

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/
ИНЖ. ИВАН ЖАБОВ
Кмет на община Средец
Заповед № 506 /08.06.2012 г.**

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
ОБЩИНА СРЕДЕЦ, ОБЛАСТ БУРГАС**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация на Община Средец.

Чл. 2. Община Средец е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Средец. В състава на общината влизат 33 населени места, в това число общинският център, 2 кметства и 30 кметски наместничества.

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 и извършва дейност по административно и правно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация.

Глава втора

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Раздел I.

Общи положения

Чл. 5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт. Той се избира пряко от населението по ред и условия, определени със закон.

(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, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

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

(2) В случаите, разрешени от закона, кметът на общината може да делегира със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на Общината и други служители от общинската администрация, като определя функциите им в заповедта.

(3) Един от заместник-кметовете замества кмета на общината по време на отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, като изрично е упълномощен за това.

Раздел II.

Правомощия на кмета на общината

Чл. 7. Кметът на общината осъществява функциите си по Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), при спазване на изискванията на чл. 41, ал. 1 и чл. 44 от същия закон, като:

Чл. 8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи
3. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
4. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, директорите на дирекции на издръжка на общинския бюджет, служителите на общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
6. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет и определя второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
7. Организира изпълнението на дългосрочни програми;
8. Организира изпълнението на решенията на Общински съвет и внася отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на Общински съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването им;
9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
10. 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 изпълнението на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
11. Поддържа връзка с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
12. Председателства съвета по сигурност;
13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техните изменения за територията на общината или за част от нея и одобрява определени устройствените планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

14.Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, които се поддържат регистри за гражданско състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

15.Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията им с право на съвещателен глас ;

16.Утвърждава устройствен правилник на общинската администрация след приемане на структурата и числеността на персонала от Общинския съвет;

17.Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

18.Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на заместник-кмет или секретаря на общината;

19.Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от Министерски съвет на основание чл.2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС)]

20.Присъжда ранговете на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

21.Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

22.Представя пред ОбС програма за управление за срока на мандата, както и годишен отчет за изпълнението и;

23.Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

24.Представя общината пред физически и юридически лица и пред съда;

25. Оказва съдействие на етажните собствениости , техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общински 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.

Раздел III. Заместник–кметове

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

Чл. 11. (1) Заместник-кметовете не са държавни служители, съгласно чл. 3 от ЗДСл.

(2) 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.

Чл. 12. (1) Заместник-кметовете, съобразно този Правилник и възложените им функции при спазване изискванията на чл.41, ал.1 от ЗМСМА подпомагат кмета на общината по направления, както следва:

- Заместник- кмет по икономическо развитие,земеделие и гори ,и УЕПП
- Заместник- кмет по устройство на територията,строителство,екология и БКС
- Заместник- кмет по образование,здравеопазване,култура,социални дейности,интеграция на малцинствата и спорт”

(2) Заместват кмета на общината, когато е в отпуск, командировка или отсъствува по други уважителни причини въз основа на заповед на кмета за това.

Чл.13. . Заместник- кмет по икономическо развитие,земеделие и гори и управление на Европейски проекти и програми /УЕПП/

1. Осъществява контрол от името на Кмета на Общината върху дейността на търговските дружества с общинско участие и общинските предприятия и координира дейността им;

2. Подпомага управителите на общински търговски дружества и общинските предприятия при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; подготвя за внасяне в Общинския съвет на предложения за дружествени договори и устройствени правилници на такива дружества и предприятия; предлага на кмета на общината проекти за договори за управление на общинските фирми;

3. Изготвя финансово-икономически анализи въз основа на събраната информация за стопанската дейност на общинските дружества и предприятия;

4. Разработва предложения до Общинския съвет и Кмета на Община Средец за вземане на решения по финансови проблеми, отнасящи се до общинските дружества и предприятия;

5. Води регистър на общинските търговски дружества, предприятия и търговски дружества с общинско участие”.

6. Ръководи и контролира дейността на Дирекция” Икономическо развитие,земеделие и гори и УЕПП” и звената към тях;

7. Ръководи и контролира разработването и изпълнението на програми и проекти , необходими за осъществяване на общинската политика в различните области;

8.Организира и контролира провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

9.Изготвя разрешения за извършване на търговска дейност на територията на община Средец, за извършване на търговска дейност с необработен и фасониран дървен материал;

10. Подписва документи от кореспонденцията на ресора.

