

УТВЪРДИЛ: Д-Р ГЕОРГИ КЕНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

Глава първа

Общи положения

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

Чл. 2. Община Сунгурларе е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Сунгурларе. В състав на общината са включени 28 населени места с административен център гр. Сунгурларе и 27 села, от тях 16 кметства и 8 кметски наместничества.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейност по административно и правно обслужване на гражданите и юридическите лица.

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

Глава втора

Правомощия на кмета на общината

Раздел I

Кмет на община

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

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

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

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

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

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

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

(4) 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.

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

Чл. 8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.

2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.

3. Внася за одобрение от Общинския съвет структурата на общинската администрация.

4. Назначава и освобождава от длъжност заместник кметовете на общината, кметските наместници, директорите на дирекции на издръжка на общинския бюджет, служителите на общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.

5. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.

6. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет и определя второстепенни разпоредители с бюджетни средства.

7. Организира изпълнението на дългосрочни програми.

8. Организира изпълнението на решенията на Общински съвет и внася отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на Общински съвет административни актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от Общинския съвет в 3-дневен срок от издаването им, или подписването им.

9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет.

10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнението на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

11. Поддържа връзка с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина.

12. Организира и ръководи управлението при кризи в общината. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи.

13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техните изменения за територията на общината или за част от нея и одобрява определени устройствените планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им.

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

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

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

17. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество.

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

19. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на

длъжностите в администрацията приет от Министерски съвет на основание чл.2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл).

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

21.Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.

22.Представя пред Общинския съвет Програма за управление за срока на мандата, както и годишен отчет за изпълнението и.

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

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

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

26.Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен 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.

Раздел II

Заместник кметове

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

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

(2) Заместник кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

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

1. Зам. кмет по „Устройство на територията и екология, и „МКБППМН“.

2.Зам.кмет по „Общински-горски територии“,“Общинска собственост“;

3.Зам.кмет по „Образование и училищно здравеопазване, култура, социални дейности,младежки дейности, интеграция на малцинствата, спорт и туризъм”.

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

Чл.13.Заместник кмета по устройство на територията и екологията, и МКБППМН:

1. Контролира дейността на отдел ”Устройство на територията и, екология „ .

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

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

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

5. Осъществява контрол при изработване на частични застроителни и регулационни планове за общински терени.

6. Разглежда, приема и извършва експертизи чрез Експертния съвет по устройство на територията.

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

8. 4.Анализира данните от различни източници за противообществени прояви, изготвя планове, програми и годишни отчети и справки за дейността на МКБППМН.

9.Организира разглеждането на възпитателни дела.

10.Ръководи и координира дейността на обществените възпитатели.

Чл. 14. Заместник кмета по образование,здравеопазване, социални дейности, младежки дейности, интеграция на малцинствата, спорт и туризъм

1. Ръководи и контролира дейността на Отдел „Образование и училищно здравеопазване ,култура, спорт и туризъм” .

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

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

4.Контролира и координира дейността на общинските заведения за социални услуги.

5. Контролира и координира дейността на културните институции.

Чл.15.Зам.кмет по „Общински-горски територии“,“Общинска собственост“-

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

2. Осъществява надзор/контрол по актуване на имотите общинска собственост.

Раздел III

Секретар на общината

Чл. 16. (1) Секретарят на общината съгласно чл.43 от ЗМСМА:

- 1.Организира дейността на общинската администрация.
- 2.Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно – техническото обзавеждане на службите.
- 3.Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив.
- 4.Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване.
- 5.Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
- 6.Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината.
- 7.Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите.
- 8.Подготвя и организира местните референдуми.
- 9.Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.
- 11.В рамките на компетентността на общината, осъществява връзката и координацията на съвместната работа на органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината.
- 12.Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани тяхното приложение.
- 13.Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

14. Изпълнява други дейности, определени със закон или заповед на кмета на общината

(2) Секретарят на Общината е държавен служител. Той не може да участва в ръководни органи и контролна длъжност в политически партии; да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Раздел IV

Кметове на кметства

Чл. 17. В състава на Община Сунгурларе влизат следните кметства: с.с. Везенково, Вълчин, Грозден, Климаш, Костен, Лозарево, Манолич, Подвис, Прилеп, Славянци, Съединение, Чубра.

