

ОБЩИНА БОЛЯРОВО, ОБЛАСТ ЯМБОЛ

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
на общинската администрация

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в администрацията на община Болярово.

Чл.2.В състава на общината влизат 20 населени места, от които 2 кметства.

Чл.3.Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.5.(1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт.

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

(3)Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4)В своята дейност кметът на общината се ръководи от законите, нормативните актове и решенията на общинския съвет и исканията на населението.

Чл.6.(1)При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кмет.

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

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

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8.(1)Кметът на общината:

- 1.ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- 2.насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
- 3.назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
- 4.отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
- 5.организира изпълнението на общинския бюджет;
- 6.организира изпълнението на дългосрочните програми;
- 7.организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.

8.организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

9.възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия по чл.46,ал.1;Той има право да отменя техните актове;

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

11.организира и ръководи управлението при кризи в общината;

12.председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

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

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

15.представя общината пред юридически лица и пред съда;

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

17.утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

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

20.изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

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

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

23.утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

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

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

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

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ ЗАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТ

Чл.10.Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11.Заместник-кмета не е държавен служител.

Чл.12.Заместник-кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.13.(1)Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

(2)Заместник-кметът пряко ръководи и контролира дейността на следните звена от общинската администрация:

- 1.Общинска собственост
- 2.Устройство на територията
- 3.Архитектурно-строителен контрол
- 4.Кадастър и регулация
- 5.Инвестиционна дейност
- 6.Икономически дейности
- 7.Хуманитарни дейности и европрограми

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.14.(1)Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

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

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

Чл.15.(1)Секретарят на общината организира и отговаря за :

1.дейността на общинската администрация,условията на работа на служителите и информационно – техническото обезпечаване на дейността им;

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

3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4.разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

5.работата с молбите,жалбите,сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6.поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината,организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

7.утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

8.организира атестирането на служителите в общинската администрация.

9.утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

10.в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

11.организира и контролира дейността по отбранително-мобилизационната подготовка и гражданската защита в общината;

12.организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

13.осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

14.организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

15.изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;

16.пряко ръководи и контролира дейността на звена ГРАО, канцелария, връзки с обществеността, правно-нормативно обслужване, отбранително-мобилизационна подготовка и гражданска защита, информационно обслужване и технологии, човешки ресурси и финансово-счетоводни дейности.

Раздел III

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.16. В състава на община Болярово влизат следните кметства: Стефан Караджово и Мамарчево.

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

Чл.18.(1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
 2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
 4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 9. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметство;
 10. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
 11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 12. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
 13. свиква общо събрание на населението в кметството;
- (2) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.
- (3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- (4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.19. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл.20. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Попово, Воден, Г. Крушево, М. Шарково, Шарково, Странджа, Крайново, Дъбово, Камен връх, Оман, Денница, Ружица, Вълчи извор, Горска Поляна, Златиница, Ситово и Иглика.

Чл.21. Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал.1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

Чл.22. Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл.23. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.24.(1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

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

3.предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4.предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5.организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

6.водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

7.отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;

8.представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.

(2)Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 12 месеца.

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

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

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.25.Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.26.(1)Общинската администрация е организирана катообща и специализирана, структурирана в четири отдела.

(2)Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на държавна власт като ръководител на съответната администрация,създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

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

(4) Отделите са структурни звена за ръководство, организация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.27.Структурните звена на общинската администрация участват в :

1.изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации;

2.изготвянето на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги предоставени от общината;

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28. Обща администрация, отдел АПИО включва дейностите:

1.ГРАО;

2. Канцелария и деловодство;

3. Гражданска защита и ОМП;

Чл.29.Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):

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

2.съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

3.приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

4.оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

5.контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

6.води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

7.извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

8.извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

9.води регистъра за вероизповеданията;

Чл. 30.Канцелария:

1.осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;

2.следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

3.осъществява деловодната дейност на администрацията;

4.извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

5.осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;

6.организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

7.организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

8.осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

9.осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

10.подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

11.изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

12.организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;

13.осъществява методическо и логистично взаимодействие със звено “Връзки с обществеността и протокол”.

