О Б Щ И Н А А Й Т О С
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

УТВЪРДИЛ
ВАСИЛ ЕДРЕВ
Кмет на община Айтос

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – АЙТОС

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация на община Айтос , наричана по-долу Общината.

Чл.2 В състава на общината влизат 16 населени места, в това число и 15 кметства.

Чл.3 Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му , осигурява технически дейността му, подпомага общински съвет и осигурява дейността му , извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридически 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 АЙТОС
Раздел I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.5(1)Кметът на община Айтос е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

8500 Айтос, ул."Цар Освободител" № 3
Централа: тел. (0558) 2-26-65; 2- 34-50; 2-35-41
Факс: (0558) 2-21-33; E-mail: obshtina@aytos.bg

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

(2)Кметът на общината, в случаите посочени в закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметове, кметове на кметства, кметски наместник, на секретаря на общината и на други служители от общинска администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА

Чл.7.Кметът на общината:

(1)Осъществява функциите си , предвидени по ЗМСМА, като :

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3.назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;

5.организира изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7.организира изпълнението на актовете на общинския съвет;

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 и кметски наместник, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение;

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, както и организира изпълнението им;

13.изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възложи тези функции с писмена заповед на други длъжностни лица и кметовете на кметствата и кметски наместник, в населените места, в които се поддържат регистри за гражданското състояние;

14.представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

(2) Съгласно Закона за държавния служител, Кметът на общината:

1.определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове,съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

2.утвърждава длъжностното разписание на общинска администрация, с което се определят длъжностите, които се заемат от държавни служители и от лицата по трудово правоотношение;

3.присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДСл;

4. назначава дисциплинарен съвет, съгласно чл.95 от ЗДСл;

(3) Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

(4) Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.

(5)Кметът на общината изпълнява и други функции, определени от закон, подзаконов нормативен акт или решение на общински съвет.

(6) Кметът на общината може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразни актове на общинския съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението им.

Чл.8 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.9 Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник –кметове, в съответствие с одобрената структура на общинска администрация.

Чл.10. Заместник – кметовете на са държавни служители.

Чл.11. Заместник – кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник.Те изпълняват дейностите по планиране, организация, ръководство и контрол в направленията, които са на тяхно подчинение, съобразно одобрената структура на общината.

Чл.12. Кметът на общината, в случаите предвидени в закона, определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.13. В състава на Община Айтос влизат следните 15 кметства:Карагеоргиево, Мъглен, Тополица, Черноград, Чукарка, Поляново, Пирне, Караново, Черна могила, Пещерско, Малка поляна, Дрянковец, Раклиново, Съдиево, и Зетьово.

Чл.14.(1) Кметът на кметство :

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

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

3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост; упражнява контрол за законосъобразното ползване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.;

4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

5. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7. осигурява спазването на обществения ред;

8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

9.представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;

10.свиква общо събрание на населението в кметството.

(2)Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3)Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински съвет, или от кмета на общината.

Раздел III
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.15. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместник.

Чл.16. Кметът на общината назначава кметски наместник в с.Лясково.

Чл.17 (1) Кметския наместник :

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

2. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

3. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

4. осигурява спазването на обществения ред;

5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

6. представлява населеното място, пред обществени и политически организации.;

7. води регистрите на населението и за гражданското състояние;

8. изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

(2)Кметският наместник може да участва в заседание на общински съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място .

(3)Кметския наместник изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовите нормативни актове, решенията на общински съвет, или от кмета на общината

Глава четвърта
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.18 Общинската администрация осъществява дейността си при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност при производството по предоставяне на услуги и спазва изискванията за качествено и удобно да физическите и юридически лица административно обслужване.

Чл.19.Структтурата и числеността на общинска администрация е одобрена от Общински съвет –Айтос с Решени е№ 42/15.02.2024г. по предложение на кмета на общината.

Чл.20 (1)Общинската администрация е обща и специализирана.

(2)Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, в качеството му на орган на изпълнителната власт на общината, като ръководител на съответната администрация; извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридически лица и създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация.

(3)Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, като орган на изпълнителната власт на територията на общината, свързани с неговата компетентност.

(4)Дирекциите, отделите и секторите 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 нормативен акт и този правилник.

Раздел II
ДЛЪЖНОСТИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.21(1) **Главен юрисконсулт:**

1.осъществява процесуалното представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебна власт и арбитражен съд.

2. контролира законосъобразното съставяне на договори и други актове, свързани с дейността на общината.