Чл. 18. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 19. (1) Кметът на кметство в изпълнение на функциите си по чл. 46 ал. 1 от ЗМСМА:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
3. Отговаря за управлението на определени от Общински съвет Сунгурларе обекти общинска собственост.
4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти на територията на кметството.
5. Води регистрите на населението и на гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН.
6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица на територията на кметството.
7. Осигурява спазването на обществения ред по чл. 68, 70, 73, 74, 76 и 80 от Закона за МВР на територията на кметството до пристигане на полицейските органи.
8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии на територията на кметството.
9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.
10. Прави публичен отчет пред населението всяка година.

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 се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

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

Раздел V

Кметски наместници

Чл. 20. В населените места Берово, Босилково, Ведрово, Велислав, Есен, Завет, Пчелин, Терзийско, Черница, Дъбовица, Камчия, Садово, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл. 21. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 22. (1) Кметските наместници имат следните правомощия:

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

2. Отговарят за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти общинска собственост.

3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти.

4. Осигуряват спазването на обществения ред в населеното място.

5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.

6. Представяват населеното място пред обществени и политически организации.

7. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи.

8. Осигуряват спазването на обществения ред по чл. 68, 70, 73, 74, 76 и 80 от Закона за МВР на територията на кметството до пристигане на полицейските органи.

9. Правят публичен отчет пред населението на населеното място всяка календарна година.

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

(3) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл. 23. (1) Структурата и числеността на общинската администрация се одобрява от Общинския съвет, по предложение на кмета на общината .

(2) Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципи.

Чл. 24. Според характера на дейността, която извършва, общинската администрация е обособена в две дирекции: обща и специализирана.

Чл. 25. (1) Дирекция "Обща администрация" включва следните отдели и звена:

1. Отдел „Административно правно, информационно обслужване”.
2. Отдел ”Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси”.
3. Звено „Експертно техническо обслужване на ОБС“.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината и спомага за осъществяване на правомощията му, дейността на общинския съвет и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 26. (1) Дирекция "Специализирана администрация" включва следните отдели и звена:

1. Отдел "Устройство на територията и Екология".
2. Отдел "Общински горски територии".
3. Отдел „Образование и училищно здравеопазване, култура, спорт и туризъм.
4. Отдел "Общинска собственост".
5. Отдел "Оперативни програми и проекти".
6. Отдел "Местни приходи".
7. Отдел "Социални дейности".
8. Звено "Благоустройство и комунални дейности".

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

Раздел II

Обща администрация

Чл. 27. Отдел „Административно правно, информационно обслужване”

(1) Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО)

1. Извършва гражданска регистрация на физическите лица, съгласно изискванията на Закона за гражданска регистрация.
2. Извършва административно обслужване на физическите и юридически лица.
3. Поддържа и съхранява регистри за гражданско състояние и локална база данни “Население” на общината и подава информация на органите на държавната власт.
4. Съхранява документи и картотечния регистър в автоматизиран и писмен информационен фонд.
5. Съставя и съхранява личните регистрационни картони.
6. Извършва адресната регистрация на гражданите, издава актове, документи и справки по гражданско състояние.
7. Организира и провежда весели и тъжни ритуали.
8. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и референдуми до населението.
9. Съхранява избирателните списъци.
10. Извършва и други дейности вменени по закон или подзаконов нормативен акт.

(2) Център за административно обслужване на граждани /Фронт- офис на Община Сунгурларе/:

1. Организира административното обслужване на физически и юридически лица.
2. Осъществява деловодната дейност и организира документооборота, като приема и регистрира входящата и изходяща кореспонденция, систематизира и съхранява документите от текущия и основния архив на общината.
3. Организира и осъществява информационни и административни услуги на физически и юридически лица.
4. Осигурява условия за работа на общинска администрация и организационно – техническо обслужване на отделните работни места информационното табло.
5. Поддържа наличната компютърна техника и мрежовите операционни системи и локални мрежи в Общината.
6. Прави предложения по оферти за хардуер и софтуер, комуникационни системи и осигуряване на доставката им.

7. Организира и внедрява автоматизирани технологии, програмни и технически средства за усъвършенстване на управлението и обслужването.

