕТАЖ

Офис номер 8 – Секретар на Общинската скупщина  
Офис номер 9 - Началник на Общинското управление  
Офис номер 13 – Служба на Общинския съвет  
Офис номер 14 – Секретар на кмета на Общината  
Офис номер 15 – КМЕТ НА ОБЩИНАТА  
Офис номер 16 - Собственост - правни въпроси, градоустройство и строителство, Служба по опазване на околната среда

#### ВТОРИ ЕТАЖ

Офис номер 17 – Местна данъчна администрация, Частно предприемачество  
Офис номер 18 - Земеделие и управление на водите, Инспекция по опазване на околната среда, Служба по вписванията за животновъдството, Иконом  
Офис номер 19 - Строителен инспектор, Минно дело и Автоматична обработка на данни, Защита на ветерани, Граждански състояния



## 11. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

С цел да се подобри работата на местната власт в управлението, организацията и предоставянето на общинските услуги на общинската администрация в Босилеград в ход е изграждането на Общински сервизен център на община Босилеград. Общински сервизен център е специфична организационна единица на общинската администрация, която съчетава всички общински услуги за гражданите. В него хората могат да получат цялата необходима информация за правомощията и дейностите на местното самоуправление, но също така да дадат собствените си предложения и коментари за работата на местните власти. Също така, съществуването и функционирането на сервизен център ще спомогне за подобряване на предоставянето на услуги на гражданите по принципа "всичко на едно място." Местоположение на сервизен център ще бъде на партерния етаж на Общинското управление в Босилеград и работите за адаптиране са в заключителния етап.

Общинския сервизен център ще улесни функционирането на администрацията на местно ниво, за да бъде ефективно и прозрачно, и ще подпомогне на местната власт да извършва задълженията си по-добре.

След въвеждане в експлоатация, Общинския сервизен център, на страниците на тази книжка ще намерите подробен списък на услугите, които Общината предоставя на гражданите, начините за получаване на информация и процедурата за реализация на отделните права.



## **12. ПРЕГЛЕД НА ДАННИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ УСЛУГИ**

В началото на всяка календарна година се разглежда доклада за работата на общинската администрация.





## 13. ДАННИ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ

Бюджетът за 2013 се състои от:

1. Общите приходи и печалба в размер на 533,274,445.00 динара
2. Общите разходи и разноси в размер на 573,274,445.00 динара
3. Бюджетен излишък / дефицит в размер на 40,000,000.00 динара

Ще бъдат осигурени необходимите средства за финансиране на бюджетния дефицит в размер на 40,000,000.00 динара от неизразходваните средства, пренесени от предходната година

1	Бюджет на община Босилеград	
<Общ раздел>	<b>ПЛАН НА ПРИХОДИТЕ ЗА 2013 г.</b>	
1 приходи		
Икономическа класификация	<b>ОПИС</b>	
<b>321311</b>	<b>Излишък нераспределени с-ва от предишната година</b>	<b>40.000.000,00</b>
<b>711000</b>	<b>Данъци върху приходи от печалби</b>	
711110	Данъци върху заплати	51.300.000,00
711120	Данъци върху доходите от самостоятелни дейности	2.700.000,00
711140	Данъци върху приходите от имоти	600.000,00
711180	Местно самооблагане	5.000,00
711190	Данък върху други приходи	3.800.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>98.405.000,00</b>
712100	Данък върху фонд на доходи	100.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>100.000,00</b>
<b>713000</b>	<b>Данък върху имотите</b>	
713120	Данък върху имотите	4.400.000,00



Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград



713310	Данък върху наследство и подаръци	500.000,00
713420	Данък върху капиталови сделки	1.500.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>6.400.000,00</b>
<b>714000</b>	<b>Данък върху стоки и услуги</b>	
714420	Такси за комунални услуги за организиране на музикални програми	50.000,00
714440	Средства за противопожарна защита	15.000,00
714510	Данъци и такси за моторните превозни средства	1.400.000,00
714540	Такса за използване на ресурси от общ интерес	400.000,00
714550	Такса за престой	250.000,00
714560	Общински такси	100.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>2.215.000,00</b>
<b>716000</b>	<b>Други данъци</b>	
716110	Общински данъци върху фирма	30.287.139,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>30.287.139,00</b>
<b>730000</b>	<b>Трансфери и субсидии</b>	
<b>731000</b>	<b>Дарения от чужбина</b>	
731150	Текущи дарения от чужбина	6.000.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>6.000.000,00</b>
<b>732000</b>	<b>Дарения от международни организации</b>	
732150	Текущи дарения от международни организации в полза на общината	17.160.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>17.160.000,00</b>
<b>733000</b>	<b>Трансфери от други равнища на управление</b>	
733150	Текущи трансфери от други равнища на управление в полза на общинско ниво	347.542.906,00
733250	Капитални целеви трансфери от други равнища на управление в полза на общините	55.054.400,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>402.597.306,00</b>
<b>741000</b>	<b>Доходи от собственост</b>	
741150	Лихви върху сумите на консолидираната сметка на министерството	600.000,00
741510	Таксата за използване на природните ресурси	4.000.000,00
741520	Такса за ползване на гори и земеделски земи	500.000,00



Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград



741530	Комунална такса за ползване на строителни площи	100.000,00
741550	Такса за използване на ресурси от общ интерес	500.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>5.700.000,00</b>
<b>742000</b>	<b>Продажба на стоки и услуги</b>	
742150	Приходи от наеми	300.000,00
742250	Общински административни такси	250.000,00
742350	Приходи на общинските органи	1.000.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>1.550.000,00</b>
<b>743000</b>	<b>Глобите за нарушения</b>	
743350	Глобите за нарушения	200.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>200.000,00</b>
<b>744000</b>	<b>Доброволни трансфери на физически и юридически лица</b>	
744150	Текущи доброволни трансфери на физически и юридически лица	360.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>360.000,00</b>
<b>745000</b>	<b>Смесени и неопределени доходи</b>	
745150	Други общински доходи	2.100.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>2.100.000,00</b>
771000	<b>Меморандумска точка</b>	
771110	Меморандумска точка за възстановяване на разходи	200.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>200.000,00</b>
<b>921000</b>	<b>Приходи от продажба на домашни акции и капитали</b>	
921950	Приходи от продажба на домашни акции и капитали	0,00
	<b>ОБЩО БЮДЖЕТНИ ПРИХОДИ ЗА 2013 година</b>	<b>573274445,00</b>
	Публични доходи на библиотеката	101.000,00
	Публичните доходи на Центъра за култура	1495000
	Публичните доходи ПВ "Детска радост"	2998000
	Публични доходи ОП Дирекция за СПП	14198000
	Публични доходи СД Младост	20800000
	<b>ОБЩО ПУБЛИЧНИ ПРИХОДИ НА БЮДЖЕТНИТЕ ПОТРЕБИТЕЛИ</b>	<b>39.592.000,00</b>



Публичните разходи според предназначенията в размер на 573.274.445,00 **динара** разпределят се на следващите суми:

ПЛАН ЗА РАЗХОДИ ЗА 2013 ГОДИНА				
Икономическа класификация	ОПИСАНИЕ	Средства от бюджета по решение	публични доходи	Общо
1	2	3	3	3
	<b>РАЗХОДИ ЗА СЛУЖИТЕЛИТЕ</b>			
411	Възнаграждения, надбавки и обезщетения на служителите	140.493.255,00	2.040.000,00	142.533.255,00
412	Социалноосигурителни вноски	25.179.660,00	370.000,00	25.549.660,00
413	Обезщетения в натура	200.000,00	100.000,00	300.000,00
414	Социални плащания за служителите	5.108.650,00	296.000,00	5.404.650,00
415	Компензации за служителите	316.270,00	20.000,00	336.270,00
416	Компензации за парламентарните органи и комисии, награди и бонуси.	3.050.000,00	160.000,00	3.210.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>174.347.835,00</b>	<b>2.986.000,00</b>	<b>177.333.835,00</b>
	<b>ИЗПОЛЗВАНЕ НА СТОКИ И УСЛУГИ</b>			
421	Постоянни разходи	9.825.000,00	816.500,00	10.641.500,00
422	Пътни разходи	5.299.500,00	1.050.500,00	6.350.000,00
423	Услуги по договор	43.836.092,00	1.230.000,00	45.066.092,00
424	Специализирани услуги	20.360.000,00	3.900.000,00	24.260.000,00
425	Услуги за поддръжка	10.087.000,00	1.392.000,00	11.479.000,00
426	Материал	20.901.000,00	2.917.000,00	23.818.000,00
441	Изплащане на лихвите	1.000.000,00	500.000,00	1.500.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>111.308.592,00</b>	<b>11.806.000,00</b>	<b>123.114.592,00</b>
	<b>СУБСИДИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ НЕФИНАНСОВИ КОРПОРАЦИИ</b>			



Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград



451	Субсидии за обществени нефинансови корпорации	51.431.865,00		51.431.865,00
454	Субсидии на работодатели за създаване на работни места	4.000.000,00		4.000.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>55.431.865,00</b>		<b>55.431.865,00</b>
	<b>ДОТАЦИИ И ТРАНСФЕРИ КЪМ ДРУГИ НИВА НА УПРАВЛЕНИЕ</b>			
463	Трансфери към други нива на управление	51.965.202,00		51.965.202,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>51.965.202,00</b>		<b>51.965.202,00</b>
	<b>КОНПЕНЗАЦИИ ЗА СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ ОТ БЮДЖЕТА</b>			
472	Конпензации за социално осигуряване	17.104.000,00		17.104.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>17.104.000,00</b>		<b>17.104.000,00</b>
	<b>ДРУГИ РАЗХОДИ</b>			
481	Дарения на НПО	17.601.939,00		17.601.939,00
482	Данъци и такси	3.127.000,00	340.000,00	3.467.000,00
483	Глоби и наказания от съдилища	2.070.000,00	20.000,00	2.090.000,00
484	Средства за природни бедствия	150.387,00		150.387,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>22.949.326,00</b>	<b>360.000,00</b>	<b>23.309.326,00</b>
494	Стоки на склад за препродажба	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>
	<b>ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ</b>			
511	Скради и строителни обекти	116.532.625,00	20.000.000,00	136.532.625,00
512	Машини и техника	18.790.000,00	1.285.000,00	20.075.000,00
515	Закупуване на книги за библиотеката	245.000,00	5.000,00	250.000,00
541	земя	2.300.000,00	150.000,00	2.450.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>137.867.625,00</b>	<b>21.440.000,00</b>	<b>159.307.625,00</b>
	<b>БЮДЖЕТЕН РЕЗЕРВ</b>			
499	Постоянна резерва	300.000,00		300.000,00
499	текуща резерва	2.000.000,00		2.000.000,00
	<b>ОБЩО</b>	<b>2.300.000,00</b>		<b>2.300.000,00</b>
	<b>ОБЩО РАЗХОДИ ЗА 2013 ГОДИНА</b>	<b>573.274.445,00</b>	<b>42.880.000,00</b>	<b>616.154.445,00</b>



Ближи распоред расхода подносиоцима, корисницима и по наменама је следећи:

1							БЮДЖЕТ НА ОБЩИНА БОСИЛЕГРАД			
СПЕЦИАЛЕН РАЗДЕЛ										
на бюд.потреб.	раздел	глава	функция	Класификация пр.	Позиция	класификация	О П И С А Н И Е	бюджетни средства	публични доходи	общо
	1	2	3	4	4	5	6			
0,4601	1	1	110				<b>Събрание и Общински съвет</b>			
			110		1	416	Възнаграждение за работа на парламентарни комисии и органи	2.200.000,00		2.200.000,00
			110		2	421	Фиксирани разходи	5.870.000,00		5.870.000,00
			110		3	422	Пътни разходи	1.110.000,00		1.110.000,00
			110		4	423	Услуги по договор	10.600.000,00		10.600.000,00
							Стажанти доброволци			
			110		5	424	Специализирани услуги	250.000,00		250.000,00
			110				Служба за младежта	1.400.000,00		1.400.000,00
			110		6	425	Текущи ремонти	740.000,00		740.000,00
			110		7	426	Материал	2.114.000,00		2.114.000,00
			110		8	472	Такса за социално осигуряване	5.500.000,00		5.500.000,00
			110		9	482	Данъци и такси	300.000,00		300.000,00
			110		10	483	Глоби и наказания от страна на съдилища	350.000,00		350.000,00
			110		11	484	Конпензации за щети, причинени от природни бедствия	150.387,00		150.387,00
			110		12	511	Подготовка на проектна документация	200.000,00		200.000,00



			110		13	512	Машини и техника	1.710.000,00		1.710.000,00
				СМИР 5.4.2			Прилагане на стратегия за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА: Осигуряване на по-бързи и по-добри услуги на гражданите			
				СЛЕР 5.4.2.7			Обновление на авто флота на Община Босилеград			
					14	541	земя	2.000.000,00		2.000.000,00
				СМИР 1.2.4			Изпълнение на стратегията за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА: изграждане и поддържане на инфраструктура за икономическо развитие			
				СМИР 1.2.4.2			Проект: "Разрешаване на имуществени въпроси за пробиване на улици според градоустройствения план"			
							Източници на финансиране за функция 110			
						0.1	Приходите от бюджета			
							Общо за функция 110			
							<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 1</b>	<b>34.494.387,00</b>		<b>34.494.387,00</b>
0,4602		2	1	130			Общинско управление			
			130		15	411	Заплати, възнаграждения и надбавки на служители	44.420.153,00		44.420.153,00
			130		16	412	Социалноосигурителни вноски	7.951.207,00		7.951.207,00
			130		17	414	Социални придобивки за служители	400.000,00		400.000,00
			130				Претенции за обезщетение за надвишаващи служители	1.400.000,00		1.400.000,00
			130		18	415	Възнаграждения за служителите	116.270,00		116.270,00
			130		19	416	Награди и бонуси за работниците	500.000,00		500.000,00
							Източници на финансиране за функция 130			
						0.1	Доходи от бюджета			
							Общо за функция 130			



						<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 2</b>	<b>54.787.630,00</b>		<b>54.787.630,00</b>
0,4602	3	820				<b>Център за култура</b>			
		820		20	411	Заплати, възнаграждения и надбавки на служители	11.632.802,00		11.632.802,00
		820		21	412	Социалноосигурителни вноски	2.082.271,00		2.082.271,00
		820		22	414	Социални придобивки за служители	160.000,00	20.000,00	180.000,00
						Претенции за обезщетение за надвишаващи служители	1.100.000,00		1.100.000,00
		820		23	416	Награди и бонуси за работниците	110.000,00	30.000,00	140.000,00
		820		24	421	Постоянни разходи	1.000.000,00	50.000,00	1.050.000,00
		820		25	422	Пътни разходи	560.000,00	80.000,00	640.000,00
		820		26	423	Услуги по договор	6.969.455,00	300.000,00	7.269.455,00
		820		27	424	Специализирани услуги	2.525.000,00	800.000,00	3.325.000,00
		820		28	425	Услуги за поддръжка	490.000,00	10.000,00	500.000,00
		820		29	426	Материал	900.000,00	100.000,00	1.000.000,00
		820		30	482	Данъци и такси	870.000,00	20.000,00	890.000,00
		820		31	483	Глоби и наказания от страна на съдилища	1.710.000,00	10.000,00	1.720.000,00
		820		32	511	Сгради и строителни обекти			
			СМИР 5.3.1			<b>Изпълнение на стратегията за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА: Създаване на нова социална инфраструктура и модернизация на съществуваща</b>			
			СЛЕР 5.3.1.1			<b>Проект: "Реконструкция на покрива и отопление"</b>	1.500.000,00		1.500.000,00
						<b>Подготовка на проектна документация</b>	200.000,00		200.000,00
		820		33	512	Машини и техника	1.595.000,00	75.000,00	1.670.000,00
		820		34	515	Нематериални активи	100.000,00		100.000,00
						<b>Източници на финансиране функция 820</b>			
					0.1	<b>Доходи от бюджета</b>			
					0.4	<b>Публични потребители на приходи</b>			





						<b>Общо за функция 820</b>			
						<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 3</b>	<b>33.504.528,00</b>	<b>1.495.000,00</b>	<b>34.999.528,00</b>
0,4602	4		820			<b>Национална библиотека</b>			
			820	35	411	Заплати, възнаграждения и надбавки на служители	8.425.595,00		8.425.595,00
			820	36	412	Социалноосигурителни вноски	1.508.182,00		1.508.182,00
			820	37	414	Социални придобивки за служители	1.378.650,00	5.000,00	1.383.650,00
			820	38	416	Награди и бонуси за работниците	0,00		0,00
			820	39	421	Постоянни разходи	707.500,00	7.500,00	715.000,00
			820	40	422	Пътни разходи	67.500,00	7.500,00	75.000,00
			820	41	423	Услуги по договор	1.860.000,00	10.000,00	1.870.000,00
			820	42	424	Специализирани услуги	90.000,00	50.000,00	140.000,00
			820	43	425	Текущи ремонти и поддръжка	382.000,00	2.000,00	384.000,00
			820	44	426	Материал	387.000,00	12.000,00	399.000,00
			820	45	482	Данъци и такси	52.000,00	2.000,00	54.000,00
			820	46	483	Глоби и наказания от страна на съдилища	0,00		0,00
			820	47	511	Сгради и строителни обекти			
				СМИР 5.3.1		<b>Изпълнение на стратегията за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА: Създаване на нова социална инфраструктура и модернизация на съществуваща</b>			
				5.3.1.2		<b>Проект: "Поддържане и ремонт на съоръженията "</b>	900.000,00		900.000,00
						<b>Подготовка на проектна документация</b>	100.000,00		100.000,00
			820	48	512	Машини и техника	155.000,00		155.000,00
			820	49	515	Закупуване на книги и оборудване	145.000,00	5.000,00	150.000,00
						<b>Източници на финансиране функция 820</b>			
					0.1	<b>Доходи от бюджета</b>			
					0.4	<b>Публични потребители на приходи</b>			