3.оказва методическа помощ на общинска администрация и звената и второстепенните разпоредители към нея по прилагането на нормативни актове;

4.контролира и координира нотариалната дейност, извършвана от кметовете на кметства и кметски наместник, съобразно правомощията им по Закона за нотариалната дейност;

5. контролира подготовката на предложения по проекти на нормативни актове, подготвяни от общинска администрация;

(2) Изпълнява и други юридически дейности, възложени пряко от кмета на общината.

Чл.22 **Главен архитект.**

(1) Главният архитект организира и отговаря за :

1.провеждането и контрол върху действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ;

2. предлага мотивирано пред кмета на общината изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвените такива;

3.издава разрешения за изработване на проект за ПУП на част урбанизирана територия в обхвата на един квартал;

4.следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми;

5.поддържа архив на одобрените планове и техните изменения;

6. поддържа архив на издадените разрешения за строеж;

7.разрешава или отказва да се изработи проект за изменение на устройствени планове.;

8. поддържа регистър на всички решения за изработване на ПУП и на измененията им;

9.поддържа регистър на издадените разрешения за строеж;

10.поддържа регистър на въведените в експлоатация строежи;

11.представлява Експертния съвет по устройство на територията;

12. издава визи за проектиране;

13. съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционни проекти;

14. одобрява градоустройствени схеми;

15. издава разрешения за изработване на комплексни проекти за инвестиционна инициатива;

16. издава разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване;

17.издава актове за узаконяване или отказва мотивирано тяхното издаване.

18. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V- та категория;

19.отговаря за архитектурно-художественото оформяне на населените места в община Айтос ;

(2)При изпълнение на задълженията си главният архитект се подпомага от дирекция „ТСУРР“ и отделите към него.

Чл.23 **Звено „Вътрешен одит“:**

1.Планира, извършва и докладва дейността по вътрешния одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичните сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичните предприятия;

2.Дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи.

3.Оценява ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на : идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността; ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите.

4.Консултира кмета на общината по негово искане, като дава мнение за подобряване на процесите по управление на риска и контрола;

5.Дава препоръки в одитни доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;

6.Изготвя и представя на кмета на общината годишен план за дейността по вътрешен одит и годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

7.Докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.

8.Осигурява повишаване на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл.24 **Звено „Административно обслужване на общински съвет“**

1.осигурява деловодното обслужване на общински съвет и неговите комисии;

2. отговаря за изпълнението на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общински съвет , функционирането на документооборота, архивирането и съхранението на документацията.;

3.осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседанията на общински съвет и неговите комисии.

4.осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци на съветниците от заседанията на общински съвет и неговите комисии, обнародва актовете на общински съвет.

5. изпълнява други функции, възложени от председателя на общински съвет.

Чл.25. **Секретар МКБППМН**:

1.изпълнява задълженията, посочени в Закона за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

2.координира и подпомага дейността на МКБППМН на територията на общината;

3.подпомага председателя на МКБППМН при изготвянето на анализи на данни за престъпността и противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, на планове и програми за дейността й;

4.организира дейности по превенция и противодействие на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

5.подготвя и организира възпитателните дела на малолетни и непълнолетни;

6.упражнява контрол по изпълнение на наложените възпитателни мерки по чл.13 от ЗБППМН;

7. подготвя отчетни доклади за дейност на МКБППМН;

Чл.**26 Служител СИ и ОМП**

1.Разработва плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятията по подготовка за работа във военно време;

2.разработва военновременния план на община Айтос 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 Айтос в техническа изправност;

5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на община Айтос във военно положение;

6. организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;.

7. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно положение;

8. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни запаси.

Чл.27. **Технически сътрудник**

1.организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване , преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители.

2. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение.

3.следи за подаването на изискващите се декларации по КТ и ЗДСл;

4. организира създаването, актуализирането и съхранението на служебните и трудови досиета на служителите;

5.попълва трудовите и служебни книжки на служителите от общината, и съхранява същите след изрично писмено съгласие на служителите;

6. изготвя актове, свързани с ползването на отпуски от служителите;

7. подготвя и оформя необходимите документи, свързани с трудоустрояването на служителите;

8. води дневник за положения извънреден труд и води регистър на трудовите злополуки;

9. води регистър със заповеди за разпоредителната дейност на общината;

10. води регистър на заповедите за командировка на служителите на общината.