Чл.14. Заместник- кмет по устройство на територията,строителство,екология и БКС

1. Координира, контролира и отговаря за дейността на дирекция „Устройство на територията ,строителство,екология и БКС”

2. Упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община-Средец, градоустройството, строителството и архитектурата и планирането на благоустройствените мероприятия;

3. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно ЗУТ и нормативните актове по прилагането му и наредбите на Общински съвет -Средец;

4. Възлага и прилага проекти за териториално устройствените и градоустройствени планове на общината;

5. Изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;
6. Разглежда, приема и извършва експертизи чрез Експертния съвет по устройство на територията по обектите на:

7. Организира дейността по разработването и приемането на бюджетните прогнози и общинския бюджет;

8. Организира и отговаря за изпълнението на общинския бюджет и контролира спазването на бюджетната и финансова дисциплина;

9. Контролира функционирането на СФУК и процедурите свързани с нея;

10. Председател е и отговаря за дейността на общинската комисия по безопасност на движение

11. Анализира и обработва решения за увеличаване на собствените приходи и за подобряване структурата на разходите;

12. Подписва документи от кореспонденцията на ресора:

Чл. 15. Заместник-кмет по образованието, здравеопазване, социални дейности, спорта и младежките дейности, култура, вероизповедание, туризъм и интеграция на малцинствата

1. Ръководи и контролира дейността на дирекция "Образование, здравеопазване, култура, социални дейности, интеграция на малцинствата и спорт"

2. Ръководи и контролира разработването и изпълнението на програми и проекти, необходими за осъществяване на общинската политика в различните области.

3. Контролира и координира дейността на общинските училища, детски градини и детски ясли

4. Контролира и координира дейността на общинските

5. Контролира и координира дейността на културните институции.

6. Организира и контролира провеждане на процедури по ЗОП.

7. Подписва документи от кореспонденцията на ресора.

Раздел IV. Кметове на кметства

Чл. 16. В състава на Община Средец влизат следните кметства: кметство с. Дебелт, кметство с. Драчево.

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 в изпълнение на функциите си по чл.46 ал.1 от ЗМСМА:

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

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

3. Отговаря за управлението на определени от Общински съвет Средец обекти - общинска собственост;

4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти на територията на кметството.

5. Води регистрите на населението и на гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;

5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица на територията на кметството;
 7. Осигурява спазването на обществения ред по чл. 68, 70, 73, 74, 76 и 80 от Закона за МВР на територията на кметството до пристигане на полицейските органи;
 8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии на територията на кметството;
 9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 10. Прави публичен отчет пред населението на населеното място всяка календарна година.
- (2) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или кмета на общината.

Раздел V.

Кметски наместници

Чл. 19. В населените места
Вълчаново, Белила, Пънчево, Росеново, Факия, Сливово, Горно Ябълково, Долно Ябълково, Варовник и Богданово, Кубадин, Бистрец, Проход, С. Камене и Гранитец, Суходол, Голямо Буково и Белеврен, Кирово, Граничар и Тракийци, Дюлево, Загорци, Светлина, Радойново, Драка, Орлинци, Малина, Момина Църква, Зорница, Дюлево, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Чл. 20. 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 за времето на мандата им.

- Чл. 21.** (1) Кметските наместници имат следните правомощия:
1. Организируют провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 2. Отговарят за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти - общинска собственост;
 3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
 4. Осигуряват спазването на обществения ред в населеното място;
 5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
 6. Представяват населеното място пред обществени и политически организации;
 7. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние;
 8. Изпращат актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;
 9. Осигуряват спазването на обществения ред по чл. 68, 70, 73, 74, 76 и 80 от Закона за МВР на територията на кметството до пристигане на полицейските органи;
 10. Правят публичен отчет пред населението на населеното място всяка календарна година.
- (2) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или кмета на общината.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I.

Общи положения

Чл. 22. Структурата и числеността на общинската администрация се одобрява от Общинския съвет, по предложение на кмета на общината .

Чл. 23. Според характера на дейност, която извършва, общинската администрация е обособена в обща и специализирана.

Чл. 24. (1) “Обща администрация”

1. Дирекция „Административно правно и информационно обслужване”
2. Дирекция”Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси”

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета, общинския съвет и специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 25. (1) “Специализирана администрация” е организирана както следва:

1. Дирекция”Устройство на територията ,строителство,екология и БКС”
2. Дирекция”Икономическо развитие,земеделие и гори и УЕПП”
3. Дирекция”Образование,здравеопазване,култура,социални

дейности,интеграция на малцинствата и спорт”

4. Дирекция”Местни приходи и общинска собственост”

(2) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Раздел II.

Секретар на общината

Чл. 26. (1) Секретарят на общината съгласно чл.43 от ЗМСМА:

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 службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. Отговаря за воденето на регистъра на вероизповеданията;

12. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа на органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината;

13. 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 юридическите лица и др. и подзаконовите нормативни актове, свързани тяхното приложение;

14. Отговаря за дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинска администрация и за спазване на правилата за пожарна безопасност в сградите на общината;

15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

16. Изпълнява други дейности, определени от други нормативни актове.

(2) Секретарят на Общината е държавен служител. Той не може да участва в ръководни органи на политически партии, 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.

Раздел III. „Обща администрация”

Чл. 27. Дирекция „Административно правно и информационно обслужване”

(1) “Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО)”

1. Извършва гражданска регистрация на физическите лица, съгласно изискванията на Закона за гражданска регистрация;

2. Извършва административно обслужване на физическите и юридически лица;

3. Поддържа и съхранява регистри за гражданско състояние и локална база данни “Население” на общината и подава информация на органите на държавната власт.

4. Съхранява документи и картотечния регистър в автоматизиран и писмен информационен фонд;

5. Съставя и съхранява личните регистрационни картони;

6. Извършва адресната регистрация на гражданите, издава актове, документи и справки за гражданско състояние;

7. Организира и провежда весели и тъжни ритуали.

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

9. Съхранява изборителните списъци.

(2) “Общински център за услуги и информация на гражданите(ОЦУИГ), информационно обслужване и технологии, деловодство и архив”:

1. Организира административното обслужване на физически и юридически лица;

2. Осъществява деловодната дейност и организира документооборота, като приема и регистрира входящата и изходяща кореспонденция, систематизира и съхранява документите от текущия и основния архив на общината;

3. Организира и осъществява информационни и административни услуги на физически и юридически лица;

4. Осигурява условия за работа на общинска администрация и организационно – техническо обзавеждане на службите;
5. Поддържа наличната компютърна техника и мрежовите операционни системи и локални мрежи в Общината;
6. Поддържа e-mail и Интернет, системи за електронни комуникации, web страница и информационно табло, програмни продукти, база данни и др;
7. Прави избор и оценка на оферти за хардуер и софтуер, комуникационни системи и осигуряване на доставката им.

(3) “Канцелария”

1. Осъществява организационното и техническо обслужване на Общинския съвет и общинската администрация;
2. Следи за изпълнението на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
3. Извършва информационно - аналитичната работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
4. Организира и внедрява автоматизирани технологии, програмни и технически средства за усъвършенстване на управлението и обслужването;
5. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
6. Подпомага дейността на кметовете и кметските наместници;
7. Осигурява технически залите в административната сграда;
8. Изпълнява задачи, свързани с организационно – техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
9. Осъществява методическо и логистично взаимодействие със звено “Връзки с обществеността”;
10. Води вътрешната и външна кореспонденция на кмета.

(4) “Връзки с обществеността”

1. Подпомага кмета на Община Средец при формулирането и разработването на конкретни решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето на тази политика пред обществеността;
2. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
3. Регистрира и информира кмета на общината за постъпилите сигнали за корупция, чрез определените за целта средства;
4. Организира и осъществява актуализацията на сайта на общината – www.sredets.bg.
5. Провежда ефективна перманентна информационна политика с гражданите и останалите специфични групи по всички въпроси от техен интерес;
6. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието с тях;
7. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на Община Средец и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация;
8. Организира пресконференции (брифинги), изложби, презентации и други;
9. Организира и осигурява спазването на обикновения, официалния и дипломатическия протокол в Община Средец.

(5) “Организационно - мобилизационна подготовка”

1. Разработва план за привеждане от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Разработва военновременния план на Община Средец и го актуализира периодично в съответствие с методологията за военновременно планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за управление на Община Средец в техническа изправност;
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Община Средец във военно положение;
6. Подпомага при необходимост служба "ПАБЗН" към Община Средец при осъществяване на дейността ѝ;
7. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременните задачи;
8. Изпълнява и други задачи възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време;
9. Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината във военно време.

(6) "Служба по сигурност и управление на кризи"

1. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината и районите за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
2. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината по време на денонощните дежурства в сградата на общината.

(7) Специализирано звено "Общински ред и сигурност"

1. Осъществява контрол по спазване на Наредбата за опазване на обществения ред на територията на Община Средец, както и на други приети от общинския съвет наредби в кръга на неговите компетенции;
2. Осъществява съвместни проверки по прилагане на нормативни актове с другите структурни звена на администрацията;
3. Осъществява контрол по спазване на правилата за паркиране от водачите на ППС, поведението на пешеходците и алармените системи на МПС по ЗДвП, както и на други приети от общинския съвет наредби в кръга на неговите компетенции;
4. Изготвят се анализи и справки за административнонаказателната дейност на звеното „Общински ред и сигурност“
5. Изготвят се пълни и компетентни отговори по жалби, искания, заявления на граждани, въз основа на проверки, осъществени от служителите на звеното.
6. Извършва се процедура по съгласуването на работното време на търговските обекти и се води регистър.
7. Дейности по систематизиране на информацията и административно обслужване.
8. Служителите от звеното изпълняват поставените им задачи в униформено облекло и работят при ненормиран работен ден.

- Вид и елементи на униформеното облекло:

Зимно униформено облекло: яке черно от плат хидрофобизиран, с подвижна подплата, панталон тип клин, панталон черен клин, поло черно, шапка с козирка-зимна, черни боти.

Лятно униформено облекло: яке черно (пролетно -лятно), панталон черен клин, риза светло синя с къс ръкав, шапка с козирка-лятна, черни боти.

Жълта светло-отразителна жилетка за двата вида облекло, с надпис "Община Средец" и "Общински ред и сигурност", при осъществяване на пътен контрол от служителите.

Отличителни знаци : нагръден метален отличителен знак с герба на общината, отличителни знаци: на ляв ръкав- герб на община Средец, ленти с надписи "Община Средец" и "Общински ред и сигурност", зашита на ляв и десен ръкав и дясна предна страна на връхната дреха.

(9) “Правно-нормативно обслужване на общината” се осъществява от младши юрист и адвокати на граждански договор, които:

1. Съдействат за спазване на законността в работата на общинската администрация;
2. Съгласуват подготвените проекти за нормативни и индивидуални административни актове и проекто-договори;
3. Работят съвместно със звената в общинската администрация по законосъобразното възникване, изменение и прекратяване на договорните правоотношения;
4. Осъществяват процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и други юрисдикции;
5. При необходимост правят предложения пред ръководството за правилното прилагане и усъвършенстване на нормативните актове;
6. Участват в провеждане на конкурси и търгове, отнасящи се до структурата, дейностите и собствеността на общината;
7. Оказват правна помощ на всички отдели в структурата на общинска администрация при осъществяване на техните функции, като дават мнения, съвети и справки по правни въпроси;
8. Дават мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения и при необходимост подготвят отговорите им;
9. Съдействат и осигуряват с правни средства своевременното събиране на вземанията на Общината.

Длъжностните лица в общинската администрация са длъжни да дават исканите им от правното звено информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнение на функциите им.

(10) Секретар на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
2. Отговаря за организиране на социално превантивната дейност и възпитателната дейност на територията на общината.

3. Координира действията и работи с органите на МВР-Детска педагогическа стая, Дирекция социално подпомагане, МО- Директорите на училищата и училищните комисии

4. Анализира данните от различни източници за противообществени прояви, изготвя планове и програми за дейността на МК.

5. Организира разглеждането на възпитателни дела.

6. Ръководи и координира дейността на обществените възпитатели.

Чл. 28. Дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси”

(1) ”Финансово-счетоводни дейности”

1. Организира и ръководи счетоводната отчетност в общината;

2. Отчита изпълнението на приходите и разходите на бюджета на общината по Единна бюджетна класификация;

3. Изготвя отчет за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно образец на Министерството на финансите;

4. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

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

6. Изготвя годишен счетоводен отчет и приложенията към него съгласно чл.23 ал.5 съгласно чл.5а от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти, както и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма, определена от Министерството на финансите;

7. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42, чл. 43 и чл. 44 от Закона за счетоводството;

8. Отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци.

9. Координира, ръководи и контролира дейностите, свързани с финансовите процеси в общината;

(2) ”Бюджет и финанси”

1. Съставя проекта за бюджет на Общината за текущата година и изготвя прогноза за следващи периоди;

2. Предлага актуализация на бюджета;

3. Извършва текущ и последващ контрол на разходването на бюджетните средства;

4. Съгласно СФУК в община Средец, осъществява предварителния и текущ финансов контрол по отношение на общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

5. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства.

(3) „Човешки ресурси”

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

2. Организира и разработва длъжностното и поименно разписание за заплатите на служителите от Общинска администрация, общинските дейности и ги представя за одобрение от кмета на община Средец;

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

4. Организира прилагането на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;

5. Организира и контролира правилното оформяне на документи при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от Общинска администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

6. Съдейства при организацията на обучението, квалификацията и преквалификацията на служителите.

Раздел IV. Специализирана администрация

Чл. 29. Дирекция "Устройство на територията ,строителство,екология и БКС"

Главният архитект упражнява ръководство и контрол на цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община Средец, градоустройството, строителството, архитектурата, планирането на благоустройствените мероприятия.

Осъществява самостоятелни правомощия, съгласно закона.

(1) "Архитектура и благоустройство":

1. Осигурява прилагането на влезли в сила подробни планове за градоустройство;
2. Подготвя и комплектова строителни книжа;
3. Осигурява участие на специалисти в комисии на общината, Общинския съвет и приемателни комисии;
4. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищно устройство;
5. Издава скици за проучване и проектиране на терени;
6. Разглежда и одобрява чрез експертен съвет елементи на художествена украса, в т.ч. и реклами.

(2) "Градоустройствено планиране":

1. Осигурява създаването, прилагането и изменението на териториално-устройствените планове (ТУП);
2. Провежда процедури по одобряване и обявяване на подробни градоустройствени и селищни планове;

3. Създава условия за привличане на инвестиции по национални и международни програми, свързани с архитектурата, градоустройството и инженерната инфраструктура.

(3) “Кадастър и регулация”:

1. Организира изработването на нови кадастрални планове и планове на подземната инфраструктура;
2. Извършва текущо попълване и промени на действащи кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
3. Издава скици и справки по кадастъра на наличната подземна инфраструктура и по чл.10 ал . 7 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);
4. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове на подземната инфраструктура;
5. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;
6. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужд имот;
7. Издава протоколи за строителна линия и ниво за строежите, за които се издава разрешение от общината.