8. Извършва дейността по регистрация на вероизповеданията в общината.

9. Контролира спазването на Закона за вероизповеданията и недопускане регистрацията и дейността на забранени секти и други религиозни движения.

(3) Канцелария

1. Осъществява организационното и техническо обслужване на Кмета на общината и Общинския съвет .

2. Следи за изпълнението на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината.

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

4. Подпомага дейността на кметовете и кметските наместници.

5. Осигурява технически залите в административната сграда.

6. Осъществява методическо и логистично взаимодействие със звено "Връзки с обществеността".

7. Води вътрешната и външна кореспонденция на кмета.

(4) "Връзки с обществеността"

1. Подпомага кмета на Община Сунгурларе при формулирането и разработването на конкретни решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето на тази политика пред обществеността.

2. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.

3. Информира кмета на общината за постъпилите сигнали за корупция, чрез определените за целта средства.

4. Провежда ефективна информационна политика с гражданите и останалите специфични групи по всички въпроси от техен интерес.

5. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието с тях.

6. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на Община Сунгурларе и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация.

7. Организира пресконференции (брифинги), изложби, презентации и други.

8. Организира и осигурява спазването на обикновения, официалния и дипломатическия протокол в Община Сунгурларе.

(5) Организационно - мобилизационна подготовка

1. Разработва план за привеждане от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време.

2. Разработва военновременния план на Община Сунгурларе 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 Сунгурларе в техническа изправност.

5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Община Сунгурларе във военно положение.

6. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременните задачи.

7. Изпълнява и други задачи възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време.

8. Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината във военно време.

(6) Сигурност на информацията

1. Осъществява дейности по защита на класифицираната информация в организационната единица.

2. Следи за спазването на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/.

3. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, взетите мерки и незабавно информира Държавната комисия за сигурност на информацията /ДКСИ/.

4. Организира и провежда обучения на служители с достъп до класифицирана информация.

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

6. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината по време на денонощните дежурства в сградата на общината.

(7) Обществен ред и сигурност

1. Осъществява контрол по спазване на Наредбата за опазване на обществения ред на територията на Община Сунгурларе, както и на други приети от общинския съвет наредби в кръга на неговите компетенции.

2. Осъществява съвместни проверки по прилагане на нормативни актове с другите структурни звена на администрацията.

3. Осъществява контрол по спазване на правилата за паркиране от водачите на ППС, поведението на пешеходците и алармените системи на МПС по ЗДвП, както и на други приети от общинския съвет наредби в кръга на неговите компетенции.

4. Изготвя анализи и справки за административно-наказателната дейност във връзка със спазване на нормативната уредба.

5. Изготвя пълни и компетентни отговори по жалби, искания, заявления на граждани относно опазване на обществения ред.

(8) Правно-информационно обслужване се осъществява от юристконсулт и адвокати на граждански договор, които:

1. Съдействат за спазване на законността в работата на общинската администрация.

2. Съгласуват подготвените проекти за нормативни и индивидуални административни актове и проектодоговори.

3. Работят съвместно със звената в общинската администрация по законосъобразното възникване, изменение и прекратяване на договорните правоотношения.

4. Осъществяват процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и други юрисдикции.

5. При необходимост правят предложения пред ръководството за правилното прилагане и усъвършенстване на нормативните актове.

6. Участват в провеждане на конкурси и търгове, отнасящи се до структурата, дейностите и собствеността на общината.

7. Оказват правна помощ на всички дирекции в структурата на общинска администрация при осъществяване на техните функции, като дават мнения, съвети и справки по правни въпроси.

8. Дават мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения и при необходимост подготвят отговорите им.

9. Съдействат и осигуряват с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината. Длъжностните лица в общинската администрация са длъжни

да предоставят исканите информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнение на функциите им.

(9) Секретар на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /МКБППМН/.

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

2. Отговаря за организиране на социално превантивната дейност и възпитателната дейност на територията на общината.

3. Координира действията и работи с органите на РУП, Агенция за социално подпомагане, Отдел „Закрила на детето”, Директорите на училищата, Неправителствени организации и др.

Чл. 28. Отдел „Бюджет, финанси и управление на човешките ресурси“

(1) Бюджет и финанси

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

2. Разработва вътрешни правила за работната заплата /ВПРЗ/.

3. Организира и разработва длъжностното и поименно разписание за заплатите на служителите от общинска администрация, общинските дейности и ги представя за одобрение от кмета на Община Сунгурларе.

4. Съставя проекта за бюджет на общината за текущата година и изготвя прогноза за следващи периоди.

5. Предлага актуализация на бюджета.

6. Извършва текущ и последващ контрол на разходването на бюджетните средства.

7. Съгласно СФУК в Община Сунгурларе, осъществява предварителния и текущ финансов контрол по отношение на общинска администрация и дейностите към нея.

8. Осъществява оперативно ръководство за своевременно обезпечаване на разходите в общинската администрация, дейностите към нея, в кметствата и кметските наместничества.

(2) Финансово-счетоводни дейности

1. Организира и ръководи счетоводната отчетност в общината.

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

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

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

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

6. Изготвя годишен счетоводен отчет и приложенията към него, както и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма, определена от Министерството на финансите.

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

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

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

(3) Човешки ресурси

1. Изготвя документи по трудово и служебно правоотношение съгласно КТ и ЗДСл.

2. Организира разработването на длъжностните характеристики на работниците и служителите от общинската администрация, дейностите към нея, кметствата и кметските наместничества, както и тяхното актуализиране.

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

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

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

Специализирана администрация

Чл. 29. Отдел "Устройство на територията"

Главният архитект

1. Упражнява ръководство и контрол на цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община Сунгурларе, градоустройството, строителството, архитектурата, планирането на благоустройствените мероприятия.

2. Осъществява самостоятелни правомощия, съгласно закона.

3. Съгласува и одобрява устройствени, технически и инвестиционни проекти.
4. Организира дейността на Общинския експерт съвет по УТ.
5. Издава визи за проектиране и актове за узаконяване.
6. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове.

7. Съставя констативни протоколи и изготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид стопански и временни постройки.

8. Организирана изработването на нови специализирани кадастрални карти.

9. Проучва и предлага решения по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове.

(1) Архитектура и благоустройство

1. Осигурява прилагането на влезли в сила подробни планове за градоустройство.

2. Подготвя и комплектува строителни книжа.

3. Осигурява участие на специалисти в комисии на общината, Общинския съвет и приемателни комисии.

4. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищно устройство.

5. Издава скици за проучване и проектиране на терени.

6. Разглежда и одобрява чрез експертен съвет елементи на художествена украса, в т.ч. и реклами.

(2) Градоустройствено планиране

1. Осигурява създаването, прилагането и изменението на териториално-устройствените планове (ТУП).

2. Провежда процедури по одобряване и обявяване на подробни градоустройствени и селищни планове.

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

(3) Кадастър и регулация

1. Организира изработването на нови кадастрални планове и планове на подземната инфраструктура.

2. Извършва текущо попълване и промени на действащи кадастрални и регулационни планове и разписни книги.

3. Издава скици и справки по кадастъра на наличната подземна инфраструктура и по чл.10 ал . 7 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ).

4. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове на подземната инфраструктура.

5. Извършва въводи във владение на възстановени имоти.

6. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужд имот.

7. Издава протоколи за строителна линия и ниво за строежите, за които се издава разрешение от общината.

(4) Строителство

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината.

2. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.

3. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата, озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите.

4. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции.

5. Проверява договорите на проектантите и строители преди сключването им.

6. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

7. Подготвя необходимата документация по възлагане на строителство в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.

8. Разработва и участва в реализацията на Програмата за енергийна ефективност на Община Сунгурларе.

(5) Незаконно строителство

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

2. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

3. Издава протоколи за строителна линия и ниво за строежите, за които се издава разрешение от общината.

4. Съставя констативни протоколи от извършени проверки.

(6) Екология

1. Осъществява контрол по спазване на екологичното равновесие на територията на Община Сунгурларе.

2. Осъществява контрол по извършване на сметопочистване на територията на Община Сунгурларе и недопуска натрупването на битови отпадъци на нерегламентираните сметища.

3. Осъществява контрол по наредбите на Общински съвет - Сунгурларе, свързани с опазване на околната среда.

4. Системно по определен график извършва сметопочистване и сметоизвозване в града и по населени места, като извозва битовите отпадъци до определеното депо за това.

5. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие и възпроизводството на околната среда.

6. Поддържа връзка със съседните общини по линия на между общинските задачи по опазването на околната среда.

7. Упражнява контрол по опазване на чистота и зелените площи в населените места.

7. Осигурява единство между местната, националната и европейската политика в областта на опазване на околната среда.

8. Осигурява организационно дейностите по опазване на околната среда.

9. Осигурява участие на специалисти в експертни екологични съвети на Регионалната инспекция по опазване на околната среда и водите гр. Бургас.

10. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни, цветни метали и сплавите им, обработва документите и при издаване ги вписва в регистър.

Чл.30. Отдел "Общинска собственост"

1. Осъществява надзор и актуване на имотите общинска собственост.

2. Подготвя преписки, свързани с придобиване, стопанисване, управление и разпореждане с общинско имущество.

3. Изготвя предложение до Общинския съвет във връзка с транспортната схема на общината.

4. Урежда отношенията между собственици и ползватели.

5. Издирва и завзема незаемите от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост.

6. Изготвя преписки по отдаване под наем и сключване на договори за съвместна дейност с трети лица на имоти и движими вещи - общинска собственост, с пряко стопанско и търговско предназначение.

7. Стопанисва недвижими имоти – общинска собственост.

8. Подготвя преписки по отдаване под наем на недвижими имоти – общинска собственост, предназначени за производствени или стопански нужди и води регистър за договорите.

9. Подготвя преписки по настаняване под наем в свободни помещения частна общинска собственост, предназначени за осъществяване на социални, културни, образователни, здравни и административни дейности.

10. Подготвя преписки по предоставяне на помещения - частна общинска собственост, за нуждите на местните ръководства на политическите партии и синдикалните организации.

11. Подготвя преписки по продажба и замяна на недвижими имоти частна общинска собственост, както и делба на съсобствени имоти.

12. Подготвя преписки по учредяване право на строеж, надстрояване и пристрояване върху общинска земя.

13. Подготвя преписки по разпореждане с движими вещи - частна общинска собственост.

14. Извършва процедура по предоставяне на общински концесии и води регистър на договорите.

15. Събира приходите от отдадените под наем движими и недвижими имоти, местни такси и други.

(4)“Търговия,транспорт и стопански дейности“

1. Приема справки за реализираните нощувки в средствата за подслон и местата за настаняване и заверява регистрите за настанени туристи, съгласно Закона за туризма.

2. Приема заявления за поставяне на рекламno-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне.

3. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, средствата за подслон и местата за настаняване; води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория.

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

5. Приема документи за издаване на разрешителни за таксиметров превоз на пътници на територията на Община Сунгурларе и води регистър на издадените разрешения.

6. Проучва съществуващи и потенциални туристически обекти и ресурси в съответното направление на територията на Община Сунгурларе оценява и анализира състоянието им.

7. Анализира маркетинговите условия за развитие на туризма на територията на общината.

8. Разработва конкурентноспособни туристически продукти и концепция за реализацията им.

(5) Звено "Благоустройство и комунални дейности"

1. Осъществява контрол по спазване на екологичното равновесие на територията на Община Сунгурларе.

2. Осъществява контрол по извършване на сметопочистване на територията на Община Сунгурларе и недопуска натрупването на битови отпадъци на нерегламентираните сметища.

3. Осъществява контрол по наредбите на Общински съвет - Сунгурларе, свързани с опазване на околната среда.

4. Системно по определен график извършва сметопочистване и сметоизвозване в града и по населени места, като извозва битовите отпадъци до определеното депо за това.

5. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие и възпроизводството на околната среда.

6. Поддържа връзка със съседните общини по линия на между общинските задачи по опазването на околната среда.

7. Упражнява контрол по опазване на чистота и зелените площи в населените места.

8. Осигурява организационно дейностите по опазване на околната среда.

9. Осигурява участие на специалисти в експертни екологични съвети на Регионалната инспекция по опазване на околната среда и водите гр. Бургас.

10. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни, цветни метали и сплавите им, обработва документите и при издаване ги вписва в регистър.

Чл.31. Отдел "Оперативни програми и проекти"

1. Проучва всички възможности за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ по различни проекти и програми, финансирани чрез европейските финансови инструменти.

2. Участва в екипа по разработване на проектни предложения, изцяло съобразени с насоките за кандидатстване по съответните схеми за финансиране.

3. Събира необходимите данни за успешното разработване на проектите и участва в окомплектоването на документацията при кандидатстването.

4. Създава, води и актуализира Регистър на подадените от общината проекти по различни програми.

5. Под ръководството на Кмета на общината изготвя заповеди за назначаване на екипи за подготовка и управление на проекти, финансирани от европейските финансови инструменти.

6. Участва в подготовката и актуализацията на Общинския план за развитие на Община Сунгурларе през следващия програмен период /2013-2020 г./.

7. Участва съобразно компетентността си в проектирането и въвеждането на работни инструкции по смисъла на СФУК.

8. Осигурява информираност и публичност на широката общественост относно кандидатстването на администрацията по различни програми за получаване на безвъзмездна финансова помощ.

9. Осигурява участие на специалисти в комисии със заповед на кмета в Общината и в постоянните комисии към Общинския съвет.

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

Чл. 32. Отдел „Общински горски територии”:

(1) “Земеделие и гори”

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

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

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

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

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

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

7. Организира и участва в работата на Общинската епизодична комисия.

8. Извършва регистрация на основните групи животни.

9. Води регистри съгласно заповед на кмета на общината.

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

11. Организира снабдяването на постоянно живущото население в общината с дърва за огрев.

12. Създава организация по събиране на таксите от страничните ползвания от Общинския горски фонд (ОГФ).

13. Участва при сортиментирането на дървесина от ОГФ.

14. Изготвя годишните планове и отчети за ползване на дървесина от ОГФ.

15. Участва в разработването на програма за опазване на горския фонд от пожари на територията на общината и организирането на гасачески групи.

16. Участва в разработването на Общинския план за развитие в частта "Земеделие и горско стопанство".

17. Регламентира реда и изискванията за регистриране на домашните кучета, извършва контрол върху отглеждането и ограничаване популацията на безстопанствените кучета.

Чл.33. Отдел "Местни приходи"

1. Приема и обработва данъчните декларации на гражданите и юридически лица, оказва методическа помощ на данъкоплатците;

2. Извършва дейности, свързани с изготвяне и работа с данъчните досиета, съгласно утвърдените процедури;

3. Осъществява дейности, свързани с доброволното и принудително събиране на данъчните задължения;

4. Установява административните нарушения и съставя актове за установяване на административни нарушения;

5. Отговаря за точното и своевременно осчетоводяване на платежните документи по данъчно задължени лица и по видове такси/данъци;

6. Събира и отчита събраните суми по видове данъци и такси.

7. Участва в планирането на приходите по общинския бюджет от местни данъци и такси. Изготвя справки за изпълнението на приходите към отдел „Счетоводен”.

8. Обслужва физическите и юридически лица като им осигурява необходимата информация, разяснения по правата и задълженията им, осигурява отпечатване и безплатно разпространение на данъчни декларации, съдържащи указания за попълването им, на формуляри и други документи.

9. Организира възможности за плащане на задълженията по ЗМДТ в брой на касите на общинска администрация и по населени места.

10. Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол върху събирането и отчитането на приходите касиерите и на приходи и гл. касиер – счетоводител в отдела. Извършва инвентаризация на ценните книжа.

11. Изготвя и изпраща писмени отговори на всички постъпили искания, жалби и писма, касаещи дейността на отдела.

12. Издава съобщения за задълженията на данъчно задължените лица, подали декларации за облагане с данък.

13. Изготвя информация, справки, удостоверения на съдебни изпълнители НАП, Дирекция ”Социално подпомагане” и други институции, като спазва разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

14. Издава данъчно-ревизионни актове от проверки на ЮЛ.

15. Извършва приключване на данъчната година.

16. Подготвя и извършва облагане за следващата година.

17. Изготвя преписки на длъжниците за разсрочени плащания.

18. Организира съхранението на данъчна информация и ползването и, съгласно Закона за защита на личните данни и Закона за архива на документите.

19. Изготвя предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за местните данъци и такси и изготвя план-сметките на приходите и разходите за определяне размерите на Таксата за битови отпадъци.

Чл.34. Отдел ”Образование и училищно здравеопазване, култура, спорт и туризъм”

(1) ”Образование и училищно здравеопазване”

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с РИО на МОН в съответствие с изискванията на ЗНП и правилника за неговото приложение.

2. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.

3. Разработва мрежата на общинските училища и детски заведения.

4. Осигурява финансовото обезпечаване на учебния план в общинските училища, детските заведения и обслужващите звена, както и средства за изпълнение на държавните образователни изисквания.

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

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

7. Провежда държавната политика в здравните и социални заведения на територията на Община Сунгурларе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Осъществява и координира връзките на Община Сунгурларе с хуманитарните и благотворителни организации от страната и чужбина.

(2) "Култура, героизм, и интеграция на малцинствата".

1. Осъществява координация в различните направления на културата на територията на Община Сунгурларе.
2. Съвместно с Министерството на културата контролира културните дейности на територията на общината.
3. Организира местни, регионални, национални и международни конкурси и фестивали.
4. Организира регионални и национални чествания в рамките на годишния културен календар.
5. Осъществява контакти за спонсориране на различните културни изяви на колективи от общината.
6. Координира дейността на културните организации по създаването, разпространението и опазването на културно - историческото наследство, традициите и обичаите.

(3) „Спорт ”

1. Осъществява координация в различните направления на спорта на територията на Община Сунгурларе и изготвя годишен спортен календар;
2. Съвместно с Министерството на спорта контролира спортните мероприятия на територията на Общината;
3. Организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви;
4. Организира регионални и национални чествания в рамките на годишния спортен календар;
5. Осъществява контакти за спонсориране на различните спортни прояви на отбори от общината;
6. Координира дейността на спортните организации регистрирани на територията на общината.
7. Подпомага извършване на дейността по регистрация на спортни клубове и секции в общината.
8. Организира и контролира изграждането и поддържането на спортните и туристически съоръжения общинска собственост.
9. Участва в комисии разглеждащи въпроси в областта на спорта и туризма на територията на общината.
10. Участва в разработването на проекти по оперативни програми финансирани със средства от ЕС.

(4) „Туризм”

1. Приема справки за реализираните нощувки в средствата за подслон и местата за настаняване и заверява регистрите за настанени туристи, съгласно Закона за туризма.
2. Приема заявления за поставяне на рекламно-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне.
3. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, средствата за подслон и местата за настаняване; води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория.
4. Упражнява контрол върху спазването на Закона за туризма и Наредбата за преместваемите обекти и рекламната и информационната дейност, и правата на потребителите в съответствие със Закона за защита на потребителите.
5. Анализира маркетинговите условия за развитие на туризма на територията на общината.
6. Разработва конкурентноспособни туристически продукти и концепция за реализацията им.
7. Предоставя желаната информация на посетители относно предлагания туристически продукт на територията на Община Сунгурларе.
8. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с организации и фирми предлагащи туристически услуги.
9. Осъществява обмен на информация и взаимодействие с организации и фирми предлагащи други услуги косвено свързани с потреблението на туристически продукт.
10. Организира участието и представянето на Община Сунгурларе на специализирани регионални, национални и международни изложения.
11. Организира и популяризира дейността по формиране и реализиране на политиката на общината за развитието на туризма.
12. Организира работата на Съвет по туризъм.

Чл.35. Отдел „Социални дейности”

- 1.Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите.
- 2.Организира дейността на Домашен социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи.
- 3.Организира дейността на социалните услуги в общината и на социалните институции към Община Сунгурларе за предоставяне на услуги.
- 4.Организира общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане”

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

6. Приема молби и обработва документи за изготвяне на предложения до общински съвет за отпускане на персонални пенсии на деца сираци.

7. Участва в проучването и подготвя предложения /Докладни записки/ до общински съвет за изплащане на еднократна финансова помощ на граждани от общината.

8. Организира и контролира съвместно с Дирекция "Бюро по труда" и Дирекция „Социално подпомагане“ изпълнението на Национални програми за временната заетост.

