

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 наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

15.представява 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 НАМЕСТНИЦИ

#### 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-кметът 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) Организира и контролира дейността на отбранително-мобилизационната подготовка и гражданската защита на населението.

(3) Организира и контролира дейността по безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината.

(4) Организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

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,;

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

- 1.Общинска собственост, икономическо развитие, транспорт, селско стопанство
- 2.Устройство на територията и управление на отпадъците
- 3.Образование, социални дейности,култура, вероизповедание и младежки дейности
- 4.Европейски проекти и обществени поръчки
- 5.Дейност: ОМП, гражданска защита, обществен ред и сигурност
- 6.Звено „Гори“.

## 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.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.
11. 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,;
- 12.организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
- 13.изпълнява други дейности, определени от нормативни актове;
- 14.пряко ръководи и контролира дейността на:
  - Отдел: Административно и информационно обслужване
  - Отдел: Финанси, Бюджет, счетоводство, МДТ и ТРЗ
  - МКБППМН

## 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.представява 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 заместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

**Чл.20.**Кметът назначава кметски заместници 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 заместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал.1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

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

**Чл.23.**Кметските заместници 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 заместници 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, организируют 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.организируют 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 заместници се отчетат писмено за дейността си пред кмета на общината на 12 месеца.

(3) Кметските заместници 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 заместници 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 като обща и специализирана, структурирана в шест 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 'Административно и информационно обслужване'** включва дейностите:

1. ГРАО;
2. Канцелария и деловодство;

**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 заместници;
5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските заместници 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.

**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, предложения и заявления за достъп до обществена информация

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. Отдел: 'Финанси, бюджет, счетоводство, МДТ и ТРЗ'**

- 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.
- 14.изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- 15.извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
- 16.изготвя заявките за необходими средства на общината;
- 17.подготвя платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
- 18.води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
- 19.изготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите и отчета за изпълнението на инвестиционната програма на общината;
- 20.изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл.23-32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
- 21.организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
- 22.организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
- 23.подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурс, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
- 24.организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
- 25.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;
- 26.изготвя удостоверения за осигурителен стаж на работници и служители, работили в общинската администрация и бюджетните дейности на общината;
- 27.изготвя и представя в РУ "Социално осигуряване" преписки за пенсиониране на работници и служители, работили в общинската администрация и бюджетните дейности на общината.

**Чл.35. 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.36.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.37. Специализирана администрация, структурирана в четири отдела**

**Чл.38. Отдел "Общинска собственост, икономическо развитие, транспорт, селско**

**стопанство:**

- 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. 39.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 отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
- 7.провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
- 8.подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
- 9.внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
- 10.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;
- 11.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;
- 12.извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи и служебни бележки от землячните регистри;
- 13.издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
- 14.събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;

15.извършва регистрацията на земеделска и горска техника;

16.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;

17.организира и контролира дейността на общинските пазари;

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

#### **Чл.40. Отдел: Устройство на територията и управление на отпадъците**

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. 41. 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. 42. Кадастър и регулация:**

1.организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

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 кадастърта;

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.43. 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.44. 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, РЗИ, 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 донорство и спонсорство;

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

**Чл.45. Отдел “Образование, социални дейности, култура, вероизповедания и младежки дейности”**

**Чл.46.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, отдих, 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 МКБППМН.

**Чл. 47.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 поэтапно 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.48.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.49.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

4.води регистъра за вероизповеданията;

#### **Чл.50. 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, малтретирани, 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

#### **Чл.51.Отдел „Европейски програми и обществени поръчки „**

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.

#### **Чл.52.Дейност“ Отбранително - мобилизационна подготовка и гражданска защита:**

1.разработва плана за провеждане 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 военновременен планиране;

3.координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4.поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

5.организира подготовката на ръководния състав за провеждане на общината от мирно във военно положение;

6.организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при провеждане 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 ликвидирание 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;

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл. 53.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 54.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 55.** (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. 56.** (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. 57.** (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. 58.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 59.** (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат 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. 60.** 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.61.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл.62.** 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.63.** 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.64.**(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.65.**(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.66.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл.67.** 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.68.**(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.69.** 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.** Устройственият 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

**§4.** Устройственият правилник е изменен и допълнен със Заповед № РД-5-49/26.01..2016 г. на кмета на общината във връзка с §10, ал.2 от ПЗР на наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията

**§5.** Устройственият правилник е изменен и допълнен със Заповед № РД-5-10/06.01..2020 г. на кмета на общината във връзка с §10, ал.2 от ПЗР на наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията





