



# ОБЩИНА СЛИВО ПОЛЕ

7060 гр.Сливо поле, пл."Демокрация" № 1, тел.: 08131-2795, факс: 08131-2876, Булегат 000530657, e-mail: [slivopole@slivopole.bg](mailto:slivopole@slivopole.bg)

# УСТРОИСТВЕН ПРАВИЛНИК

на

**Общинската администрация**

(Утвърден със Заповед № РД-09-618 от 02.08.2019 г. на Кмета на Община Сливо поле)

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на структурните звена в Общинската администрация на Община Сливо поле.

Чл. 2. В състава на общината, влизат единадесет населени места, в това число девет кметства и наместничество.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите и подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага работата на кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага работата на Общинския съвет и осигурява технически дейността му, осъществява административното обслужване на гражданите 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 едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

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

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или да възлага със заповед на заместник - кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и на 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 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. внася за одобрение от Общинския съвет структурата на Общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник - кметовете 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 Закона за местното самоуправление и местната администрация 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 и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения, в 3-дневен срок от издаването им;

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 и налага предвидените административни наказания;

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

11. председателства Съвета по сигурност;

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

13. (доп. със Заповед № 45/01.02.2006 година на кмета на Община Сливо поле) изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметския наместник и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. (доп. със Заповед № РД-09-229/28.05.2008 година на кмета на Община Сливо поле) осигурява организационно - техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

15. утвърждава Устройствен правилник на общинската администрация и други вътрешни устройствени и регламентиращи документи;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общинските фирми, по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

17. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от Министерския съвет, на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;

18. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

19. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

20. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

21. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

22. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и реда на Закона за управление на етажната собственост;

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон и други нормативни актове или с решения на Общинския съвет.

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

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

## **Глава трета** **ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И** **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I** **ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ**

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове, в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени с негова заповед предсрочно и без предизвестие.

Чл. 11. Заместник - кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

Чл. 12. Заместник - кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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 си.

Чл. 13. (1) Заместник - кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно изискванията на този правилник и възложените им функции.

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

## **Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл. 14. В състава на Община Сливо поле влизат девет кметства.

Чл. 15. Кметът на кметството е орган на изпълнителната власт в кметството.

Чл. 16. 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. 17. (1) Кметовете на кметства:

1. изпълняват бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначават и освобождават служителите в кметството, които подпомагат тяхната дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
6. водят регистрите на населението и регистрите по гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигуряват спазването на обществения ред, като изпълняват правомощията си по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72, 74, от Закона за Министерство на вътрешните работи за съответната територия, до пристигане на съответен полицейски орган;
9. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представляват кметството пред населението, пред обществените и политическите организации и пред други кметства и инстанции;
11. свикват общо събрание на населението в кметството;
12. организират изпълнението на актовете на Общинския съвет и кмета на Общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.

(2) 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.

(3) Кметовете на кметства изпълняват и други функции, възложени им от закона и други нормативни актове, с решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

## **Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл. 18. В населените места, които не са административни центрове на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Чл. 19. Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място.

Чл. 20. В състава на общината кметът назначава кметски наместник в с. Черешово, което е

населено място без статут на кметство.

Чл. 21. 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. 22. (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 гражданското състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на гражданите 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 на заседанията на Общинския съвет и в постоянните комисии;

(2) Кметските наместници могат да присъстват на заседанията на Общинския съвет и на заседанията на постоянните комисии и да изразяват становища по въпроси от дневния ред, свързани със съответното населено място.

(3) Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез Кмета на общината.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона или други нормативни актове, с решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

Чл. 23. (1) Общинската администрация при осъществяването на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация.

(2) Общинската администрация осъществява предоставянето на административни услуги на физическите и юридическите лица при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството и в съответствие с изискванията за качествено и удобно за гражданите обслужване.

Чл. 24. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината.

(4) Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация 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. 25. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове за развитие на инфраструктурата и подпомагане на дейностите на общината, както и при разработването и реализирането на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

## **Раздел II**

### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл. 26. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е 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. 27. (1) Секретарят на общината организира и координира функционирането на общинската администрация и следи за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно - техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. организира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация;
10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. отговаря за воденето на регистъра на вероизповеданията;
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. изпълнява функциите на орган по настояничеството и попечителството;
14. като служител по сигурността на информацията отговаря за защитата на класифицираната информация в общината;
15. изпълнява други дейности, регламентирани с нормативни актове.

## **Раздел III**

### **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Чл. 28. Отговаря за изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол /СФУК/ в общината и във всички разпоредители с бюджетни средства от по - ниска степен, като;

1. Контролира спазването на Правилата за изграждане и функциониране на СФУК и предлага мерки за отстраняване на нарушенията;
2. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината;
3. Осъществява проверки и преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от РБ;
4. Контролира целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера.

## Раздел IV

### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 29. **Общата администрация е организирана в една дирекция – Дирекция „Обща администрация“.**

Чл. 30. **Дирекция „Обща администрация“:**

1. Формира финансовата политика на общината.
2. Организира и направлява бюджетния процес като:
  - 2.1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на Общината;
  - 2.2. разработва сборния бюджет на общината по пълна бюджетна класификация и изготвя мотивирани предложения за корекции в процеса на неговото изпълнение;
  - 2.3. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейност и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в общината;
  - 2.4. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
  - 2.5. анализира и разпределя, чрез бюджета, издръжката на второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
  - 2.6. осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране;
  - 2.7. координира взаимоотношенията на общината с централния бюджет и други финансови институции.
3. Осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране.
4. Осъществява връзките и взаимодействието с републиканския бюджет и други финансови институции.
5. Организира финансовата и счетоводната дейност на общината, в съответствие с изискванията на Закона за общинските бюджети, Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Приложимите национални счетоводни стандарти и други нормативни изисквания.
6. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.
7. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет.
8. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Приложимите национални счетоводни стандарти.
9. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация.
10. Води отчетност на всички дълготрайни материални и нематериални активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството.
11. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното осчетоводяване на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.
12. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки и други видове удържки върху заплатите на работниците и служителите.
13. Изготвя документи за трудовия стаж и доходите на персонала.
14. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл.42 - 45 от Закона за счетоводството.
15. Изготвя ежемесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета по приходни и разходни параграфи, по образец на Министерството на финансите.
16. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет.
17. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образование, култура и кметствата.
18. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с финансовата дейност.

19. Осъществява непрекъснатата връзка и взаимодействие с външни контролни органи.
20. 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.
21. Изготвя предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Сливо поле.
22. Разработва индивидуален сметкоплан на общината.
23. Организира изготвянето и изпращането на съобщения до задължените лица за дължимите от тях суми.
24. Подпомага кмета на Общината при осъществяване процесуалното представителство на Общината и разработване на предложения за решения на проблеми, свързани с дейността на общинската администрация с оглед на законосъобразното осъществяване на дейностите ѝ, като:
  - 24.1. Подготвя и/ или консултира актове на кмета на общината, като дава задължително мнения по законосъобразността на проектите за заповеди и за други административни актове.
  - 24.2. Организира осъществяването и осъществява чрез съответен служител с юридическо образование процесуално представителство пред органите на съдебната власт или други юрисдикции.
  - 24.3. Участва в подготовката на документацията и процедурите по провеждане на търгове, обществени поръчки и др.
  - 24.4. Консултира, дава мнения и предприема мерки за събиране на просрочени вземания от клиенти и наематели на общински обекти.
  - 24.5. Подготвя становища, мнения и предложения- самостоятелно или съвместно с други звена, за решения, свързани със законосъобразността на дейностите в общината, вкл. за предотвратяване и прекратяване на закононарушенията и за отстраняване на условията и причините, които ги пораждат.
  - 24.6. Участва и/ или консултира изготвянето на материалите, внасяни в Общинския съвет.
  - 24.7. Дава становища по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, свързани с дейността на общината.
  - 24.8. Участва в екипи по разработването на вътрешно- нормативни актове, касаещи дейността на администрацията.
25. поддържа Регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуално състояние и осигурява текуща информация за актуализация на Националната база данни "Население";
26. съхранява и поддържа картотечния регистър на населението и регистрите на актовете по гражданско състояние;
27. води адресната регистрация на гражданите;
28. издава удостоверения за гражданското състояние по заявления на гражданите;
29. оказва методическа помощ и контрол - по компетентност, на кметовете на кметства и кметските наместници по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданското състояние на населението;
30. осигурява информация от общинските регистри на други органи на държавната администрация, в съответствие с изискванията на специалните закони;
- 31.. организира и извършва граждански ритуали и издава документи, свързани със събитията, съгласно дадените им правомощия;
32. обработва документи за сключване на брак между български и чужди граждани и следи за защита на правата на българските граждани при осъществяването на този акт;
33. подготвя обобщени справки и извадки на информация от регистрите по повод на конкретни искания;
34. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
35. Отговаря за оформяне възникването, изменението и прекратяването на трудовоправните и служебните отношения със служителите в Общинска администрация и отговаря за организационното и техническо осигуряване на дейността на кмета на Общината, като:
  - 35.1. Изготвя документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служители, съгласно действащото законодателство.
  - 35.2. Извършва необходимите вписвания в трудовите и служебните книжки.
  - 35.3. Води личните досиета на служителите от Общинската администрация и издава



документи и удостоверения, свързани с тях.

35.4. Осъществява методическа помощ и контрол по отношение на трудовоправното законодателство в кметствата.

35.5. Води личните досиета на държавните служители.

35.6. Води кореспонденцията на кмета, неговите заместници и секретаря на Общината.

35.7. Води заповедната книга на Общината.

35.8. Извършва вписвания в регистъра по вероизповеданията.

35.9. Организира приемното време на кмета на Общината.

35.10. Осъществява протоколното обслужване на дейностите в Общината.

35.11. Организира връзките с медиите.

36. Организира функционирането на Центъра за услуги и информация на гражданите и извършва дейности, свързани с документооборота в Общината, като:

36.1. Координира административното обслужване на физически и юридически лица, води и отговаря за деловодството.

36.2. Предоставя информация на кметствата за извършваните административни услуги в Центъра.

36.3. Приема и регистрира всички писмени и устни искания за административни услуги.

36.4. Проверява и консултира гражданите, относно прилагането на необходимите документи към искането или преписката за извършването на услугата.

36.5. Предава исканията и преписките към съответните структурни звена в администрацията или служители.

36.6. Предава на клиентите готовите документи и преписки.

36.7. Следи за спазване на сроковете за извършване на услугите.

36.8. Води деловодството на общината.

36.9. Организира и реализира различни способи за обратна връзка с клиентите, относно качеството и ефективността на административното обслужване.

37. Отговаря за извършването на дейности във връзка отбранително - мобилизационната подготовка, гражданска защита, както и за дейности при кризи, като:

37.1. Води регистратурата за класифицирана информация, като води всички регистри и др. документи с гриф, които се създават или попълват в Общината.

37.2. Осъществява задълженията по отбранително - мобилизационната подготовка, ръководейки се и от указанията на управление "Подготовка на страната за отбрана" и Областен съвет по сигурността- Русе, като: Организира разработването (актуализирането) на военновременния план и плана за привеждане на общината в по- висока степен на готовност; Организира изграждането на мобилизационни производствени мощности и усвояването на мобилизационни задания; Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време; Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично в съответствие с методологията за военновременен планиране; Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време; Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност; Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

37.3. Контролира изграждането на мобилизационни мощности в дружествата и организациите със стопанска дейност, като: Подготвя предложенията и списъците за условно и безусловно отсрочване от повикване във въоръжените сили на личен състав и техника, необходими за изпълнение на военновременния план, съгласно наредбата, приета с ПМС 249/ 1996 г.; Организира и контролира денонощното дежурство в общината, като подготвя инструкции, схеми и сигнали за оповестяване, списъци за оповестяване и др.; Участва в разработването на проекто- бюджета на общината по направление "Отбранително- мобилизационна подготовка".

37.4. Осъществява координация, оказва методическа помощ и контролира работата на длъжностните лица по ОМП в кметствата.

37.5. Поддържа връзка с Дирекция ГрЗ- ОА - Русе по изпълнението на превантивната дейност, подготовката на органите за управление, силите и населението в Община Сливо поле.

37.6. Организира и провежда занятия с обучаеми.

37.7. Разработва и актуализира плановете за действие при спасителни и неотложно- аварийни

възстановителни работи (СНАВР).

37.8. Отговаря за воденето, отчитането и съхраняването на имуществото по Гражданска защита.

37.9. Набира, обработва, анализира и организира информация по въпросите на Гражданска защита и я предоставя на кмета на Община Сливо поле и директора на Дирекция ГрЗ - ОА - Русе.

37.10. Извършва дейности при кризи в общината;

37.11. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при кризи;

37.12. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно положение;

37.13. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

37.14. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

38. Извършва дейности по снабдяване на Общинската администрация и другите функционални звена с необходимите им технически средства, инструменти, материали и консумативи, като:

38.1. Организира експлоатацията и поддържането на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

38.2. Отговаря за правилното съставяне на платежните документи, изготвени във връзка със закупените технически средства, инструменти, материали и консумативи за нуждите на общинската администрация и своевременно ги отчита в счетоводството на Общината;

39. Координира реализацията на Програми за временна заетост в Общината- изготвя трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди и изпраща уведомления до НАП.

40. Създава и поддържа в актуално състояние Административния регистър.

41. ( нова със Заповед № РД-09-446/26.07.2012г. на Кмета на Община Сливо поле) Изпълнява функции на публичен изпълнител в производства по обезпечаване на данъчни задължения.

**Чл. 31. Специализираната администрация е организирана в една дирекции - Дирекция “Специализирана администрация”**

**Чл. 32. Дирекция “Специализирана администрация”:**

1. издирва, проучва, комплектова и изготвя документи, които уреждат придобиването, управлението и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост;

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

3. отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези основанията на които е отпаднало;

4. съхранява, попълва и поддържа в актуално състояние главните регистри, картотеката и спомагателни регистри за имоти - общинска собственост;

5. контролира стопанисването на общински имоти и вещи - извършва огледи, съставя протоколи, дава становище и подготвя документи при необходимост от предприемане на следващи действия;

6. подготвя, организира и провежда изпълнение на заповед за изземване на общински имот, който се владее или държи без основание, не се използва по предназначение или необходимостта от него е отпаднала;

7. проучва, комплектова и докладва преписки за разпореждане (продажба, замяна, дарение, делба, възмездно или безвъзмездно учредяване на ограничени вещни права, апортиране в капитала на търговски дружества или по друг начин, определен в закон) с имоти и вещи - частна общинска собственост, дава становище и след вземане на решение от Кмета на общината или Общинския съвет - изготвя необходимите документи за провеждане на съответната процедура;

8. проучва, комплектова и докладва преписки за приватизация на имоти - частна общинска собственост, дава становище и след вземане на решение от Кмета на общината и Общинския съвет - изготвя необходимите документи за провеждане на съответната процедура;

9. проучва, комплектова и докладва преписки за отдаване под наем и на концесия на имоти и вещи - общинска собственост, дава становище и след вземане на решение от Кмета на общината или Общинския съвет - изготвя необходимите документи за провеждане на съответната процедура;

10. проучва, комплектова и докладва преписки за учредяване на възмездно или безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и вещи, дава становище и след вземане на решение от Кмета на общината или Общинския съвет - изготвя необходимите документи за провеждане на съответната процедура;
11. организира и изпълнява всички процедури по т.7, т.8, т.9 и т.10, спазвайки изискванията на Закон за общинската собственост (ЗОС) и Наредбата по чл. 8 от него;
12. изготвя допълнителните споразумения към договорите за наем, концесия, приватизация и др., подготвя и изпраща предизвестия за прекратяването им;
13. подготвя ежемесечни справки за плащанията по договорите за наем на общински имоти и вещи;
14. води регистрите за: приватизация и следприватизационен контрол, търговските дружества, зелените площи и др. отнасящи се до имоти - общинска собственост;
15. изготвя предложения, придружени с необходимите документи и становище, до кмета на общината и общинския съвет за промяна в статута на общински имоти, жилища и вещи;
16. контролира поставянето и премахването на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на таксите, съгласно Наредба № 7 на Общински съвет - Сливо поле;
17. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
18. подготвя, провежда, координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
19. подпомага Общинския съвет и Кмета на общината при определяне на политиката и осъществяването на дейности по устройство на територията на общината, в рамките на предоставената им от Закон за устройство на територията (ЗУТ) компетентност;
20. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на съответната територия и издава административни актове съобразно правомощията регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
21. приема и разглежда на експертен съвет устройствени схеми и планове, подробни устройствени планове (ПУП) и инвестиционни проекти (ИП);
22. съгласува и одобрява внесените ИП, издава разрешения за строеж, акт за узаконяване, удостоверение за въвеждане в експлоатация, разрешение за поставяне и др., съгласно ЗУТ, нормативните актове към него и Наредба №8 на Общински съвет;
23. издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти (ПО) по чл.56 от ЗУТ, Наредба № 7 и Наредба № 8 на Общински съвет Сливо поле за територията на Общината;
24. извършва административно-технически услуги по: издаване на скици, удостоверения, справки, служебни бележки, регистрации (заповедна книга за строителен обект, технически паспорт и др.), обследване на сгради, жалби, сигнали, предложения, проверки и др.;
25. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица относно собствеността и ползването на имотите, заверява данъчни декларации за имоти находящи се в регулационните граници на населените места, на територията на Общината;
26. организира и поддържа на архив на: одобрените устройствени схеми и планове и измененията им, ПУП и измененията им, одобрени ИП с доклади за съответствие и съгласувателни/разрешителни писма, издадени строителни книжа, регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
27. упражнява контрол по: спазване и прилагане на устройствените схеми и планове, ПУП, изпълнението на одобрени ИП, съгласно изискванията и правомощията по ЗУТ;
28. с помощта на външни специалисти (при необходимост) подготвя задание за изработване/изменение на: устройствени схеми и планове, ПУП, ИП за строителство на общински обекти, кадастрални карти и регулационни планове за територията на Общината;
29. организира и контролира изработването/изменението на: устройствени схеми и планове, ПУП, ИП за строителство на общински обекти, кадастрални карти и регулационни планове за територията на Общината;
29. разглежда и дава становище за изготвените: устройствени схеми и планове, ПУП, ИП за строителство на (инфраструктура, благоустройство, жилищно строителство и др.), кадастрални карти и

регулационни планове, преди започване на процедурите по обявяване, одобряване и издаване на разрешение за строеж;

30. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

31. участва в инвеститорския контрол, свързан с проектирането и изграждането на общински обекти;

32. извършва превантивен контрол за недопускане на незаконно строителство;

33. поддържа в актуално състояние действащите кадастрални планове, регулационни планове и разписни книги към тях, като отразява настъпилите промени вследствие на частични изменения и представяне на документи за собственост;

34. изготвя и придвижва преписките по изменение/допълване на кадастралните планове, регулационните планове и разписните книги;

35. организира и участва в процедурите по обявяване на заинтересовани лица на: изменения/допълнения на кадастрални и регулационни планове, устройствени схеми и планове, ПУП, разрешения за строеж и др.;

36. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове (отменени и действащи) и техните изменения, разписни книги (листи), документи за собственост или техните ксерокопия;

37. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината;

38. извършва огледи, съставя протокол и подготвя заповед на Кмета на общината, който може да задължи собствениците на имоти да:

- премахнат, преобразуват или ремонтират неподходящи по местонахождение, разположение, вид и материали огради, гаражи, второстепенни, селскостопански и временни постройки, септични ями, канализационни съоръжения, насаждения, както и да извършат необходимите работи в интерес на сигурността, безопасността на движението, здравеопазването, хигиената, естетиката, чистотата и спокойствието на гражданите.

- премахнат строежи, които поради естествено износване или други обстоятелства са станали опасни за здравето и живота на гражданите, негодни са за използване, застрашени са от самосрутване, създават условия за възникване на пожар или са вредни в санитарно-хигиенно отношение и не могат да се поправят или заздравят.

- задължи собственика да извърши в определен срок необходимите ремонтни и възстановителни дейности за поправяне или заздравяване на постройките, септичните ями, канализационни съоръжения, огради и др.

39. контролира изпълнението на влезли в сила заповеди на Кмета на общината, издадени по т.38;

40. участва в приемателни комисии назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии свързани с дейността на общината;

41. подпомага изготвянето на програми и проекти от дирекция „Устойчиво развитие, програми и проекти”, касаещи инвестиционната програма и плана за устойчиво развитие на Общината;

42. подпомага дейността на дирекция „Устойчиво развитие, програми и проекти” по ръководство, координация и контрол върху строителството на общински обекти;

43. участва в разработването на бюджетната програма за поддръжка и ремонт (текущ или основен) на имоти - общинска собственост;

44. комплектова и изпраща в съда всички документи подлежащи на вписване (договори, акт за общинска собственост и др.);

45. обработва преписки по система за административно-техническо обслужване (САТО), като спазва технологията и сроковете за изпълнението им;

46. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

47. извършва проверка, подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби, сигнали, жалби и др., свързани с дейността на дирекцията;

48. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;

49. съставя актове на нарушителите, съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредбите на общинския съвет;

50. участва в разработването на проекти за озеленяване;

51. участва в разработването на общински планове за развитие;
52. участва в разработването на проекти за инвестиционната програма на общината.
53. Организира и координира просветната дейност, съгласно законовите изисквания, подпомага и координира различните направления на културната и спортната дейности, като:
  - 53.1. Съгласува и утвърждава списък “Образец № 1” и “Образец № 2 “ на учебните заведения;
  - 53.2. Анализира, прогнозира и планира дейността по реструктуриране на училищната мрежа;
  - 53.3. Изготвя предложения до кмета на общината за разпределението на бюджета в образованието;
  - 53.4. Изготвя заповеди, писма, указания, протоколи, инструкции и др.;
  - 53.5. Обработва, докладва и отговаря по преписки , касаещи просветната дейност;
  - 53.6. Организира национални чествания в рамките на годишния културен календар;
  - 53.7. Осъществява контрол по опазване паметниците на културата;
  - 53.8. Съхранява архитектурното и историческо наследство;
  - 53.9. Разработва проекти в областта на културата за участие в програми за нейното стимулиране и развитие;
  - 53.10. Организира детски, ученически и младежки спортни мероприятия;
  - 53.11. Участва в подготовката на общински, регионални и национални спортни състезания;
  - 53.12. Организира семинари и работни срещи за решаване на актуални въпроси по развитието на спортната дейност сред младежта;
  - 53.13. Контролира управлението, използването и опазването на общинската спортна база.
54. Подпомага дейностите по интеграция на етническите малцинства и във връзка със социалното подпомагане, като:
  - 54.1. Инициира, съдейства и подпомага организирането на етническите малцинства от общината в неправителствените организации и други сдружения;
  - 54.2. Осъществява контакти с Бюро по труда и ръководствата на фирмите и кооперациите за ускоряване процеса на намаляване безработицата сред етническите малцинства;
  - 54.3. Подпомага служителите на ОССП при решаването на всеки отделен случай за социално подпомагане, касаещ представители на малцинствата;
  - 54.4. Подпомага ръководствата на ОУ и ЦДГ при прибирането и задържането на децата и учениците с малцинствен произход в училище или детска градина;
  - 54.5. Подпомага читалищните дейци при организирането и реализирането на различни инициативи, свързани с популяризирането на ромския и турския бит и култура;
  - 54.6. Разработва общински програми за социализирането на малцинствата и приобщаването им към общочовешките ценности и добродетели;
  - 54.7. Проучва, разработва и предлага мерки и програми, касаещи задържането и привличането на младите хора от етносите в общината, като съдейства за тяхната реализация.
55. Организира и координира цялостната дейност на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН), като:
  - 55.1. Организира превантивната работа с малолетни и непълнолетни и техните семейства, за недопускане на противообществени прояви;
  - 55.2. Поддържа връзка със специализираните заведения (СПИ, ВУИ, приюти, ДВНМН, ПД) и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от местната комисия;
  - 55.3. Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения, за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото;
  - 55.4. Участва в разглеждане на възпитателни дела, образувани срещу малолетни и непълнолетни;
  - 55.5. Подпомага малолетните и непълнолетните за интегрирането им в обществото;
  - 55.6. Отговаря за организирането и провеждането на квалификационни мероприятия със специалисти от системата за БППМН;
  - 55.7. Осъществява защита правата на малолетните и непълнолетните.
56. Отговаря за провеждането на държавната и общинската политика в областта на търговията, услугите и туризма в общината, като осъществява контрол по прилагане на Закона за защита на потребителите и правилата за търговия, като: Прави мотивирано предложение пред Областната комисия

за защита на потребителите за изтегляне от пазара и унищожаване на стоки, за които е доказано, че са опасни за живота и здравето на хората; Информира потребителите за правата им при придобиване на стоки и услуги, съгласно ЗЗП и правилата за търговия; Контролира етикетирването на стоки и срока им на годност; Сигнализира съответните органи за констатирани нарушения в сферата на търговията, услугите и туризма и предприема необходимите действия за отстраняването им.

57. Координира дейности по здравеопазване.

58. Организира и контролира мероприятията за здравословни и безопасни условия на труд, като:

58.1. Води цялата документация по ЗЗБУТ и др. нормативни актове;

58.2. Организира и разработва вътрешно-нормативни документи;

58.3. Контролира изпълнението на дейностите по безопасност и здраве;

58.4. Координира и оказва методическа помощ на длъжностните лица по БЗ в кметствата.

59. Събира информация и изготвя статистически отчет за заетите лица и работната заплата.

60. Подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите компетенции и правомощия:

60.1. Организира, ръководи и координира дейността на екипите по разработване и актуализация на планове, програми и стратегии, база на устойчивото развитие на общината;

60.2. Организира, ръководи и координира дейността на екипа по разработване и актуализация на Общински план за развитие за съответния програмен период;

60.3. Участва в разработването на средносрочната инвестиционна програма на Общината, въз основа на Общински план за развитие;

60.4. Участва в разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни програми за енергийна ефективност и използване на ВЕИ;

60.5. Организира, ръководи и координира дейността на екипа по разработване и актуализация на Програмата за опазване на околната среда;

60.6. Организира, ръководи и координира дейността на екипа по разработване и актуализация на програма за управление на отпадъците;

60.7. Отговаря за съхраняването на документацията по изпълнени проекти, в съответствие с изискванията на Управляващия орган на съответната програма, и предоставянето ѝ при проверки от Контролните органи;

60.8. Следи за изпълнение на мерките за публичност и прозрачност на проектите;

60.9. Отговаря за актуализацията на сайта на общината.

61. Следи за изпълнението на Общински план за развитие:

61.1. Предлага годишен план за разработване на проекти за финансиране от оперативните програми, НПРСР или други фондове в съответствие с посочените процедури;

61.2. Изготвя годишен отчет за изпълнение на проекти от Общинския план за развитие

61.3. Организира, ръководи и координира подготовката на проектни предложения и внасянето им за разглеждане от Управляващия орган на съответната оперативна програма или звено за управление на проекта;

61.4. Организира и координира дейностите по подписване на финансови споразумения, изпълнението, отчитането и мониторинга при реализацията на одобрени проекти;

62. Участва в разработването, провеждането и контрола на държавните задачи, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

62.1. Координира екологичната дейност на общинската администрация с държавните инспекторати: РИОСВ, РИОКОЗ, РДВР, ДВСК и др., 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.

62.2. Упражнява редовен контрол по стопанисване на зелените площи от граждани, фирми, организации и др.;

62.3. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

62.4. 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;

- 62.5. Представява общинската администрация в експертни съвети, семинари, симпозиуми и комисии по отношение на екологичната политика и проблематика на местно, регионално, републиканско и международно ниво.
63. Осъществява връзки между заинтересованите страни по проекти:
- 63.1 Координира връзките между всички участници, отговорни за изпълнението на одобрения проект: бенефициенти, изпълнители, Управляващ орган на съответната оперативна програма;
- 63.2. Отговаря за подготовката на техническите доклади за междинните и окончателни отчети;
- 63.3. Отговаря за окомплектоване на отчетите до приключване на проекта и представяне на отчетните документи на Управляващия орган;
- 63.4. Осведомява широката общественост за напредъка на изпълняваните проекти.
64. Извършва всички дейности, свързани с незаконното строителство и участва при подготовката на проектни предложения:
- 64.1. Подпомага екипа за подготовка на проекти;
- 64.2. Издава скици на имоти, предмет на интервенция на проект;
- 64.3. Извършва замервания във връзка с подготовката на проекта;
- 64.4. Разработва количествено-стойностни сметки, основа на бюджета при инфраструктурни проекти;
- 64.5. Прави анализи за формиране на цени на видове работи;
- 64.6. Извършва и др. технически дейности, свързани с окомплектоването на проектната документация;
- 64.7. Упражнява контрол за незаконно строителство на територията на общината;
- 64.8. Предприема предвидените от закона действия във връзка с констатираните нарушения.
65. Осъществява контролни функции при изпълнението на инфраструктурни проекти:
- 65.1. Следи за изпълнението на времевия график на проекта;
- 65.2. Отчита изпълнението на видовете работи по количество и качество;
- 65.3. Участва в подготвянето на технически доклади при отчитане дейностите по проектите ;
- 65.4. Приема, обработва и архивира декларации по Закона за местните данъци и такси.
66. Издава удостоверения:
- 66.1. удостоверения за данъчна оценка;
- 66.2. удостоверения за декларирани данни;
- 66.3. удостоверения за наличие и липса на задължения към Община Сливо поле.
67. Заверява молби-декларации по обстоятелствена проверка.
68. Предоставя копия на данъчни декларации.
69. Събира публични общински вземания - данъци, такси, цени на услуги и глоби по Закона за местни данъци и такси и по Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Сливо поле;
70. Отчита счетоводно постъпленията от данъци и такси и издължаванията по партиди на граждани и фирми;
71. Планира, осигурява, предоставя и отчита ценни книжа.
72. Установява дължими данъци и такси по реда на Данъчно-осигурителният процесуален кодекс, като:
- 72.1. изпраща съобщения и покани за деклариране на имоти и за плащането им в срок;
- 72.2. извършва проверки и съставя актове за установяване на публични общински вземания, актове за прихващане и връщане на недължимо внесени публични задължения.
- 72.3. Съставя актове за административни нарушения и издаване на наказателни постановления за недеклариране въобще или в срок на движими и недвижими имоти, за невярно деклариран данни по чл.14, чл.54 от ЗМТД и по чл.13, ал. 4 и чл.14, ал. 3 от Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Сливо поле.
- 72.4. Комплектова преписки за принудително събиране.
- 72.5. Изпълнява функции на публичен изпълнител в производства по обезпечаване на данъчни задължения.
73. Извършва оперативни дейности, подпомагащи дейността на кмета на общината.

Чл. 33. В структурата на Дирекция „Специализирана администрация“ се създава звено „Горско и селско стопанство“, което да извършва дейностите по управление на горските територии собственост на Община Сливо поле.

Чл. 34. При управлението на горските територии, собственост на Община Сливо поле, вкл. при обявяването на търгове за отдаване под наем/аренда на територии, общинска собственост, или продажба на дървесина от горските територии, общинска собственост, Звеното е длъжно да спазва изискванията на Наредба № 17 за управление на горските територии, собственост на Община Сливо поле на ОбС – Сливо поле и приложимите нормативни актове от по-горна степен.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 36. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 37. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работа в общинската администрация.

Чл. 38. Вътрешните правила за работа в общинската администрация се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 39. (1) Професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, необходима за заемане на длъжност в общинската администрация се определя със Закон.

(2) С длъжностните характеристики, които се утвърждават от секретаря на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции, могат да се определят и допълнителни изисквания.

Чл. 40. (1) Постъпването на държавна служба в общината задължително се предхожда от 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. 41. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 42. (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, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед лице от общинската администрация.

Чл. 43. 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-кметовете 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 служебната тайна в съответствие със закона;

10. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 44. Служителите могат да правят изявление от името на кмета на Общината и на общинската администрация само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 45. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя с решение на общинския съвет, а за държавните служители със заповед на кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 46. 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. 47. Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица и се определя със заповед на кмета на общината.

Чл. 48. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната му почивка.

(2) За изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител в общинската администрация има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 работни дни. За работа в условията на ненормиран работен ден работещите по трудово правоотношение имат право на допълнителен платен годишен отпуск не по-малко от 5 работни дни.

(3) Редът за изпълнение на задълженията извън работно време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. (2) се определя със заповед на кмета на общината според заеманата длъжност в общинската администрация от съответния служител.

Чл. 49. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на кмета на общината, съответно кмета на кметство.

(2) Служителят от общинската администрация ползва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 50. Повишаването в ранг на държавния служител от общинската администрация се извършва, въз основа на годишната оценка на изпълнението на длъжността на държавния служител: при две или три последователни годишни оценки - за младшите рангове и при три или четири последователни годишни оценки - за старшите рангове, при условия и ред, определени с Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 51. (1) Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати се определя за точно и в срок изпълнение на поставените задачи, включително за дейности по управление и изпълнение на проекти.

(2) Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати може да се изплаща четири пъти годишно - през април, юли и октомври за текущата година и през януари - за предходната година по условия и ред, определени с Вътрешните правила за заплатите в общинската администрация.

(3) Разходите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са в размер не повече от 30 на сто от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджетите на разпоредителите с бюджетни кредити.

(4) Размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати, което отделен служител може да получи за една година, не може да надвишава 80 на сто от начислените му за съответната година основни заплати.

Чл. 52. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на кмета на общината.

(2) Отличията са:

1. грамота;
2. сребърен почетен знак на общината;
3. златен почетен знак на общината.

Чл. 53. 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. 54. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 55. (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, наказание, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

(5) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по ал. 1, се извършва от председателя на общинския съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник се утвърждава във връзка с изискванията на чл. 11 от Закона за администрацията и на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и отменя Устройственият правилник, Утвърден на 30.11.2004 година от Кмета на Община Сливо поле, изм. и доп. със Заповед № 45/01.02.2006 г. на Кмета на Община Сливо поле; изм. и доп. със Заповед № РД-338 от 05.07.2007 г. на Кмета на Община Сливо поле; изм. и доп. със Заповед № РД-09-229 от 21.06.2008 г. на Кмета на Община Сливо поле; изм. и доп. със Заповед № РД-09-359 от 21.06.2010 г. на Кмета на Община Сливо поле; изм. и доп. със Заповед № РД-09-446 от 26.07.2012 г. на Кмета на Община Сливо поле

§ 2. Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работата на общинската администрация.