УТВЪРДИЛ: (П)

КМЕТ НА ОБЩИНА СИТОВО
/Сезгин Алиибрям/

У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К
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: с.Ситово, 6 кметства и 5 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

Р А З Д Е Л 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.

Р А З Д Е Л I I

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 настойничество 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.Представлява 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.

Г Л А В А ТРЕТА
ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Р А З Д Е Л 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.

Р А З Д Е Л I I

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

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

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.Представлява 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.

Р А З Д Е Л 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, 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. Представлява 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, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на Общината.

Г Л А В А ЧЕТВЪРТА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Р А З Д Е Л 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 състой 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 провомощията 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.

Р А З Д Е Л I I

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 вероизповеданията.

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 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; Изготвяразписанията 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 военновременно 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.

31.0съществява 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 съсъставя 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 деклариранетo им пред Данъчно подразделение - Силистра, а при необходимост отразява всички промени по тях и извършва отписването им от актовите 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 надстрояване, 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 осигуряванена бюджетни средства за ремонта и подръжката 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 взаилмодействие 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 поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация.

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

Г Л А В А 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 - кметовете и секретаря за по-ефективно управление на Общината.

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

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

9.Да 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; изменен и допълнен със Заповед № 231/18.08.2020 г.; изменен и допълнен със Заповед № 159 / 04.05.2022г.; изменен и допълнен със Заповед № 492 / 01.12.2023г.

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