0,4602	6	620				<b>ДИРЕКЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ СТРОИТЕЛНИ ПЛОЩИ И ПЪТИЦА</b>			
		620		64	411	Залплати, възнаграждения и надбавки на служители	56.808.000,00	2.040.000,00	58.848.000,00
		620		65	412	Социалноосигурителни вноски	10.200.000,00	370.000,00	10.570.000,00
		620		66	413	Обезщетения в натура	200.000,00	100.000,00	300.000,00
		620		67	414	Социални придобивки за служители	250.000,00	100.000,00	350.000,00
		620		68	416	Конпензация за работа на надзирателни съвети и комисии	60.000,00	20.000,00	80.000,00
		620		69	421	Постоянни разходи	900.000,00	200.000,00	1.100.000,00
		620		70	422	Пътни разходи	102.000,00	58.000,00	160.000,00
		620		71	423	Услуги по договор	12.700.000,00	650.000,00	13.350.000,00
		620		72	424	Специализирани услуги	15.500.000,00	3.000.000,00	18.500.000,00
						<i>Почистване и пробиване на местни и неклаифицирана пътища, изграждане на нови религиозни обекти и ремонт на съществуващите, модернизирани на селските вади, ремонт на кея, дейността по МО по програмата на МО, закупуване на строителни материали, изграждане на системи за канализация и водоснабдяване и др. в рамките на програмата на ОП.</i>			
		620		73	425	Текущи ремонти и поддръжка	7.800.000,00	1.200.000,00	9.000.000,00
		620		74	426	Материал	15.777.000,00	1.500.000,00	17.277.000,00
		620		75	441	Изплащане на лихва	1.000.000,00	500.000,00	1.500.000,00
		620		76	482	Данъци и такси	1.500.000,00	300.000,00	1.800.000,00
		620		77	483	Глоби, наложени от съдилищата	10.000,00	10.000,00	20.000,00
				199	495	Стоки на склад за по нататъчна продажба		3.000.000,00	3.000.000,00
		620		78	512	Опрема и машине	11.900.000,00	1.000.000,00	12.900.000,00
						<b>Изпълнение на стратегия за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА: Услуги по ремонт и поддръжане на местни и неклаифицирани пътища. Създаване на нова социална инфраструктура и модернизация на</b>			



						съществуващата			
			5.2.1.8			Проект: "Купуване на строителни машини и оборудване за поддръжка на пътищата и др."			
		620		79	541	Площи	300.000,00	150.000,00	450.000,00
						Източници на финансиране за функция 620			
					0.1	Доходи от бюджета			
					0.4	Публични приходи на потребители			
						Общо за функция 620			
						<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 6</b>	<b>135.007.000,00</b>	<b>14.198.000,00</b>	<b>149.205.000,00</b>
						<b>ФИЗИЧКА КУЛТУРА</b>			
0,4602	7	810				<b>СПОРТНО ДРУЖЕСТВО "МЛАДОСТ"</b>			
		810		80	411	Заплати, възнаграждения и надбавки на служители	6.285.195,00		6.285.195,00
		810		81	412	Социалноосигурителни вноски	1.125.050,00		1.125.050,00
		810		82	421	Постоянни разходи	407.500,00		407.500,00
		810		83	422	Пътни разходи	3.400.000,00	800.000,00	4.200.000,00
		810		84	423	Услуги по договор	10.976.637,00		10.976.637,00
						<i>стажанти доброволци</i>			
						<i>разходи за служителите на временни и случайни работи за изпълнение на проекти: Отворено футболно училище, училище по журналистика, забавни спортни танци, драматическа секция</i>			
		810		85	424	Специализирани услуги	355.000,00		355.000,00
		810		86	425	Текущи ремонти и поддръжка	445.000,00		445.000,00
		810		87	426	Материал	823.000,00		823.000,00
		810		88	482	Данъци и такси	405.000,00		405.000,00
		810		89	511	Сгради и строителни обекти	1.000.000,00	20.000.000,00	21.000.000,00



				СМИР 2.2.2			Изпълнение на стратегия за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА : Подобрене на зем. коперации в селата			
				2.2.2.1			Проект: "Изграждане на открити спортни игрища и площадки"			0,00
			810		90	512	Машини и техника	250.000,00		250.000,00
							Източници на финансиране за функция 620			
						0.1	Доходи от бюджета			
						0.4	Публични приходи на потребители			
							Общо за функция 810			
							<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 7</b>	<b>25.472.382,00</b>	<b>20.800.000,00</b>	<b>46.272.382,00</b>
	8						<b>БУДЖЕТНИ ФОНДОВЕ И ОП</b>			
0,4602			320		91	451	Работа и функциониране на гражданска защита на територията на Общината	200.000,00		200.000,00
0,4602			500		92	451	Общински фонд за опазване на околната среда	1.100.000,00		1.100.000,00
0,4602			320		93	451	Общински фонд за противопожарна защита	30.000,00		30.000,00
0,4602			630		94	451	Фонд за използване на ресурси от общ интерес	100.000,00		100.000,00
0,4602			510		95	451	ОП "УСЛУГА" Босилеград- субсидия	19.670.000,00		19.670.000,00
			510				За стажанти доброволци	3.240.000,00		3.240.000,00
			510	СМИР 1.4.3			Субсидии за зоо служба	2.944.000,00		2.944.000,00
				СМИР 1.2.2			Субсидии за закупуване на превозно средство с висока проходимост	1.137.139,00		1.137.139,00
			510	СМИР 5.2.1.1			Субсидии за брутният доход, на по - трудно трудоустроими лица	7.320.969,00		7.320.969,00
			510				Субсидии за електричество и вода	1.500.000,00		1.500.000,00
70735			510		96	451	ОП "Ветеринарна амбуланта Босилеград"-субсидии	4.419.757,00		4.419.757,00
0,4602			610		97	451	Гаранционен фонд	10.000,00		10.000,00



**Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград**



0,4602			420	СМИР 3.1.	98	451	Фонд за развитие на земеделие	7.400.000,00		7.400.000,00
0,4602			110		99	451	Работа и функциониране на гражданска защита на територията на Общината	200.000,00		200.000,00
							<b>Източници на финансиране за функция 500,320,630,510,610,420,110</b>			
					0.1		<b>Доходи от бюджета</b>			
							<b>Общо за функция</b>			
							<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 8</b>	<b>49.271.865,00</b>		<b>49.271.865,00</b>
	9						<b>ПРОЕКТИ ЗА РАЗВИТИЕ</b>			
0,4602			110	СМИР 4.2.3.3	100	511	Съвместни проекти за развитие на общината с НПО ( ЦХФ И УНДП,ЖЕЛП, ПБИЛД, ПРОГРЕС и др) и кабинета за устойчиво развитие на общините	1.000.000,00		1.000.000,00
0,4602			110	СМИР 5.3.2.3	101	511	Осъществяване на съвместен проект на Общината и НПО ПБИЛД "Проект за подобряване на качество на живот и култура на потенциални мигранти"	490.000,00		490.000,00
0,4602			110	СМИР 1.2.4.2	102	511	Развитие на проект "Изграждане на мост при Душанова улица над река Драговищица"	21.900.000,00		21.900.000,00
0,4602			110	СМИР 5.3.1.4	103	511	Проект изграждане на спортна зала и прилагането му	900.000,00		900.000,00
0,4602			110		104	511	Подготовка на техническа документация филтър "Рода" вода	100.000,00		100.000,00
0,4602			110	СМИР 4.2.3.3	105	511	Изпълнение на проекти за трансгранично сътрудничество	5.000.000,00		5.000.000,00
0,4602			110	СМИР 1.3.2.	106	511	Проект изработка на план за генерално регулиране на Босилеград	3.351.000,00		3.351.000,00
0,4602			110	СМИР 1.3.1.	107	511	Проект на устройствен план на община Босилеград	1.920.000,00		1.920.000,00
0,4602			110	СМИР 4.2.3.3	108	511	Развитие на проекта на централната част на Босилеград-атмосферна канализация	139.780,00		139.780,00



Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград



0,4602			110	СМИР 4.2.3.3	109	451	Изпълнение на проекти трансгранично сътрудничество " Балкански младежки синтез "	2.160.000,00		2.160.000,00
0,4602			110	СМИР 4.2.3.6	110	511	Изпълнение на проект за обновяване на църквата в село Извор	4.500.000,00		4.500.000,00
0,4602			110	СМИР 1.3.1.	111	511	"Развитие на туризма" развитие на основно проектно трасе Босилеград планина Черноок	1.400.000,00		1.400.000,00
0,4602			110	СМИР 1.3.1.	112	511	"Развитие на туризма" развитие на основно проектно трасе Босилеград Горна Ржана	1.000.000,00		1.000.000,00
0,4602			110	СМИР 1.4.3.2	113	511	Възстановяване на настилка, тротоари и зони за паркиране по улиците 7-ми юли и Г. Димитров в Босилеград	4.500.000,00		4.500.000,00
			110	СЛЕР 1.2.1.	114	511	Изпълнение на проекта "Изграждане на градски басейн"	15.000.000,00		15.000.000,00
0,4602			110	СМИР 1.2.4.	115	511	Проект "Изграждане на достъпни пътища за моста в Душанова улица"	4.000.000,00		4.000.000,00
0,4602			110	СМИР 1.2.4.	116	511	Прокарване на нова улица от улица Душанове до Радничка с поставяне на асфалтна настилка	7.000.000,00		7.000.000,00
0,4602			110	СМИР 5.3.1.	117	511	Проект за изграждане на „Балон зала" Босилеград	15.000.000,00		15.000.000,00
0,4602			110	СМИР 1.4.1.1	118	511	Проек колектор на фекална канализация на град Босилеград и село Райчиловци	5.500.000,00		5.500.000,00
0,4602			110	СМИР 2.1.1	119	511	Реконструкция на пътното платно, тротоарите, и паркинг зона в улица Сред поле в Босилеграду	3.500.000,00		3.500.000,00
0,4602			110	СМИР 4.2.3.3	120	511	Реконструкция на местния път Босилеград - с. Извор на отсечката Мутавджиинци-Славче	7.000.000,00		7.000.000,00
0,4602			110	СМИР 1. 4.1	121	512	Набавка на специјализирани контейнери и адаптация на возило	1.000.000,00		1.000.000,00
0,4602			110	СМИР 4.2.3.3	122	511	Реализация на общ проект на Општината и програма ПРОГРЕС "Сервизен център"	10.000,00		10.000,00
0,4602			110	СМИР 5.3.3	123	511	Проект за реконструкция на обектите на бившите караули за развитие на туризма	2.000.000,00		2.000.000,00



0,4602			110	СМИР 5.3.4	124	512	Оборудване на залата на Общинската скупщина с допълнителни съоръжения в сградата на ОУ	2.000.000,00		2.000.000,00
							<b>Извори на финансиране за функция 110</b>			
						0.1	Приходи от бюджета			
						0.8	Дотации на стойност от <b>23.160.000,00</b> динара			
							<b>Общо за функция 110</b>			
							<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 9</b>	<b>110.370.780,00</b>		<b>110.370.780,00</b>
	10						Дотации и разходи на другите равнища на властта			
70729			912			463	Основно образование			
			912		125		414-Социални плащания за заетите	150.000,00		150.000,00
			912		126		415-Компенсации на разходи за заетите	2.226.000,00		2.226.000,00
			912		127		416-Юбилейни награди	600.000,00		600.000,00
			912		128		421-Фиксирани разходи	4.051.105,00		4.051.105,00
			912		129		422-Пътни разходи	940.000,00		940.000,00
			912		130		423-Услуги по договори	992.000,00		992.000,00
			912		131		425-Текущи ремонти и поддръжка	2.000.000,00		2.000.000,00
					132		426-Материал	1.063.953,00		1.063.953,00
			912		133		472-Разходи за храна на ученици	30.000,00		30.000,00
			912		134		48-Други разходи	950.000,00		950.000,00
			912		135		511-Сгради и строителни обекти	4.000.000,00		4.000.000,00
				СМИР 5.3.1			<b>Изпълнение на стратегията за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА: Създаване на нова социална инфраструктура и модернизация на съществуващата</b>			
				СМИР 5.3.1.1			<b>Проект : "Реконструкция на покрива на сградата на основното училище и училищата по селата</b>			
					200		512-Машини и оборудване	2.691.164,00		2.691.164,00





						По програмата " Покупка на маси и столове и друго оборудване в класните стаи "		
70730		920		463		<b>Средно образование</b>		
		920		136		Юбилейни награди	275.000,00	275.000,00
		920		137		Фиксирани разходи	1.773.290,00	1.773.290,00
		920		138		Пътни разходи	394.000,00	394.000,00
		920		139		Услуги според договори	545.860,00	545.860,00
		920		140		Специализирани услуги	126.490,00	126.490,00
		920		141		Текущ ремонт и поддръжка	124.560,00	124.560,00
		920		142		Материал	567.460,00	567.460,00
		920		143		Други разходи	52.320,00	52.320,00
				144		Сгради и строителни обекти	1.160.000,00	1.160.000,00
			СМИР 5.3.1			<b>Изпълнение на стратегията за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА: Създаване на нова социална инфраструктура и модернизация на съществуващата</b>		
						Пројекат : "Доизграждане на спомагателна зграда за нуждите на Гимназията"		
70731		960		145	463	<b>Ученическо общежитие в Босилеград</b>	5.190.000,00	5.190.000,00
						<i>Такса за социално осигуряване от бюджета за жилищно настаняване и храна</i>		
70731		760		463		<b>Здравен дом</b>		
				146		Социални плащания за заетите	168.000,00	168.000,00
		760		147		Компенсации на разходи за заетите	215.000,00	215.000,00
				148		Юбилейни награди	86.000,00	86.000,00
				149		Фиксирани разходи	500.000,00	500.000,00
				150		Пътни разходи	50.000,00	50.000,00
		760		151		Услуги според договори	1.105.000,00	1.105.000,00
		760		152		Специализирани услуги	13.100.000,00	13.100.000,00



Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград



				СМИР 2.2.2			Наемане на допълнителни медицински персонал за работа в първичната медицинска помощ в селските амбуланти		
			760		153		Текущ ремонт и поддръжка	508.000,00	508.000,00
			760		154		Материал	1.500.000,00	1.500.000,00
					155		Данъци и такси	10.000,00	10.000,00
					156		Парични глоби според решения на съдилища	20.000,00	20.000,00
					157		Други разходи	500.000,00	500.000,00
			760		158		Машини и оборудване	1.500.000,00	1.500.000,00
				СМИР 5.4.2			<b>Изпълнение на стратегията за местно икономическо развитие (СМИР) ПРОГРАМА: : Получаване на по-бързи и по-добри услуги на гражданите в програмата за обществено здраве на ЗД</b>		
70731			160		159	463	МО Босилеград, Райчиловци, Радичевци, Бранковци, Буцалево, Бресница, Млекоминци, Ресен, Милевци, Груинци, Извор, Белут (ферма 8-ми ден и др), Рибарци и Паралово всички само за материални разноски	1.300.000,00	1.300.000,00
70731			160		160	463	МО от Тлъмински район - Бистър, Долно Тлъмино, Горно Тлъмино, Ярешник, Назърица, Доганица, Караманица, Жеравино, Рикачево, Зли Дол и Голеш	500.000,00	500.000,00
70731			160		161	463	МО от Любатски район - Гложйе, Църноштица, Дукат, Долна Любата, Горња Любата и Мусул	500.000,00	500.000,00
70731			160		162	463	МО от Лисински район - Долна Лисина, Горна Лисина, Долна Ржана, Горна Ржана, Плоча и Барйе	500.000,00	500.000,00
							<b>Източници на финансиране за функция 912, 920, 960, 760, 160,</b>		
					0.1		<b>Приходи от бюджета</b>		
							<b>Общо за функция 912, 920, 960, 760, 160</b>		
							<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 10</b>	<b>51.965.202,00</b>	<b>51.965.202,00</b>



0,4602	11					<b>Социална защита</b>			
			90		163	472	Компенсация за социална защита от бюджета	10.500.000,00	10.500.000,00
			90		164	472	Компенсация за заетите	804.000,00	804.000,00
			90		165	472	Материални разходи	300.000,00	300.000,00
							<b>Извори на финансиране за функция 90</b>		
					0.1		<b>Приходи от бюджета</b>		
							<b>Общо за функция 90</b>		
							<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 11</b>	<b>11.604.000,00</b>	<b>11.604.000,00</b>
	12						<b>Средства за други предназначения</b>		
70735			110		166	481	Дотации на другите равнища	850.000,00	850.000,00
70735			110		167	481	Дотации на политическите партии	160.000,00	160.000,00
70735			110		168	481	ОО СУБНОР Босилеград	348.400,00	348.400,00
							<i>Програма : Поддръжка на паметника, честване на важните дати в историята на войните за освобождение</i>		
							<i>Проект изграждане на паметник на "Руските строители"</i>		
70735			110		169	481	Издаелство "Братство" Ниш	200.000,00	200.000,00
70735			110		170	481	Съюз на пенсионерите	500.000,00	500.000,00
							<i>Програма: Подобряване на културния живот на пенсионерите</i>		
70735			110		171	481	Съюз на слепите и глухите	45.000,00	45.000,00
70735			110		172	481	Съюз на парализираните	30.000,00	30.000,00
70735			110		173	481	Съюз на заболелите от мускулна дистрофия	30.000,00	30.000,00
70735			110		174	481	Асоциация на пациентите с множествена склероза	30.000,00	30.000,00



Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград



70735			110	175	481	Постоянната конференция на градовете и общините	30.000,00		30.000,00
70735			110	176	481	Исторически архив Враня	135.823,00		135.823,00
70735			110	177	481	Средства на запасни офицери	20.000,00		20.000,00
70735			110	178	481	Дотации за такси при решаване на имуществени въпроси	20.000,00		20.000,00
70735			110	179	481	Дружество за развитие на науката и културата "УНИК"	2.601.130,00		2.601.130,00
						<i>По програмата на изготвяне на ЗД панорами, брошура за кул. Наследство на Босилеград, през. на книгата "Босилеградски черкви и оброчишта" и др.</i>			
70735			110	180	481	Сдружение на гражданите за развитие на туризма „ Босилеград“	1.486.566,00		1.486.566,00
						<i>Програма: Организиране фестивали и форуми за изработка на най-сувенири от работните срещи, посещения и търговски изложения в областта на туризма</i>			
70735			110	181	481	Сдружение на гражданите на цивилните инвалиди на войната	21.010,00		21.010,00
70735			110	182	481	Сдружение на ромите	10.000,00		10.000,00
70735			110	183	481	ОО Червен кръст	4.857.359,00		4.857.359,00
						<i>Реализация на програма от мерки за изнасяне на образователни лекции по злоупотребата с наркотици и пристрастяването, хуманитарна помощ, надпреварата „За едно по-щастливо детство“, доброволно кръводаряване</i>			
70735						Компенсация за стажанти доброволци	989.840,00		989.840,00
70735			110	184	481	Дружество за опазване и защита на реката "Драговищица" Босилеград	627.811,00		627.811,00



Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград



						Програма: Събиране на рибарите, почистване на реки и потоци, организиране на риболовна надпревара и др.			
70735			110		185	481	Дружество "Пинус"	20.000,00	20.000,00
70735			110		186	481	Дружество на пчелари "Радилица"	536.000,00	536.000,00
							Програма: Доставка на оборудване за всички пчелари в общината, посещения на панаири и др.		
70735			110		187	481	ЛД "СОКО"- компенсация на щети от дивеч	250.000,00	250.000,00
							Компенсация за стажанти доброволци	500.000,00	500.000,00
							Изпълнението на текущите проекти за трансгранично сътрудничество	200.000,00	200.000,00
							Компенсация за лице с увреждане	350.000,00	350.000,00
70735			110		188	481	Организация на потребителите	50.000,00	50.000,00
70735			110		189	481	Дотации на местния транспорт	300.000,00	300.000,00
			110		190	481	Местен съвет за трудоустрояване	10.000,00	10.000,00
70735			110		191	481	Асоциацията на частните предприемачи	200.000,00	200.000,00
70735			160		192	481	Общинската изборителна комисиия	20.000,00	20.000,00
70735			110		193	454	Субсидиите за работодателите да създават нови работни места	4.000.000,00	4.000.000,00
70735			110		194	481	ОО Ветерани на Сърбия Босилеград	30.000,00	30.000,00
70735			110		195		Местен план за действие по заетостта	2.000.000,00	2.000.000,00
							По програмата Местен план за действие и стратегия за икономическото развитие на общината		
70735			110		196	481	Център за развитие на Ябланички и Пчински окръг	143.000,00	143.000,00
							<b>Извори на финансиране за функция 110, 160</b>		



Осведомителен бюлетин за работата на община Босилеград



					0.1	Приходи от бюджета				
						Общо за функция 110, 160				
						<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 12</b>	<b>21.601.939,00</b>		<b>21.601.939,00</b>	
						<b>Бюджетен резерв</b>				
	13		110		197	499	Постоянен резерв	300.000,00	300.000,00	
			110		198	499	Текущ резерв	2.000.000,00	2.000.000,00	
							<b>Извори на финансиране за функция 110</b>			
						0.1	Приходи от бюджета			
							Общо за функция 110			
							<b>ОБЩО РАЗДЕЛ 13</b>	<b>2.300.000,00</b>	<b>2.300.000,00</b>	
							<b>ОБЩО РАЗХОДИ ЗА 2013 ГОДИНА</b>	<b>573.274.445,00</b>	<b>39.592.000,00</b>	<b>612.866.445,00</b>

**14. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ****Доклад за изпълнени обществени поръчки през 2012 година**

Номер	Описание на обществената поръчка	Преценена стойност	Договорена стойност	Наименование и адрес на избрания участник в търга	Идентификационен номер
1.	Изграждането на мост в Босилеград	26.000.000	19.638.000	СП Тончев Градня, Сурдулица	17423851
2.	Реконструкция и модернизация на сградата на общината Босилеград	5.000.000	5.895.000	СП Тончев Градня, Сурдулица	17423851
3.	Доставка на ламаринени кофи и контейнери - Част 1 (1,1 м3 контейнери)	2.320.000	2.785.000	Гоша Солко оод	7316828
4.	Доставка на ламаринени кофи и контейнери - Част 2 (ламаринени кофи 110 л)	1.000.000	894.000	ОП Услуга Босилеград, Добродолски поток	73573662
5.	Камион за изнасяне на смет	7.800.000	9.204.000	Атрикод оод, Крушевац, Слободанка Петрович	17558145
6.	Работи по изграждане на плувен басейн в Босилеград - Фаза I	3.300.000	-	Не е получена нито една валидна оферта	-



## **15. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ПОМОЩИ**

През 2012 г. е имало държавна помощ:

- Участие в финансиране на проекти
- Субсидии за стопански субекти за насърчаване на заетостта
- Освобождаване от заплащане на такси за услугите, предоставяни от общинската управа
- Субсидии за обществените предприятия.





## **16. ДАННИ ЗА ЗАПЛАТИТЕ И ДРУГИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ**

Плащане на заплати и други облаги на общински органи (Кмет, Общински съвет, Общинска скупщина, Общинско управление) е в съответствие със Закона на заплатите в обществената администрация и обществените служби (Държавен вестник на РС номер 34/2001) и на регламента относно изчисляване и изплащане на заплатите за избрани и назначени длъжностни лица и служители на държавни органи (Държавен вестник на РС номер 34/01, 62/06, др. закон, 116/08 – др. закон, 92/2011 и 2/2012).



## 17. ИНФОРМАЦИЯ ЗА СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТА

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ ДВИЖИМО И НЕДВИЖИМО  
ИМУЩЕСТВО, ПРЕДСТАВЛЯВАЩИ ДЪЛГОТРАЙНИ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ  
НА 31.12.2011 ГОДИНА  
(по списък)

Номер	ВИД НА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ	Покупна стойност	Амортизирана стойност	Сегашна стойност
1.	Фабрични зали	1.972.478,00	25.642,00	1.920.500,00
2.	Сгради на управлението	1.200.369,00	15.214,00	1.169.123,00
3.	Транспортно оборудване	4.161.856,00	208.386,00	3.720.529,00
4.	Административно оборудване	1.582.058,00	355.637,00	1.226.421,00
5.	Парно отопление в сградата на Община Босилеград	1.947.018,00	194.702,00	1.594.450,00
6.	Спортни игрища	3.975.423,00	99.386,00	3.759.613,00
7.	Водопроводна инфраструктура в изграждане	14.064.401,00	-	14.064.401,00
	<b>ОБЩО:</b>	<b>28.903.601,00</b>	<b>898.967,00</b>	<b>27.455.055,00</b>

### Площи в собственост :

- Земеделски ..... 11.306 м<sup>2</sup>
- Горски ..... 1.327 м<sup>2</sup>
- Строителни ..... 2.470 м<sup>2</sup>



## 18. СЪХРАНЯВАНЕ НА НОСИТЕЛИТЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Информацията (данните), които са получени и създадени в работата на Общинската администрация на Община Босилеград обработва се в съответствие с правилата, регулиращи офис процедурите.