Чл. 31.Връзки с обществеността, протокол и международно сътрудничество:

1.подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

2.организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

3.извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

4.провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

5.създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

6.организира и осигурява спазването на протокола в общината;

7.работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

8.води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

Чл. 32. Правно-нормативно обслужване:

1. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
6. осигурява входящата и изходяща кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
9. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
10. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

Чл. 33. “Информационно обслужване и технологии”:

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
6. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

Чл. 34. Отбранително - мобилизационна подготовка и гражданска защита:

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременна планиране;
3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. поддържа пунктовете за военновременна управление на общината в техническа изправност;
5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
7. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
9. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
10. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационната подготовка;
11. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
12. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
13. разработва годишен план за работата на общинската постоянна комисия за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи;

14.разработва план за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи;

15.разработва програма и мерки за повишаване готовността на търговските дружества и едноличните търговци за предотвратяване и ликвидиране на последствията от бедствия, аварии и катастрофи и провежда контрол по изпълнението им;

16.събира информация за възникнали бедствия, аварии и катастрофи и информира съответните органи и застрашеното население;

17.организира поддържането в готовност на средствата за оповестяване и за колективна и индивидуална защита;

18.планира необходимите средства за изпълнение на мероприятията по защитата на населението;

Чл.35. Специализирана администрация, структурирана в три отдела

Чл.36. Бюджет и финанси:

1.организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

2.изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

3.оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на бюджетните дейности в общината;

4.подготвя ведомости за заплати, изготвя проекта за инвестиционната програма на общината ;

5.осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити ;

6.извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните кредити;

7.участва в подготовката на отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана на стойностните и натуралните показатели;

8.следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

9.изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

10.съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината, организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

11.Приема и обработва данъчни декларации по закона за местните данъци и такси;

12.Изготвяне и издаване на удостоверения за данъчна оценка,за липса на задължения към общината,удостоверения за деклариране данни и др.

13.Извършва събиране и отчитане на приходи по закона на МДТ.

Чл.37. ТРЗ и управление на човешки ресурси:

1.подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2.организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

3.разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

4.анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

5.организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

6.оформя документите при сключване и промяна на трудово и служебно правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

7.отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

8.води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

9.оказва методическо ръководство на общинските звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;

10.оказва методическа помощ на длъжностните лица в процеса на атестиране на служителите в държавната администрация;

Чл.38. Отдел "Финансово – счетоводни дейности":

1.изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

2.извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

3.изготвя заявките за необходими средства на общината;

4.подготвя платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

5.води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;

6.изготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите и отчета за изпълнението на инвестиционната програма на общината;

7.изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл.23-32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;

8.организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

9.организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

10.подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

11.организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;

12.представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;

13.изготвя удостоверения за осигурителен стаж на работници и служители, работили в общинската администрация и бюджетните дейности на общината;

14.изготвя и представя в РУ "Социално осигуряване" преписки за пенсиониране на работници и служители, работили в общинската администрация и бюджетните дейности на общината.

Чл.39.Методология и вътрешно-ведомствен контрол:

1.контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

2.оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

3.дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

4.осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

5.упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

Чл.40. Отдел "Управление на собствеността и териториалното устройство":

1.издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

2.проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

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

4.издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

5.подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6.поддържа в актуалност главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7.обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8.обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9.приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

- 10.изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
 - 11.организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
 - 12.координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
 - 13.извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
 - 14.изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
 - 15.изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
 - 16.изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
 - 17.подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
 - 18.подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
 - 19.констатира наличието на рекламno-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
 - 20.следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
 - 21.организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
 - 22.изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
 - 23.подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.
 - 24.изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;
 - 25.подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
 - 26.планира и организира мероприятия по възпроизводството и опазването на общинските гори и земите в горския фонд на общината;
 - 27.планира и организира мероприятията по ползване на дървесина и странични ползвания от общинските гори по ред определен от Закона за горите и Правилника за неговото прилагане и след решение на Общинския съвет;
 - 28.подготвя и участва в търгове за ползване на дървесина от общинските гори след решение на Общинския съвет и подготвя съответните договори
- Чл. 41.Икономически дейности :**
- 1.организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
 - 2.подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;
 - 3.води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
 - 4.извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
 - 5.консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
 - 6.приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;
 - 7.приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;

8. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
9. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
10. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
11. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
12. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
13. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи и служебни бележки от землячните регистри;
14. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
15. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;
16. извършва регистрация на земеделска и горска техника;
17. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;
18. организира и контролира дейността на общинските пазари;
19. изпълнява други дейности по регулирането и контрола на икономическите дейности и субекти на територията на общината определени с нормативни актове.