11.осъществява организационно –техническата дейност, свързана с осигуряване работата на канцеларията на кмета на общината;

12. приема телефонни обаждания, приема и изпраща имейли и отговаря за навременното им предаване.

13. отговаря за организирането на приемните дни на кмета на общината.

Раздел III
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.28(1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

Чл.29(1) Секретарят на общината организира , координира и контролира функционирането на общинска администрация за точното спазване на нормативните актове

(2) Секретаря на общината:

1. организира дейността на общинската администрация,

2. отговаря за условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на службите;

3. организира деловодството, деловодното обслужване, документооборота 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.отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

9. изпълнява и други функции, определени от нормативен акт.

(3) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината.

Раздел IV
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.30 Общата администрация е организирана в два отдела:

- отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ /ГРАО/;
- отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки“

Чл.31. **Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“ /ГРАО/:**

1.Извършва гражданска регистрация на физически лица, съгласно изискванията на ЗГР;

2.Издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, п молби и заявления на гражданите;

3. води регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

4.извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

5. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени, съгласно изискванията на нормативната база;

6.създава, актуализира и съхранява картотечен регистър на населението в автоматичен вид;

7.създава и поддържа Локална база данни „Население“ в актуален вид.

8.поддържа регистри по гражданско състояние.

9.поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

10.участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми и други форми на пряка демокрация.

11.оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства.

12. определя адресите на територията на община Айтос, на които може да се извършва адресна регистрация;

13.организира и провежда весели ритуали;

14. извършва и други дейности, вменени по закон или подзаконов нормативен акт.

„Център за административно обслужване“ /ЦАО/

15.организира административното обслужване на физически и юридически лица;

16.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.

17.предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език.

18.отговаря на запитвания от общ характер и насочва писмени въпроси, молби и заявления по компетентност в съответната администрация, както и други административни органи, компетентни по съответния въпрос.

19.приема и регистрира заявления, искания жалби, сигнали и предложения, като ги предава за изпълнение на отделите в администрацията.

20.приема заявления по ЗДОИ;

21.предава на физическите и юридически лице изготвените по тяхно искане документи.

22. осъществява деловодната дейност на общината.

23.извършва срещу заплащане копирни услуги за физически и юридически лица;

24. осъществява куриерските услуги в рамките на администрацията.

Информационно обслужване:

25.Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му и при прилагане на нормативните документи на Р България в областта на електронното правителство.

26.отговаря за комютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите.

27. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.

28. осъществява контакти с фирми и ведомства , създатели на софтуер, използван в работата на общината.

29. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината.

30.поддържа и актуализира използваните в общината програмни продукти;

31.работи в областта на управлението на съвременните информационни системи и внедряване на съвременни информационни технологии;

32.участва в разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол.

33.преценява предложенията за преминаване с нови и/или усъвършенстване на програмни продукти, бази данни, операционни системи, компютърна и периферна техника.

34. преценява нуждите и планира финансовите ресурси за извършване на определени задачи, свързани с компютъризирането и поддържането на техниката;

35. съгласува създаването, разместването, преконфигурирането на звената и работни места в общината, на чието разположение са или се предвижда да бъдат предоставяни компютри.

36. подпомага служителите в общината при внедряване на софтуер и хардуер.

37.създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.

Чл.32 **Отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки“**

1.осигурява в правно –нормативно отношение дейността на кмета на общината;

2. изготвя и участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове;

3.дава становища по прилагането на законовите и подзаконови нормативни актове за дейността на общинска администрация;

4.дава становища относно законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове на кмета на община Айтос като ги съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано становище.

5. съгласува законосъобразността на всички проекти на договори, по които страна е кмета на общината, изготвени от директорите и отделите на община Айтос.

6.съвместно с други дирекции и отдели участва при изменението и прекратяването на договори.

7. съгласува по законосъобразност или дава становище по законосъобразността на граждански и трудови договори, сключвани в администрацията, както и други атове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни и трудови правоотношения

със служителите, на заповеди за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.

8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината.

9.дава мнения по постъпили жалби, сигнали, предложения, изплащане на вземания по изпълнителни дела, проучвания и изготвя проекти за отговор от името на кмета на общината по повод жалби и молби на гражданите.

10.отговаря за прилагането на процедурите по ЗДОИ.

11.съдейства за повишаване ефективността от стопанската и други дейности в общината, като участва със свои представители във всички конкурси и търгове, провеждани от община Айтос и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

12.участва със свои представители в работата на комисии, в които по закон се изисква участие на юрист, както и на комисии, назначени със заповед на кмета на общината и в комисии на други ведомства, като представител на общината.

13.съгласува АУАН, актове и НП издавани от кмета на общината или упълномощени от него длъжностни лица, подготвени и съгласувани предварително от директорите и началниците в администрацията на общината.

14.осъществява процесуално представителство на кмета на общината пред съдебни, арбитражни и административни органи.

15.осигурява входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и др.дела и осигурява ефективна правна защита на интересите на община Айтос .

16.дава задължителни указания на служителите на община Айтос по прилагането на нормативните и подзаконови нормативни актове.

17.планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за провеждането на всички обществени поръчки през съответната година.

18.разработва документация за участие, като подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки.

19.провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на ЕС и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране.

20.изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка, както и второстепенните разпоредители с бюджетни средства.

21. води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите вътрешни правила.

22.подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на ЗОП и подзаконовите нормативни актове.

23.подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществени поръчки до АОП, до електронната страница на ДВ и до Официалния вестник на ЕС.

24.следи изпълнението на договорите, за които отговарят съответните дирекции или отдели, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нежните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване.

25.предоставя информация относно договорите на общинските звена, общинска администрация и други държавни институции;

26. изготвя и изпраща информация до АОП, и Официалния вестник на ЕС в законовите срокове, съгласно ЗОП.

27.изготвя протоколи, становища и други документи, свързани с работата на отдела- при поискване от кмета или заместник –кмета.

28.обобщава информацията за планирани обществени поръчки , подготвя и изпраща предварителни обявления до АОП.

29.води и съхранява досиетата на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

30.архивира досиетата на проведените и приключили процедури, съгласно действащите вътрешни правила.

31.оказва методическа помощ във връзка с организирането, провеждането и архивирането на документацията, свързана с обществените поръчки.

32.изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

33.участва в разработването на вътрешни правила на общината по ЗОП.

34.при поискване от контролните органи, предоставя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

35.води досиетата на преписките по обжалване пред КЗК и ВАС процедури на възлаганите от община Айтос поръчки по ЗОП.

36.провежда процедури по приватизация и концесия в съответствие с нормативните изисквания.

Раздел V
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. Специализираната администрация е организирана в три дирекции идва отдела:

1.Дирекция „ Териториално - селищно устройство и регионално развитие“
- отдел „териториално и селищно устройство и строителство“;
- отдел „Инвестиционни дейности и регионално развитие“;
- отдел „Благоустрояване“;

2. Дирекция „Финанси и бюджет“
3. Дирекция „Култура, образование, вероизповедание, здравеопазване и спорт“;
4. Отдел „Общинска собственост“;
5. Отдел „Местни данъци и такси“

Чл.34. **Дирекция „Териториално- селищно устройство и регионално развитие“**, включва следните отдели:

(1). **Отдел „Териториално –селищно устройство и строителство“** :

1.упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на община Айтос , градоустройството, строителството и архитектурата;

2.осъществява самостоятелно правомощия, съгласно ЗУТ и нормативните актове по прилагането му и наредбите на община Айтос ;

3. прилага проекти за териториално устройствени и градоустройствени планова на общината;

4.специалисти от отдела участват в Експертен съвет по устройство на територията по обекти на :

-териториално-устройствени планове и схеми;

- общите и подробни градоустройствени планове;

- архитектурни проекти на сгради за одобряване;

- рекламната и информационна дейност на общината;

- трасета на линейните обекти;

- заданията за проектиране на общинските съвети.

5.съхранява и поддържа технически архив на общината;

6.извършва технически услуги на физически и юридически лица;

7. прилага ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ на териториите по §4;

8.осъществява контрол по извършеното строителство и констатира незаконното строителство.

9.участва в изготвянето на програмите за придобиване на ДМА на общината;

10.води регистър на въведените в експлоатация строежи;

11.осъществява контрол по устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешенията за строеж на територия на община Айтос ;

12.осъществява контрол на строителните обекти на територията на общината, установява нарушения и уведомява РДНСК за констатираното незаконно строителство;

13.осъществява контрол по предотвратяване , недопускане и констатиране на нарушения в строителството;

14.процедиране на ПУП, парцеларни планове и изменения на ПЗ и ПРЗ;

15.изготвя скици и извадки от действащи планове и скици на имоти в населени места;

16.издава скици за визи за проектиране;

17.участва в изготвяне на становища във връзка със съдебни производства по ПУП и РС;