(4) “Строителство”

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
2. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
3. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата, озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
4. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции;
5. Проверява договорите на проектантите и строители преди сключването им;
6. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
7. Подготвя необходимата документация по възлагане на строителство в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.
8. Разработва и участва в реализацията на Програмата за енергийна ефективност на община Средец.

(5) “Незаконно строителство”:

1. Следи и санкционира за незаконното строителство в Община Средец.

(6) “Екология и БКС”

1. Осъществява контрол по спазване на екологичното равновесие на територията на Община Средец;
2. Осъществява контрол по извършване на сметопочистването на територията на Община Средец и по правилната експлоатация на сметището;
3. Осъществява контрол по наредбите на Общински съвет - Средец, свързани с опазване на околната среда;

4. Извършва системни проверки с цел контрол и координация на дейността на сметопочистващата фирма;
5. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие и възпроизводството на околната среда;
6. Поддържа връзка със съседните общини по линия на междуобщинските задачи по опазването на околната среда;
7. Осигурява единство между местната, националната и европейската политика в областта на опазване на околната среда;
8. Осигурява организационно и финансово дейностите по опазване на околната среда;
9. Осигурява участие на специалисти в експертни екологични съвети на Регионалната инспекция по опазване на околната среда и водите гр. Бургас;
10. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни, цветни метали и сплавите им, обработва документите и при издаване ги вписва в регистър.

Чл. 30. Дирекция "Икономическо развитие, земеделие и гори и УЕПП"

(1) „Икономическо развитие“

1. Осъществява контрол от името на Кмета на Общината върху дейността на търговските дружества с общинско участие и общинските предприятия и координира дейността им;
2. Подпомага управителите на общински търговски дружества и общинските предприятия при изготвянето на бизнес-програми им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; подготвя за внасяне в Общинския съвет на предложения за дружествени договори и устройствени правилници на такива дружества и предприятия; предлага на кмета на общината проекти за договори за управление на общинските фирми;
3. Изготвя финансово-икономически анализи въз основа на събраната информация за стопанската дейност на общинските дружества и предприятия;
4. Разработва предложения до Общинския съвет и Кмета на Средец за вземане на решения по финансови проблеми, отнасящи се до общинските дружества и предприятия;
5. Поддържа статистическа база данни за икономиката на Община Средец;
6. Води регистър на общинските търговски дружества, предприятия и търговски дружества с общинско участие.
7. Разработва и участва в реализацията на Програмата за енергийна ефективност на община Средец.
8. Приема справки за реализираните нощувки в средствата за подслон и местата за настаняване и заверява регистрите за настанени туристи, съгласно Закона за туризма;
9. Приема заявления за поставяне на рекламни-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне.
10. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, средствата за подслон и местата за настаняване; води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
11. Упражнява контрол върху спазването на Закона за туризма и Наредбата за

преместваемите обекти и рекламната и информационната дейност и правата на потребителите в съответствие със Закона за защита на потребителите;

12. Приема документи за издаване на разрешения за търговия с тютюн и тютюневи изделия и води регистър за издадените разрешения;

13. Приема искания за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им и предоставя регистрите за заверка;

14. Приема документи за издаване на разрешителни за таксиметров превоз на пътници на територията на Община Бургас и води на регистър на издадените разрешения;

15. Проучва съществуващи и потенциални туристически обекти и ресурси в съответното направление на територията на Община Средец оценява и анализира състоянието им;

16. Анализира маркетинговите условия за развитие на туризма на територията на Общината;

17. Разработва конкурентноспособни туристически продукти и концепция за реализацията им;

18. Предоставя желаната информация на посетители относно предлагания туристически продукт на територията на Община Средец;

19. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с организации и фирми предлагащи туристически услуги;

20. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с организации и фирми предлагащи други услуги косвено свързани с потреблението на туристически продукт;

21. Организира участието и представянето на Община Средец на специализирани регионални, национални и международни изложения;

22. Организира работата на Съвет по туризъм;

23. Поддържа и управлява работата на Туристическия информационен център.

(2) “Земеделие и гори”

1. Отговаря за управлението, стопанисването и ползването на общинските земеделски земи и гори: подготвя процедурите по отдаване под наем и аренда на общински земеделски земи и земи от горския фонд; подготвя процедурите по замяна на общински земеделски и горски имоти; подготвя процедурите по продажба на общински земеделски и горски имоти; упражнява контрол по използването на общинските земеделски и горски имоти;

2. Изготвя и изпълнява заповеди по чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) за изземване на земеделски земи, ползващи се без правно основание;

3. Извършва справки от наличната документация и изготвя удостоверения за доказване собствеността на земеделската земя;

4. Участва в работата на всички комисии, касаещи дейността, която извършва: промяна предназначението на земеделски и горски имоти; установяване размера на нанесените щети на земеделски имоти и др.;

5. Осигурява охрана на полските и горски имоти и съставя актове по Закона за опазване на селскостопанското имущество (ЗОСИ) и Закона за горите (ЗГ);

6. Събира и обобщава информация за развитие на земеделието на територията на общината. Изготвя тримесечни отчети по животновъдство;

7. Организира и участва в работата на Общинската епизоотична комисия;

8. Извършва регистрация на основните групи животни;

9. Води регистри съгласно заповед на кмета на общината;

10. Извършва контрол при добив на дървесина и използването ѝ;

11. Организира снабдяването на постоянно живущото население в общината с дърва за огрев;
12. Създава организация по събиране на таксите от страничните ползвания от Общинския горски фонд (ОГФ);
13. Участва при сортиментирането на дървесина от ОГФ;
14. Изготвя годишните планове и отчети за ползване на дървесина от ОГФ;
15. Участва в разработването на програма за опазване на горския фонд от пожари на територията на общината и организирането на гасачески групи;
16. Участва в разработването на Общинския план за развитие в частта “Земеделие и горско стопанство”.
17. Регламентира реда и изискванията за регистриране на домашните кучета, извършва контрол върху отглеждането и ограничаване популацията на безстопанствените кучета.

(3) “Управление на проекти и програми, финансирани от европейските фондове

1. Проучва всички възможности за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ по различни проекти и програми, финансирани чрез европейските финансови инструменти.
2. Участва в екипа по разработване на проектни предложения, изцяло съобразени с насоките за кандидатстване по съответните схеми за финансиране.
3. Събира необходимите данни за успешното разработване на проектите и участва в окомплектоването на документацията при кандидатстването.
4. Създава, води и актуализира РЕГИСТЪР на подадените от общината проекти по различни програми.
5. Под ръководството на Кмета на общината изготвя заповеди за назначаване на екипи за подготовка и управление на проекти, финансирани от европейските финансови инструменти.
6. Участва в подготовката и актуализацията на Общинския план за развитие на Община Средец през следващия програмен период – 2014-2020 г
7. Участва съобразно компетентността си в проектирането и въвеждането на работни инструкции по смисъла на СФУК.
8. Осигурява информираност и публичност на широката общественост относно кандидатстването на администрацията по различни програми за получаване на безвъзмездна финансова помощ.
9. Осигурява участие на специалисти в комисии н Общината и постоянните комисии на Общинския съвет.

Чл.31. Дирекция”Образование, здравеопазване, култура, социални дейности, интеграция на малцинствата и спорт”

(1)” Образование”

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с РИО на МОН в съответствие с изискванията на ЗНП и правилника за неговото приложение.
2. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.
3. Разработва мрежата на общинските училища и детски заведения.
4. Осигурява финансовото обезпечаване на учебния план в общинските училища, детските заведения и обслужващите звена, както и средства за изпълнение на държавните образователни изисквания.

5. Осигурява условия за сигурността в общинските училища, детските заведения и обслужващите звена.

6. Осигурява условия за столово хранене, отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите.

7. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детските заведения и обслужващите звена.

8. Разработва, координирана и създава условия за прилагане на общински програми и проекти в сферата на образованието и спорта.

9. Участва със свои специалисти в Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

10. Разработва общинска програма, включително и по ресурсно осигуряване на учебните дейности.

11. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското образование.

12. Организира и провежда спортни дейности, целящи развитието на масовия спорт .

13. Упражнява контрол по целесъобразното изразходване на всички парични средства, предназначени за образованието, спорта и младежките дейности.

14. Координира проекти в областта на образованието, спорта и младежките дейности.

15. Осъществява и координира връзките на Община Средец с хуманитарните и благотворителни организации от страната и чужбина.

Функция “Финансово - счетоводно осигуряване на образованието”

1. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и на обслужващите звена.

2. Осъществява контрол по спазването на финансово - бюджетната платежна дисциплина съгласно утвърдената от кмета на общината Система за финансово управление и контрол, в съответствие със Закона за счетоводството и други подзаконовни нормативни актове.

(2) „Социални дейности и здравеопазване”

1. Провежда държавната политика в здравните и социални заведения на територията на Община Средец.

2. Осигурява условия за здравното обслужване в общинските училища, детските заведения и обслужващите звена.

3. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите.

4. Организира дейността на Домашен социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи.

5. Организира дейността на социалните услуги в общината и на социалните институции към Община Средец за предоставяне на услуги.

6. Организира общинската програма за закила на детето ,съвместно с Дирекция социално подпомагане.

7. Организира разработването и участва в реализирането на проекти и програми по Европейските фондове в сферата на здравеопазването ,в социалната сфера и трудовата заетост.

8. Приема молби и обработва документи за изготвяне на предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци.

9. Участва в проучването и подготвя предложения /Докладни записки/ за изплащане на еднократна финансова помощ на граждани от общината.
10. Организира и контролира съвместно с Дирекция "Бюро по труда" и Дирекция „Социално подпомагане" изпълнението на Национални програми за временната заетост.
11. Участва в подготовката и реализирането на бюджета на Община Средец и води счетоводната документация за всички социални звена делигирани от държавни дейности.
12. Представява Община Средец в Регионалния съвет по заетостта.
13. Участва в изработване на Колективен трудов договор със синдикалните организации на социалните звена.
14. Организира учредяването на Общински съвет по социално подпомагане.
15. Осъществява съвместна партньорска дейност със следните институции: Министерство на труда и социалната политика, Регионална Дирекция за Социално Подпомагане, Дирекция Социално Подпомагане Бургас, Отдел Закрила на детето, Областна администрация, Дирекция Бюро по труда и други.

Функция "Финансово - счетоводно осигуряване на социалните дейности"

1. Организира финансирането на общинските социални заведения, както и на обслужващите звена.
2. Осъществява контрол по спазването на финансово - бюджетната платежна дисциплина съгласно утвърдената от кмета на общината Система за финансово управление и контрол, в съответствие със Закона за счетоводството и други подзаконовни нормативни актове.

(3) "Култура, вероизповедания, туризъм и интеграция на малцинствата".

1. Осъществява координация в различните направления на културата на територията на Община Средец;
2. Съвместно с Министерството на културата контролира културните дейности на територията на Общината;
3. Организира местни, регионални, национални и международни конкурси и фестивали;
4. Организира регионални и национални чествания в рамките на годишния културен календар;
5. Осъществява контакти за спонсориране на различните културни изяви на колективи от общината;
6. Координира дейността на културните организации по създаването, разпространението и опазването на културно - историческото наследство, традициите и обичаите;
7. Извършва дейността по регистрация на вероизповеданията в общината;
8. Контролира спазването на Закона за вероизповеданията и недопускане регистрацията и дейността на забранени секти и други религиозни движения;

(4) „ Спорт и туризъм"

1. Осъществява координация в различните направления на спорта и туризма на територията на Община Средец и изготвя спортен календар;
2. Съвместно с Министерството на спорта контролира спортните мероприятия на територията на Общината;
3. Организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви;

4. Организира регионални и национални чествания в рамките на годишния спортен календар;
5. Осъществява контакти за спонсориране на различните спортни прояви на отбори от общината;
6. Координира дейността на спортните организации
7. Извършва дейността по регистрация на спортни клубове и секции в общината;
8. Организира и популяризира дейността по формиране и реализиране на политиката на общината за развитието на туризма;

Чл. 32. Дирекция „Местни приходи и общинска собственост”

(1) ”Местни приходи”

1. Приема и обработва данъчните декларации на гражданите и юридически лица, оказва методическа помощ на данъкоплатците;
2. Извършва дейности, свързани с изготвяне и работа с данъчните досиета, съгласно утвърдените процедури;
3. Осъществява дейности, свързани с доброволното и принудително събиране на данъчните задължения;
4. Установява административните нарушения и съставя актове за установяване на административни нарушения;
5. Отговаря за точното и своевременно осчетоводяване на платежните документи по данъчно задължени лица и по видове такси/данъци;
6. Събира и отчита събраните суми по видове данъци и такси.
7. Участва в планирането на приходите по общинския бюджет от местни данаци и такси. Изготвя справки за изпълнението на приходите към отдел „Счетоводен”.
8. Обслужва физическите и юридически лица като им осигурява необходимата информация, разяснения по правата и задълженията им, осигурява отпечатване и безплатно разпространение на данъчни декларации, съдържащи указания за попълването им, на формуляри и други документи.
9. Организира възможности за плащане на задълженията по ЗМДТ в брой на касите на общинска администрация и по населени места.
10. Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол върху събирането и отчитането на приходите касиерите и на приходи и гл. касиер – счетоводител в отдела. Извършва инвентаризация на ценните книжа.
11. Изготвя и изпраща писмени отговори на всички постъпили искания, жалби и писма, касаещи дейността на отдела.
12. Издава съобщения за задълженията на данъчно задължените лица, подали декларации за облагане с данък.
13. Изготвя информация, справки, удостоверения на съдебни изпълнители НАП, Дирекция ”Социално подпомагане” и други институции, като спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни.
14. Издава данъчно-ревизионни актове от проверки на ЮЛ.
15. Извършва приключване на данъчната година.
16. Подготвя и извършва облагане за следващата година.
17. Изготвя преписки на длъжниците за разсрочени плащания.
18. Организира съхранението на данъчна информация и ползването и, съгласно Закона за защита на личните данни и Закона за архива на документите.