Чл.42. Устройство на територията:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
3. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти

Чл. 43. Архитектурно-строителен контрол:

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

Чл. 44. Кадастър и регулация:

1. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с институциите;
2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
3. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
4. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

- 5.нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
- 6.ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;
- 7.съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
- 8.участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
- 9.проучва и предлага решения по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
- 10.окомплектова и изпраща преписки до съда;
- 11.издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
- 12.извършва въводи във владение на възстановени имоти;
- 13.подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
- 14.извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
- 15.заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
- 16.осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
- 17.ограничава урегулирани поземлени имоти;
- 18.уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
- 19.подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

Чл.45. Инвестиционна дейност:

- 1.осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
 - 2.упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
 - 3.съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
 - 4.участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
 - 5.подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
 - 6.подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
 - 7.изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
 - 8.подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
 - 9.проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;
 - 10.извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
 - 11.участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
 - 12.извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
 - 13.участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
 - 14.съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.
 - 15.организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;
 - 16.осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;
 - 17.организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
- #### **Чл.46. Екология, озеленяване и чистота:**
- 1.изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2.участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3.участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4.координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,

-научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5.контролира екологичното състояние на общината;

6.изготвя задания на проекти за озеленяване;

7.въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

8.подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9.участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

10.упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11.изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

12.разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

13.поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;

14.разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

15.организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство;

16.осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

13.извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи и служебни бележки от емлячните регистри;

14.издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

15.събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;

16.извършва регистрация на земеделска и горска техника;

17.участвува в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;

18.организира и контролира дейността на общинските пазари;

19.изпълнява други дейности по регулирането и контрола на икономическите дейности и субекти на територията на общината определени с нормативни актове;

Чл.47. Отдел "Хуманитарни дейности и европрограми"

Чл.48.Образование:

1.координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

2.осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3.организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4.осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5.осигурява условия за столово хранене, отпих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6.разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

7.разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

8.разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

9.участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

10.координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

11.участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

12.участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

Чл. 49.Здравеопазване:

1.провежда общинската здравна политика на територията на общината;

2.разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

3.разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

4.организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

5.съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

6.координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;

7.защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

8.осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

9.участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

10.координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманите.

Чл.50.Социални дейности:

1.подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2.организира дейността на домашния социален патронаж,клубовете на пенсионера и инвалида,общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

3.организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

4.Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

5.организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

6.организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

7. организира дейности, свързани с интеграция на малцинствата.

Чл.51.Култура:

1.организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

2.организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

3.извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни ИЗИСКВАНИЯ.

Чл.52. МКБППМН:

1.Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;

2.Съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от дирекция «Социално подпомагане», органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност

да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просещи, малтретиранни, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

3. Съдейства на малолетните и непълнолетните, пребивавали в социално-педагогически интернати и поправителни домове и условно осъдени за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото;

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

Чл.53.Евроинтеграция и европейски програми”

1.проучва възможностите и условията за кандидатстване пред финансиращи организации с проекти на общината;

2.събира,обобщава и представя своевременно актуална и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове.

3.събира и обобщава информация за донорски програми,фондове и неправителствени организации за създаване на база данни за възможностите за инвестиции в общината;

4.разработва инвестиционни проекти на общинско ниво;

5.привлича извънбюджетни приходоизточници, които да обезпечават финансово общински проекти и програми;

6.изготвя анализи,маркетинг,разработване и осъществяване на проекти и програми;

7.поддържа и развива вече създадените ползотворни партньорски взаимоотношения с неправителствени организации и бизнеса в общината и страната.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.54. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.55. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.56.(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

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

Чл.57.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Кмета може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.58.(1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.59. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.60.(1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчетат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл.61. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.62. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.63. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.64. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.65.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.66.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

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

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл.67. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.68. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.69.(1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

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

Чл.70. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № РД-5 -134/01.04.2008г. на кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта.

§3. Устройствения правилник е изменен и допълнен със Заповед № РД-5-407/03.08.2012 г. на кмета на общината във връзка с §10, ал.2 от ПЗР на наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията

