

**УТВЪРДИЛ: (П)**

**КМЕТ НА ОБЩИНА СИТОВО**  
**/Сезгин Алиибрям/**

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК** **НА** **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОБЩИНА СИТОВО,**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в Общинската администрация на Община Ситово.

**Чл.2.** В състава на Общината влизат 12 населени места, в това число 6 кметства и 6 наместничества.

**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 Общинския съвет и дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите - физическите и юридическите лица.

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

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **КМЕТ НА ОБЩИНА**

#### **РАЗДЕЛ I** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.5.** (1) Кметът на общината е 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 общинската администрация и представлява Общината.

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл.8.** (1) Кметът на Общината.

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация.
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник - кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената, на издръжка от общинския бюджет, служители в общинската администрация с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.
5. Организира и отговаря за изпълнението на общинския бюджет.
6. Организира поемането и управлението на общинския дълг.
7. Организира изпълнението на дългосрочни програми.
8. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-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. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина.
11. Възлага изпълнението на своите функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове.
12. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии.
13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени

устройствени планове при условията и по реда на закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им.

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

15.Осигурява организационно - техническото обслужване на общинския съвет.

16.Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.

17.Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС.

18.Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС с Постановление №129 от 26.06.2012г.

19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС.

20.Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство.

21.Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината.

22.Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинска администрация.

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

24.Представява общината пред физически и юридически лица.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със Закон, подзаконов акт или с решение на общинския съвет.

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

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

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ**

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

**Чл.11.** Заместник - кметовете не са държавни служители.

**Чл.12.** Заместник - кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

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

(2) Ресорните заместник - кметове на Община Ситово са: Заместник кмет по "Образование, социални дейности и европроекти" и Заместник кмет по "Общинска собственост и „УТКР“.

(3) Кмета на Общината определя със заповед заместник кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

## **РАЗДЕЛ II**

### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.14.** В състава на Община Ситово влизат следните кметства:- Искра, Попина, Добротица, Босна, Любен.

**Чл.5.** 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 по търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.16.**(1) Кметът на кметство:

- 1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.
- 2.Организира благоустройствени, комунални и други мероприятия.
- 3.Упражнява контрол за законосъобразното използване 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 за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН.
- 6.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
- 7.Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.68,70,73,74,76,78 и 80 от Закона на Министерството на вътрешните работи ( ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган.
- 8.Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.
- 9.Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.
- 10.Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца.
- 11.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 задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

## РАЗДЕЛ III

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл. 17. В** населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

**Чл.18.** Кметът назначава кметски наместници в следните населени места в Община Ситово: - Нова Попина, Ирник, Ястребна, Гарван, Поляна и Слатина.

**Чл. 19.** Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл.20.** (1) Кметските наместници имат следните правомощия:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място.

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

4. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

6. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл.68,70,73,74,76,78 и 80 от Закона на Министерството на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган.

7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.

8. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

9. Прави публичен отчет пред жителите на населеното място на всеки 12 месеца.

10. Свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки 6 месеца.

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

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

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 21** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията на качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.22** (1) Общинската администрация се състои от две дирекции - Дирекция „Обща администрация” и Дирекция „Специализирана администрация”.

(2) Дирекция „Общата администрация” осигурява технически дейността на органите на местна власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(3) Дирекция „Специализирана администрация” подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Дирекциите, посредством своите директори, главни и старши специалисти и експерти са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация, и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

**Чл. 23.** Структурните звена на Общинска администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни Програми и проекти с неправителствени организации.

#### РАЗДЕЛ II

#### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл.24.**(1) Секретарят на Общината се назначава и освобождава от Кмета на Общината.

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

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

**Чл.25.**(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на Общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1 .Организира дейността на Общинската администрация.

- 2.Отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите.
- 3.Организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив.
- 4.Отговаря за дейността на 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 провежда местните референдуми.
9. Утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица.
- 10.Организира атестирането на служителите от общинската администрация.
- 11.Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.
12. Отговаря за воденето на регистъра по вероизповеденията.
- 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 юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
- 14.Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва.
15. Събира и предоставя информация за проекти представляващи интерес за общината.
16. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
17. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

### Р А З Д Е Л    I I I

#### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 26.** Общинската администрация е структурирана в две дирекции - Дирекция "Обща администрация" и Дирекция "Специализирана администрация."

**Чл.27.** Дирекция "Обща администрация" има следните функции:

- 1.Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- 2.Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и стопанската дейност;
- 3 .Изготвя заявките за необходими средства на Общината;
- 4.Подготвя 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;

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

7.Организира отчетността на дълготрайните активи на Общинската администрация;

8.Организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно чл.чл.42- 45 от Закона за счетоводството;

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

10.Организира отчетността на извънбюджетните сметки и фондове.

11 .Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината по пълна бюджетна класификация и изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

12.Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината и изготвя проект за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;

13.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;

14.Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити и разработва наредба за управление на бюджетните и извънбюджетни средства на Общината; подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите в частта му за плана и натуралните показатели;

15.Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене , води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

16.Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спиртни напитки, тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

17.Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите , общинските звена и дейности и ги представя за одобрение от кмета на общината; Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на общината и оформя документите 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 общинската администрация и издава документи и удостоверения за тях.

18 .Осъществява организационното и техническо обслужване на общинския съвет и общинската администрация;

19.Осъществява деловодната дейност на администрацията;

20.Извършва информационно- аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани.



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

22.Организира и контролира дейността по копиране на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

23.Организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

24.Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността и.

25 .Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време.

26.Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност

27.Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии.

28.Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време и изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързана с подготовката на работа във военно време;

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

30.Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

31.Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.

32.Извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление и организира разработването и изпълнението на програми и проекти за местно, устойчиво икономическо развитие на община Ситово;

33.Координира разработването на проекти и програми на ЕС и други донори.

34.Поддържа регистър на населението и локална база данни " Население" в актуален вид;

35.Съхранява документи и картотечни регистри в информационен фонд;

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

37.Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

38.Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

39.Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

40.Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

41.Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт.

**Чл.28.** Дирекция " Специализираната администрация " има следните функции:

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на Общината и съставя актове за общинска собственост;
2. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти - държавна собственост и подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост.
3. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти и подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
4. Изготвя оценките на новоактуваните общински имоти, предава ги за счетоводно завеждане в баланса на съответното общинско бюджетно звено и подготвя декларирането им пред Данъчно подразделение - Силистра, а при необходимост отразява всички промени по тях и извършва отписването им от актовете книги за общинска собственост и от баланса като уведомява Данъчно подразделение - Силистра за настъпилите промени с имотите;
5. Обработва и докладва на Кмета на общината преписките по придобиване, предоставянето на управлението, учредяването на правото на ползване, правото на строеж, пристрояване и надстройкаване, продажбите, замените и делбата на имоти и вещи - общинска собственост, както и по отдаването им под наем, като при необходимост подготвя от името на Кмета на общината докладни записки до Общински съвет - Ситово и след приемането им ги изпълнява;
6. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите - общинска собственост;
7. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имоти - общинска собственост;
8. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби - декларации по обстоятелствени проверки, организира и провежда процедури по Закона за общинската собственост като подготвя и осъществява сключване на договори за концесии, сделки с общински имоти и следи за тяхното изпълнение;
9. Упражнява контрол по управлението и стопанисването на общинските имоти и вещи от организациите и звената на общинска бюджетна издръжка или от лицата, на които са отдадени под наем или за ползване и следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряването на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
10. Изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл. 65 от ЗОС за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи; координира изготвянето и реализацията на жилищната политика на общината;
11. Подготвя и организира работата по управление на земеделските имоти по чл. 19 от ЗСПЗЗ и на ниви по чл. 32 от Правилника за приложение на ЗСПЗЗ и следи за използването на общинските гори, съобразно устройствените планове и програми като подготвя проекти на докладни записки до Общински съвет - Ситово за откриване на процедура за сеч и паша, както и разработва идейни проекти за начина на управление на земеделските земи - общинска собственост (аренда, отдаване под наем или право на ползване);

12.Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесии в Общината;

13.Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет и изготвя предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси .

14.Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията и поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;

15.Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

16.Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на граждани и отговаря на същите, издава удостоверения в рамките на своята компетентност и извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

17.Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета на общината за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки и участва в приемателни комисии , назначени от РДНСК и в комисии, свързани с дейността на Общината;

18.Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт и извършва въводи във владение на възстановени имоти както и подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

19.Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра и съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

20.Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

21.Проучва възможностите и желанията на тютюнопроизводителите за отглеждане на тютюн, подготвя проекта за квота, разпределя същата след утвърждаването и от Министъра на земеделието и горите. Води регистъра на тютюнопроизводителите в Общината по Закона за тютюна и тютюневите изделия, издава удостоверения за регистрация;

22.Извършва проверки по сигнал на граждани по Закона за опазване а селскостопанското имущество, издава разрешителни за сеч на единични дървета;

23.Събира и обобщава информацията за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в Общината и извършва регистрация на земеделска и горска техника;

24.Изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда, както и участва в разработването , провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

25. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР;

26. Изготвя задания на проекти за озеленяване, подготвя проекти на договори за дейността на сметопочистването, сметоизвозването и осигурява контрол;

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

28. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки на земеделските производители за произведена продукция;

29. Съдейства на регионалните звена на Министерството на земеделието и горите при реализиране политиката на Правителството в областта на селското стопанство;

30. Съдейства на земеделските производители за организирането им в сдружения по браншове и провеждане на периодични браншови срещи. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата;

31. Осъществява поддръжането, експлоатацията и техническия контрол на машините, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация.

32. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи;

## ГЛАВА IV

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

**Чл.29.** Дейността на Общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл.30.** Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината .

**Чл.31.**(1). Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работа в Общинската администрация.

(2). Вътрешните правила за работа в Община Ситово се утвърждават от Кмета на Общината.

**Чл.32.**(1). Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация , включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен със закон.

(2). Секретарят на Общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики, като екземпляр от нея се съдържа в трудовото досие на служителя, подписана от него.

**Чл.33.**(1). Постъпването на държавна служба в Общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс, проведен при спазване на условията на ЗДС.

(2). Със заповед на Кмета на Общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждането на конкурс.

**Чл.34.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.35(1).** Ръководителите – главни и старши специалисти на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

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

**Чл.36.** Служителите от Общинската администрация са длъжни:

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

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

3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентното изпълнение на служебните си задължения.

4.Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица.

5.Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите в Общината.

6.Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета, заместник - кметове и секретаря за по-ефективно управление на Общината.

7.Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си.

8.Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок.

9.Да спазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона.

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

11 .Да спазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания.

12.Да спазват противопожарните изисквания и условия за безопасност на труда.

**Чл.37.** Служителите могат да правят изявления от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината.

**Чл.38.(1).** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2). Началото и края на работното време и почивките на служителите от Общинската администрация се определя с Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в община Ситово.

**Чл.39.(1).** За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в Общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2). Награждаването на служителите от Общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на Общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

**Чл.40.** Служителите в Общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл.41.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и позаконовите нормативни актове.

**Чл.42.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл.43.(1).** В структурата на Общинската администрация, съгласно Чл.29, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

(2). Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината по предложение на Председателя на Общински съвет.

(3). Служителите по ал.2 спазват всички изисквания за служители в Общинската администрация.

(4). Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината, съгласувано с Председателя на Общински съвет.

**Чл.44.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване а Общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършват от Председателя на Общински съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**&1.** Устройствения правилник на Общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1, т. 17 от ЗМСМА, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

**&2.** Устройственият правилник на Общинската администрация е утвърден със Заповед №444а/02.12.2015г. на Кмета на общината; променен и допълнен със Заповед № 231/18.08.2020 г.; променен и допълнен със Заповед № 159 / 04.05.2022г.

Правилникът може да се изменя и допълва със заповед на Кмета на общината.