18.изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ;

19.поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;

20.поддържа определените от ЗУТ регистри и решенията за изработване на ПУП и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж;

21.организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертиза и становища по внесени проекти.;

22. осигурява прилагането на влезли в сила ПУП;

23.способства за организирането и реализирането на строителната дейност в терени, общинска собственост, чрез:

- проучване исканията за строителство, преустройство и ремонт;

-издаване на скици и визи за проектиране;

24. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;

25.изготвя задания за проектиране на обекти по ТСУ и високо строителство на общинските обекти;

26.процедира ПУП и техните изменения;

27.извършва текущо попълване и промени в действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги.;

28.издава скици и справки; съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения;

29.участва с експерти в комисията за оценка право на преминаване през чужди имоти.;

30.упражнява текущ геодезичен контрол;

31.специалистите от отдела предоставят данни на граждани и фирми;;

32. специалистите от отдела издават комбинирани скици и скици по недействащи планове;

33. упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на община Айтос ;

34.специалистите от отдела подписват приемо-разплащателни документи;

35.изготвя предварителни количествено-стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината.

В т.ч. Екология

36.осигурява синхронизирането между местната , националната и европейската политика в областта на опазването на околната среда;

37.организира разработването, актуализацията и осъществява контрол по изпълнението на общинската програма за опазване на околната среда, управление на отпадъците и управление качеството на въздуха, както и й Стратегията на община Айтос в частта околна среда;

38.планира необходимите средства за извършване на дейностите по управление на отпадъците на територията на община Айтос и контролира разходването им съгласно одобрената План –сметка от Общински съвет.;

39. подпомага организацията и провеждането на процедури по ОВОС, ЕО и комплексни разрешителни за обекти и дейности на територията на община Айтос ;

40.съдейства за организирането на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, чийто обекти са свързани с устойчиво развитие на екологията и опазване на околната среда;

41.организира поддържането на база данни за компоненти на околната среда и информиране на обществеността за качеството на околната среда;

42. организира и провежда контролната дейност на община Айтос в сферата на опазване и предотвратяване на замърсяването на околната среда;

43.организира разработването и прилагането на местни нормативни документи в сферата на опазване на околната среда;

44.организира експертната дейност на община Айтос за опазване на околната среда, в.т.ч.подготовка на становища, участие в експертни екологични съвети, общински и междуведомствени комисии, обществени обсъждания на ДОВОС.

(2) **Отдел „Инвестиционни дейности и регионално развитие“**

Има основна роля в процеса на идентифициране на проектни идеи, разработване на качествени проекти, ефективно и законосъобразно управление на проектите.

1.участва във формирането и подпомага изпълнението на политики, стратегии и програми на община Айтос ;ц

2.организира и контролира подготовката, разработването и представянето на проекти на община Айтос по оперативни програми, както и по международни програми, свързани с устойчиво регионално развитие и трансгранично сътрудничество;

3.координира включването на общината в партньорски проекти(проекти, предложени от международни партньори или от български НПО, университети, бизнес организации и др.);

4.разработва и координира програмите за сътрудничество с побратимени градове на община Айтос, както и разработва предложения до ръководството на общината за иницииране на нови международни партньорства.;

5.координира и контролира изпълнението на проекти и програми, финансирани по оперативни програми, програми на ЕК, както и от други международни финансови институции, в които община Айтос е страна, с цел осигуряване на ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение;

6.координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международни финансови институции средства по проектите.

7.подготвя и поддържа досиета на изпълнените от общината проекти , финансирани по оперативните програми, програми на ЕК, от други международни финансови институции и донорски програми.

8.координира и организира процеса на кандидатстване на НПО за финансова подкрепа/съфинансиране със средства от общинския бюджет;

9.подпомага осъществяването на публично-частното партньорство за реализирането на проекти.

10.организира и осъществява контрол на извършваната туристическа, транспортна и рекламна дейност на територията на община Айтос ;

11.специалистите от отдела водят регистър, издават разрешения за разполагане на РИЕ.

12. специалистите от отдела дават становища и отговори по въпроси по постъпили писма, жалби, сигнали, молби и предложения , касаещи туризма и рекламната дейност.;

13.извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията на определената категория;

14.подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на общински терени за поставяне на временни преместваеми обекти за търговия и други обслужващи дейности на закрито и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

15.организира дейността по издаване на разрешения за поставяне на временни преместваеми съоръжения на територията на община Айтос, съхранява документацията за тях и води регистър на издадените разрешения;

16.участва в разработването на условия за провеждане на конкурси, в методиката за оценка на оферти и в провеждане на конкурси за разпределяне на превози между превозвачи на основа на приетата от общински съвет –Айтос транспортна схема;

17.организира и осъществява контрол при провеждане на прегледи на ППС с животинска тяга; регистрацията им и издаването на необходимите документи за движение по пътищата;

18.специалистите от отдела подготвят разрешения и водят регистър за таксиметровите превози на пътници.

19.координира и дава становища по отношение на извършваната дейност от общинските търговски дружества;

20.подготвя и участва в конкурси за избор на управители на общински търговски дружества;

21.извършва дейности, свързани с хардуерна и софтуерна поддръжка на комютърната техника и програмите ползвани от общинска администрация.

(3) **Отдел „Благоустрояване“**

1.организационна дейност и контрол по отношение дейностите по озеленяване и чистота на територията на община Айтос ;

2.дава становища и отговори по постъпили писма, жалби, сигнали, молби и предложения на гражданите , касаещи търговията, чистотата, озеленяването, общинските паркинги, пътната сигнализация и общински пазари;

3.подготвя и участва в жребий за отдаване под наем на общински имоти- открити сергии/маси/ в общинския Кооперативен пазар;

4.участва в изготвянето на документи, свързани с безопасността на движението на територията на община Айтос;

5.създава условия за добра организация и безопасност на движението в населените места на община Айтос;

6.организационна дейност и контрол по отношение на вертикалната и хоризонтална пътна маркировка на територията на общината;

7.подготвя пропуски за преминаване и паркиране през пешеходната зона на гр.Айтос ;

8.води регистър, подготвя разрешения и контролира ползването на общински терени за поставяне на маси пред заведения за хранене и развлечение;

9. води регистър, подготвя разрешение за ползване на терени за извършване на търговия на открито, съгласно Наредбата на общински съвет за реда да разрешаване поставянето на преместваеми обекти;

10.извършва контрол по осъществяване на търговска дейност и спазване изискванията на нормативните актове в търговските обекти, съобразно компетенциите на общината.

11.води регистър и подготвя карти за паркиране на хора с увреждания;

Чл.35 **Дирекция „Финанси и бюджет“**

(1) В областта на бюджета:

1.организира и координира съставянето на проект за бюджет на общината за съответната година и тригодишната бюджетна прогноза;

2.оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;

3.осъществява предварителен и текущ контрол при разходването на бюджетни средства по функции, групи дейности;

4.следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

5.осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет с сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности;

6.контролира набирането и разходването на средства по извънбюджетните сметки и фондове и отчитането на бюджетните и извънбюджетни средства;

7.изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както и годишен отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет.;

8.извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетни средства;

9.извършва анализ на отчетите по изпълнението на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установените пропуски.;

10.подготвя необходимите документи и информация, свързана с общинския дълг;

11.попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерство на финансите „Информационна система за общините“ и представя периодично унифицирана

информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в република България;

(2) В областта на финансово-счетоводните дейности:

1.разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

2.изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средства, съгласно утвърдения бюджет.;

3.извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдена счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

4.изготвя всички платежни документи за касовите и безналични плащания и контролира изрядността на разходо-оправдателните документи към тях.;

5.събира приходите от наеми и продажби на общинска собственост и таксите, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;.

6.изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от МФ и НСИ, касаещи счетоводната информация;

7.изготвя ведомости за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава декларации в НАП;

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

9.подготвя и актуализира проекти за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация;

10.разработва поименно длъжностно разписание за заплатите на служителите от общинска администрация и дейностите към нея и ги представя за одобрение от кмета.;

11. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата“ и други източници;

12.води отчетност за всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

13.изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращите и контролиращите органи , кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и другите оторизирани институции;

14.организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно нормативната уредба;

15.подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансови ресурси и за предотвратяване разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности.;

16.упражнява предварителен контрол преди вземане на решение за поемане на задължения и искания за извършване на разходи.

17.разработва и предлага за утвърждаване на ефективни системи за финансово управление и контрол и контролира функционирането им.

(3) Финансов контрольор

Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от Министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинска администрация:

1.извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинска администрация и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство.;

2.контролира разходването на бюджетните средства;

3.оказва методическа помощ на общинска администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;

4.упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетни средства;

5. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средства при изпълнението на проекти по оперативни програми.

Чл.36. Дирекция „Култура, образование, вероизповедание, здравеопазване и спорт“

1.Подготвя общинската културна програма и организира изпълнението й, отбелязвайки празници и годишнини от местния, регионалния и националния културно-исторически календар, както и на други предложения с висока културна и естетическа стойност, постъпили през текущата бюджетна година за финансиране от община Айтос ;

2.участва в организирането и осъществяването на местните, националните и международни конкурси и фестивали, определени като приоритетни в културната програма на общината;

3. осъществява финансиране на дейността на културните звена и институции, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата.;

4.поддържа контакти с местните и национални електронни медии, редакционни колегии на вестници, радиа и телевизии,, необходими за рекламирането както на отделните културни прояви, така и на цялостната работа на общинска администрация. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за община Айтос ;

5.организира и контролира реализирането на политиката на община Айтос в областта на спорта;

6.организира и провежда спортни мероприятия на територията на община Айтос , включени в спортния календар на общината;

7.създава регистър на спортните клубове, финансово подпомагани от общината;

8.подготвя договори с одобрените за финансиране клубове;

9.осъществява контрол за редовността на документите на спортните клубове;

10.изготвя докладна за разпределение на средствата по клубове, мероприятия и дейности;

11.дава становище, съгласува със заместник-кмета, пише заявки за получаване на одобрената сума, окомплектова със заявление от спортния клуб и копие от решение на общински съвет.;

12.осигурява своевременна информация относно промени в нормативната база закони, правилници и наредби касаещи спортната дейност на общината.;

13.разработва проекто-бюджети за финансиране на спортните клубове и мероприятия;

14.контролира дейността на общинските училища, детски градини и извънучилищни звена за организиране на образователно- възпитателния процес и осъществява контакти с РУО на МОН и МОН в съответствие с изискванията на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.

15.осигурява задължителното обучение на ученици до 16-годишна възраст;

16. осигурява финансовото обезпечаване на учебния план в общинските детски заведения и извънучилищни звена, както и средства за изпълнение на държавните образователни изисквания.;

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

18.осигурява условия за отдих, спортна база и транспорт на учениците и учителите;

19. разработва мрежа на общинските училища и детски заведения;

20.разработва програма на основни ремонти на сградния фонд на общински училища, детски заведения и извънучилищни звена;.

21.участва със свои специалисти в общинската комисия за БППМН(МКБППМН);

22.води общинския регистър на вероизповеданията, в който вписва местните им поделения;

23.извършва организационна и координационна дейност в областта на интеграционните и младежки дейности.

Чл.37. Отдел „Общинска собственост“

1.организира цялостната дейност на общината по стопанисване, управление , придобиване, и разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост;

2.осъществява организация по продажба на общински имоти, отстъпване право на строеж, прекратяване на съсобственост, замяна с физически и юридически лица, и издаване на документи на граждани във връзка със Закона за общинската собственост;

3.подготвя документация и организира провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем /аренда и продажба на имоти – общинска собственост;

4.организира процедури по безвъзмездно предоставяне на имоти – общинска собственост в съответствие с действащото законодателство;

5.предприема необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията в случаите на неизпълнение на задълженията по сключени договори;

6.уточнява обстоятелствата по необходимостта от актуване и деактуване на общинските имоти и всички последващи действия; използването им по предназначение и стопанисването им с грижа на добър стопанин; поддържа регистри за имотите – частна и публична собственост;

7.разглежда постъпили преписки за заверяване на обстоятелствени проверки в регулация и извън регулация и отразява обстоятелствата в тях.;

8.организира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината, в.т.ч. дейности по стопанисване, управление на общинските жилищни имоти и осъществява контрол по изпълнение на договорите.

9.организира дейностите по трасиране, делби, заснемане на общинските имоти;

10.организира процедури по отдаване под наем на язовири- общинска собственост и упражнява контрол по изпълнение на договорните отношения;

11.издава удостоверение за характеристика на земята по искане на собственици на земеделски земи в зоните за земеделско ползване;

12. организира предоставянето на общинските мери , пасища и ливади в съответствие с изискванията на ЗСПЗЗ.

13. организира дейностите по промяна начина на трайно ползване на земеделските земи за други земеделски нужди;

14.подготвя преписките до Министерство на земеделието относно изключване на имоти от слой „Постоянно затревени площи“;

15.организира ДДД мероприятията(дезинфекция, дезинсекция , дезакаризация, дератизация и др.) на територията на общината;

16. съдейства при провеждане на ветеринаро-профилактичните мероприятия в общината и организира дейността на общинската епизоотична комисия в съответствие със ЗВМД;

17.предприема необходимите действия по опазване на общинските имоти и при констатиране на неправилно ползване, създава организация за освобождаването им.