Офис процедурите включват: получаване, преглед, планиране, подаване, подаване на работата и изпращане на поща, административно - техническа обработка на документи, архивиране и съхранение на архивирани елементи, екскреция на регистраторски материали и представяне на компетентния архив, както и мониторинг на ефективността и ефикасността на органите на администрацията чрез изготвянето на доклади.

Информацията (данните), се съхраняват на хартиен носител, където носител на информацията е хартия.

Всички носители на информация (данни) на хартиен носител се съхраняват в регистър и архивен депо.

В архивът се съхраняват завършени (архивирани) дела, евиденция на дела, както и друг регистрационен материал, до представянето на компетентна институция или до унищожаването му въз основа на писмено съгласие на Историческия архив.

Цялата информация (данни, дела), които се създават в работата на Общинската администрация, са на разположение за обществен контрол и юридически лица, в съответствие със Закона за общото административно производство.



## **19. ВИДОВЕ ИНФОРМАЦИЯ В ПРИТЕЖАНИЕ**

- Протоколите и заключенията от заседанията на Общинската скупщина и Общинския съвет на община Босилеград
- Протоколите от заседанията на работните тела,
- Споразумения, които кметът, в съответствие с правомощията си, е сключил в името на община Босилеград
- Информация за обръщения на гражданите,
- Информация за жалбите срещу решения на първа инстанция, за които решава Общинския съвет.



## **20. ВИДОВЕ ИНФОРМАЦИЯ, ДО КОЯТО ДЪРЖАВНИЯ ОРГАН ПОЗВОЛЯВА ДОСТЪП**

Цялата информация, произтичаща от или във връзка с работата на Скупщината на общината, на кмета, на Общинския съвет и на Общинска администрация упълномощено лице ще съобщи на заявителя, ще предостави документ съдържащ исканата информация или ще издаде копие на документ в съответствие с разпоредбите на Закона за свободен достъп до информация от обществено значение ("Държавен вестник на РС", номер 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), с изключение на случаите, когато според Закона са се създали условия за изключване или ограничаване на свободния достъп до информация от обществено значение.



## 21. ПОДАВАНЕ НА ИСК ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Закона за свободен достъп до информация от обществено значение ("Държавен вестник на РС", номвр 120/04, 54/07)

**Потребител или ищец на информация:** всеки гражданин или юридическо лице

**Лице, което е упълномощено да действа по иск за свободен достъп до информация от обществено значение:** Станиша Зиновиев, началник на Общинското управление на община Босилеград.

### 1. Процедура:

Искане за право на достъп до информация от обществено значение заявителят може да предостави в писмен вид, или може да го съобщи устно.

Заявителят подава **писмен иск** на общинския орган да упражни правото си на достъп до обществена информация от обществено значение.

#### Иска трябва да съдържа:

- Името на органа,
- Името и адресът на заявителя
- Точно описание на търсената информация.

#### Искането трябва да съдържа:

- Други данни, които улесняват намирането на търсената информация.
- Писмена иск трябва да бъде подаден в приемния офис, стая № 1

#### Ищецът от органите публичната власт може да изисква:

- Отговор , дали разполага с исканата информация,
- Да му позволи достъп до документ, съдържащ исканата информация,
- Издаване на копие от документа,
- Да го снабди с копие на документа по пощата или по друг начин.

### 2. Взема решение при поискване

Общински орган е длъжен, без забавяне, а не по-късно от 15 дни от датата на получаване на заявлението, да уведоми заявителя, че притежава тази информация, да му даде достъп до документа, съдържащ търсената информация, или да му издаде или изпрати копие от този документ.

Ако искането е за информация, за която може да се предположи, че е от значение за защита на живота и свободата на някое лица, или за опазване на здравето и околната среда, общинският орган трябва да информира ищецът, че притежава такава информация, да му позволи вникване в документ, съдържащ исканата информация или да издадат копие на документа в рамките на 48 часа от получаването на иска.

Ако органът не е в състояние по оправдаема причина, в рамките на 15 дни от получаване на искането да уведоми заявителя, че притежава информацията, да му



даде възможност за вникване в документа, съдържащ исканата информация, да издаде или предостави копие от документа, незабавно уведомява заявителя и определя друг срок, който не може да бъде по-дълъг от 40 дни от на датата на получаване на иска, в който срок ще информира заявителя, че органа притежава информацията, ще му обезпечи вникване в документа, съдържащ търсената информация и ще му предостави или изпрати копие на документа .

### **3. Такса**

- Достъп до документ, съдържащ търсената информация е безплатен
- Издаване на копие от документ, съдържащ търсената информация се издава без заплащане и при иск на заверено копие се заплаща таксата за заверка
- При изпращане на копие на документа няма да бъдат таксувани разходите за изпращане

### **4. Жалба**

Подаване на жалба: Комисаря за информацията с обществено значение

Срок: 15-дневен срок от получаване на решението на органа на властта

Адрес на Комисаря:

Комисар за информацията от обществено значение

ул. Светозар Маркович ном. 42

11000 Белград



Пример за заявление за достъп до информация от обществено значение:

**ОБЩИНА БОСИЛЕГРАД**

УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА  
ПО ИСК ЗА СВОБОДЕН ДОСТЪП  
ДО ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕН ИНТЕРЕС

**И С К**

**за достъп до информация от обществено значение**

Въз основа на член 15 параграф 1 от Закона за свободен достъп до информация от обществено значение („Държавен вестник на РС“, номер 120/04 и 54/07), от горе споменатия орган искам:\*

- € Отговор дали притежава търсената информация;
- € Вникване в документ, който съдържа търсената информация;
- € Копие на документ, който съдържа търсената информация;
- € Изпращане на копие на документ, който съдържа търсената информация:\*\*
  - € По поща
  - € По електронна поща
  - € По факс
  - € По друг начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Този иск се отнася за следната информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(моля, представете подробно поисканата информация, както и други данни, които улесняват намирането на информацията)

В \_\_\_\_\_,  
на \_\_\_\_\_ 200\_\_ година

Ищец на информацията/Име и Фамилия

адрес

други данни за контакт

Подпис

\* Поставете отметка в квадратчето до законното право за достъп до информацията, което искате да постигнете.

\*\* Поставете отметка в квадратчето до метода за доставка на документите.

\*\*\* Когато искате друг вид на доставка обезателно опишете кой начин на доставка искате.