9. Участва в подготовката и реализирането на бюджета на Община Сунгурларе и за всички звена с делегирани от държавата дейности.

10. Представява Община Сунгурларе в Регионалния съвет по заетостта.

11. Участва в изработване на Колективен трудов договор със синдикалните организации на социалните звена.

12. Организира учредяването на Обществен съвет по социално подпомагане.

13. Участва в Обществен съвет по етнически и демографски въпроси, както и в програми и проекти свързани с интегрирането с малцинствата.

14. Осъществява съвместна партньорска дейност със следните институции: Министерство на труда и социалната политика, Дирекция „Социално подпомагане“ Сунгурларе, Дирекция „Социално подпомагане“ Бургас, Отдел „Закрила на детето“, Областна администрация, Дирекция „Бюро по труда“ и други.

Раздел IV

Организация на работата на Община Сунгурларе

Чл. 36. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 37. (1) Служителите в общинска администрация осъществяват своята дейност в съответствие с Конституцията, Административно-процесуалния кодекс, Кодекса на труда, ЗДСл, законите и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 38. (1) Професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и общ и служебен трудов стаж, необходима за заемане на длъжност в общинската администрация, се определя със закон.

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

Чл. 39. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 40. (1) Ресорните заместник кметове, директорите на дирекции и главните експерти с аналитични и контролни функции ръководят административните звена, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в правилника функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината с нарочна заповед в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие на преките ръководители - административното звено се ръководи от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 41. Обществени поръчки, дейността по планиране, обявяване/обнародване, регистриране, изпълнение на процедури за възлагане, договаряне, наблюдение на изпълнението на договорите, приключване и отчитане на обществените поръчки се осъществява от Община Сунгурларе първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

1. Разработва тръжна/конкурсна документация за обявените обществени поръчки.

2. Участва в комисиите за провеждане на процедурите.

3. Окомплектова, поддържа и съхранява на отговорно пазене документацията от проведените търгове/конкурси за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 42. Служителите от общинската администрация са длъжни:

(1) Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие с длъжностните характеристики и със законите на страната.

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

(3) Да спазват регламентиращите държавни и общински нормативи.

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

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

(6) Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 43. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.44. Служителите в общинската администрация имат право на работно облекло за всяка календарна година.

Чл. 45. Държавните служители в общинската администрация имат право на представително облекло за всяка календарна година.

Чл. 46. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работно време на Община Сунгурларе е стандартно: от 08,00 ч. до 17.00ч. (с прекъсване от 12.00ч. до 13.00ч.).

(3) За „Център за административно обслужване на гражданите /Фронт офис на общината/” и касата на ”Местни данъци и такси” е: от 08.00 ч. до 17 часа.

(4) За чистачки: -I смяна: от 07.00ч. до 9.00ч. и от 14.00ч. до 19.00ч.

II смяна: от 07.00 ч. до 11.00 ч.и от 15.00 ч. до 19.00 ч.

Чл. 47. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си извън работното време, без да се нарушава между дневната и между седмичната почивка.

(2) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време се определят със заповед на кмета .

Чл. 48. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на кмета на общината.

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

Чл.49.Повишаването в ранг на държавния служител от общинската администрация се извършва въз основа на годишната оценка от атестация, Вътрешните правила за подбор,назначаване,преназначаване и прекратяване на служебно или тр.правоотношение на служители от общинска администрация Сунгурларе, като се отчитат професионалната квалификация, прослуженото време като държавен служител, както и други изисквания за съответната длъжност.

Чл. 50. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия .

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета. В заповедта за награждаване се определя видът отличие съгласно „Наредбата за символите , почетните знаци и отличията“ на община Сунгурларе.

Заключителни разпоредби

§1. Правилникът е изготвен в съответствие с изискванията на Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за държавния служител и др.нормативни актове и документи.

§2. Този правилник може да се изменя по предложение на кмета на общината, зам.кметове , секретаря на общината.

§3. Устройствения правилник на общинска администрация Сунгурларе е утвърден със заповед № 144 / 23.03.2020 г. на кмета на община Сунгурларе и влиза в сила от датата на утвърждаването му.