18.извършва дейности по маркиране на дърветата, извършването на сеч в общинските имоти и издаването на превозен билет.

19. подготвя от името на кмета на общината докладни записки и предложения до общински съвет относно придобиване, управление и разпореждане с имоти – общинска собственост.

20.разглежда постъпили заявления и сигнали на граждани, извършва проверки на място и дава писмени отговори в законоустановените срокове;

21.изготвя справки, доклади, информации относно общинската собственост;

22.участва, в рамките на своите компетенции в комисии, свързани с дейността на общината;

23.съставя АУАН съобразно дейността на отдела и съгласно действащото законодателство.

24.извършва оценка на щетите на селскостопанското имущество и образува административно-наказателно производство при констатиране на нарушения по ЗОСИ.

25.подава данъчни декларации по чл.14 от ЗМДТ и чл.16а и по чл.7, ал.2 от Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Айтос;

26.изготвя и представя на общински съвет –Айтос отчет за състоянието на общинската собственост по видове категории обекти;

Чл.38 Отдел „Местни данъци и такси“

1.организира и извършва дейности по администриране и събиране на местни данъци и такси, както и тяхното отчитане;

2.приема и обработва данъчни декларации, изготвя данъчни оценки, както и осъществява проверка и контрол на достоверността на данните в подадените данъчни декларации;

3.организира изготвянето и изпращането на съобщения до задължените лица;

4.издава удостоверения във връзка с местните данъци и такси;

5.извършва ревизии и проверки;

6.извършва счетоводно отчитане на постъпленията от местни данъци и такси;

7.предприема действия по принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправни длъжници;

8.извършва подготовка за отсрочване или разсрочване на местните данъци;

9.извършва дейности, свързани с прилагане на административно-наказателните разпоредби на ЗМДТ.;

Чл.39 Обществен ред и сигурност

1.Осъществява цялостен контрол по прилагането на общинските наредби, свързани с опазване на обществения ред , опазване на околната среда и общинското имущество.

2.осъществява съдействие при съвместни проверки със специалисти от други структури на общинска администрация по жалби , молби и сигнали от граждани;

3.съдейства на органите на МВР по осигуряване на обществения ред и спазване на законността при провеждане на масови мероприятия на територията на община Айтос .

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.40.Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.41. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.42.Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със ЗДСл , Кт, подзаконовите нормативни актове и Правилник за вътрешния ред на общинска администрация Айтос.

Чл.43(1). Длъжностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в закон.

(2)Секретаря на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.44(1). Постъпването на държавна служба в общинска администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл.45. Служителите в общинска администрация изпълняват възложените им задачи отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.46 (1). Директорите на дирекции 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 на ръководител на административното звено, се замества от определено със заповед на кмета, лице от състава на администрацията.

Чл.47. Служителите от общинска 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 общинска 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 обслужат 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 повишат професионалната си квалификация и да следят и прилагат новости в работата си.

8. да изготвят пълни и компетентни отговори по жалби и молби на гражданите и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.

9.да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона.

10.да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване разходите за материална издръжка на общината;

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

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.48. Служителите в общинска администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година.Конкретната стойност на представителното и работно облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.49. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред , определен в КТ, ЗДСл и подзаконовите нормативни актове.

Чл.50(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2)Работното време на администрацията е от 08:30 часа до 17:00 часа с почивка от 12:00 до 12:30часа.

Чл.51(1)За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2)Награждаването на служителите от общинска администрация се извършва със заповед на кмета на общината.В заповедта се определя видът отличие или награда.

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

Чл.52. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по КТ и ЗДСл.

Чл.53. Служителите от общинска администрация имат всички права и задължения съгласно Кт, ЗДСл и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗДПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинска администрация –Айтос е издаден на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията, във връзка с Решение № 42/15.02.2024г. на общински съвет-Айтос , прието на заседание, проведено на 15.02.2024г, по т.2 от ДР, отразено в Протокол № 5.

§2. Устройственият правилник на общинска администрация – Айтос е утвърден със Заповед № РД- 08-125/20.02.2024г. на кмета на община Айтос и влиза в сила от датата на издаване на заповедта, като отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация –Айтос, утвърден със заповед № РД-349/27.05.2020г.