(2) "Общинска собственост"

1. Осъществява надзор и актуване на имотите общинска собственост;
2. Подготвя преписки, свързани с придобиване, стопанисване, управление и разпореждане с общинско имущество;
3. Провежда процедура по издаване на разрешително за обществен превоз;
4. Изготвя предложение до Общинския съвет във връзка с транспортната схема на общината;
5. Съгласува междуобщински и междуобластни транспортни схеми и ги внася за утвърждаване в Общинския съвет;
6. Подготвя договори за обществен превоз и контролира изпълнението им. Контролира качество и безопасност на пътнически превози;
7. Урежда отношенията между собственици и ползватели;
8. Осъществява контрол по Закона за защита на потребителя и правилата за търговия;
9. Сезира компетентните органи при установяване на нарушения, свързани с предлагането на стоки с висок риск за здравето и безопасността, както и при нарушаване на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
10. Издирва и завзема незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост;
11. Изготвя преписки по отдаване под наем и сключване на договори за съвместна дейност с трети лица на имоти и движими вещи - общинска собственост, с пряко стопанско и търговско предназначение;
12. Стопанисва недвижими имоти – общинска собственост.
13. Подготвя преписки по отдаване под наем на недвижими имоти – общинска собственост, предназначени за производствени или стопански нужди и води регистър за договорите;
14. Подготвя преписки по настаняване под наем в свободни помещения частна общинска собственост, предназначени за осъществяване на социални, културни, образователни, здравни и административни дейности;
15. Подготвя преписки по предоставяне на помещения - частна общинска собственост, за нуждите на местните ръководства на политическите партии и синдикалните организации;
16. Подготвя преписки по продажба и замяна на недвижими имоти частна общинска собственост, както и делба на съсобствени имоти;
17. Подготвя преписки по учредяване право на строеж, надстрояване и пристрояване върху общинска земя;
18. Подготвя преписки по разпореждане с движими вещи - частна общинска собственост;
19. Извършва процедура по предоставяне на общински концесии и води регистър на договорите;
20. Извършва проучване, подготовка и осъществяване на процедури по приватизация на общински предприятия и обособени части от тях;
21. Събира приходите от отдадените под наем движими и недвижими имоти, местни такси и други.

Раздел V.

Организация на работата на Община Средец

Чл. 33. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 34. (1) Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие с Конституцията, Административно-процесуалния кодекс, Кодекса на труда, ЗДСл, законите и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 35. (1) Професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и общ и служебен трудов стаж, необходима за заемане на длъжност в общинската администрация, се определя със закон.

(2) С щатното разписание и длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителни изисквания.

Чл. 36. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 37. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в правилника 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 на кмета лице от състава на администрацията.

Чл.38. Обществени поръчки

Дейността по планиране, обявяване/ обнародване, регистриране, изпълнение на процедури за възлагане, договаряне, наблюдение на изпълнението на договорите, приключване и отчитане на обществените поръчки се осъществява от дирекцията в обхвата на функциите на която попада обекта на поръчката. Съответната дирекция:

1. разработва тръжна/ конкурсна документация за обявените обществени поръчки;
2. участва в комисиите за провеждане на процедурите;
3. окомплектова, поддържа и съхранява на отговорно пазене документацията от проведените търгове/ конкурси за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 39. 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 повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

(3) Да спазват регламентиращите държавни и общински нормативи;

(4) Да спазват трудовата дисциплина, да се обличат в делови стил, да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

(5) Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

(6) 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;

(7) Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

(8) Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

(9) Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

(10) Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

(11) Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината;

(12) Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

(13) Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 40. Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината.

Чл. 41. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работно облекло се определя със заповед на Кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 42. Държавният служител в общинската администрация има право на представително облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното облекло се определя със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 43. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 - дневна работна седмица.

(2) Работно време на Община Средец: от 08,00ч. до 17.00ч.

(с прекъсване от 12.00ч. до 13.00ч.)

(3) За „Център за информационно обслужване на гражданите” и касите на дирекция”Местни приходи и общинска собственост”:

от 08.00ч. до 17 часа.

(4) За чистачки: I смяна: от 07.00ч. до 9.00ч. и от 13.00ч. до 19.00ч.

II смяна: от 07.00ч. до 12.00ч. и от 16.00ч. до 19.00ч.

Чл. 44. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си извън работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 1, се определят със заповед на кмета според заеманата длъжност в общинската администрация, рангът и служебния стаж на съответния служител.

Чл. 45. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на кмета на общината.

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

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година - до 10 дни:

- от Кмета на общината – когато потребностите на службата в общинската администрация налагат – до 10 дни;

- от държавния служител – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на Кмета на общината – до 10 дни.

Чл. 46. (1) Повишаването в ранг на държавния служител от общинската администрация се извършва въз основа на атестация, при която се отчитат професионалната квалификация, прослуженото време като държавен служител, както и други изисквания съобразно длъжностните характеристики.

Чл. 47. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия .

(2) Отличията са:

1. Грамота;
2. Почетен знак на Община Средец;

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

Заклучителни разпоредби

§1. Правилникът се приема в съответствие с изискванията на Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за държавния служител.

§ 2. Този правилник може да се изменя по предложение на кмета на общината.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 4. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 306 / 08.06.2012 г.