



## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

6362, с. Стамболово, област Хасковска  
тел. 03720/7000; тел/факс 03720/7001  
e-mail: kmet\_stambolovo@dir.bg  
Web site: www.stambolovo.bg

Дата: 01.03.2019 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

**МУХЛИС СЕРБЕСТ**

Кмет на община Стамболово

### УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА СТАМБОЛОВО

(Утвърден със Заповед №62/ 18.03.2010 г. на Кмета на община Стамболово, изм. със Заповед №129/05.05.2011 г. на Кмета на община Стамболово, изм. и доп. със Заповед №6/ 09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №415/25.07.2012 г., изм. и доп. със Заповед № 343/18.07.2013 г., изм. и доп. със Заповед №156/10.04.2014 г., изм. и доп. със Заповед №117а/15.04.2018 г., изм. и доп. със Заповед №105/01.03.2019 г.)

#### 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 Стамболово.

**Чл. 2. (доп. със Заповед №6/09.01.2012 г.)** В състава на общината влизат 26 населени места, в това число 17 кметства и 8 кметски наместничества.

**Чл. 3.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, под законовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

**Чл. 4. (доп. със Заповед №6/09.01.2012 г.)** Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, субординация и координация, целесъобразност и ефективност.

#### Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

##### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 5. (1)** Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

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

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

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

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 8. (1)** Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите 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 разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, 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;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. 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 гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
18. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
19. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
21. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с

не правителствени организации;

23. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

24. **(Нова т. по Заповед №105/01.03.2019 г.)** В съответствие с Глава четвърта „Видове, обхват и технология на работите за зимно поддържане на пътищата. Технически изисквания и правила” на Наредба на МРРБ №РД-02-20-19 от 12.11.2012 г. за поддържане и текущ ремонт на пътищата, организира и контролира дейностите по зимно поддържане и снегопочистване на общинските пътища на територията на Община Стамболово.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, под законов 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.

## Глава трета ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА СТАМБОЛОВО, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ

**Чл. 10. (1)** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник кметове, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на общината.

(2) **(изм. и доп. със Заповед №343/18.07.2013 г., изм. и доп. със Заповед №156/10.04.2014 г., изм. и доп. със Заповед №117а/15.04.2018 г.)** В съответствие с решение №414 от 20.03.2014 г. на Общински съвет Стамболово заместник кметовете на община Стамболово са 3 (трима):

1. Заместник кмет по финансовата политика;
2. Заместник кмет по устройство на територията и инвестиционната политика;
3. Заместник кмет по хуманитарни дейности.

**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)** **(изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.)** Заместник кметовете подпомагат Кмета на общината съобразно този правилник, възложените им функции и правомощия по ал. 2, 3 и 4.

(2) **(изм. и доп. със Заповед №117а/15.04.2018 г.)** Заместник кмет по финансовата политика със следните функции:

- Контролира дейността на дирекция „Финансово-стопански дейности” (ФСД) и отдел „Местни приходи”;
- Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетни средства, следи за правилното изпълнение на нормативната уредба;
- Контролира дейността по разработването, приемането, изпълнението и актуализацията на общинския бюджет;
- Осъществява контрол на дейността по събирането на местните данъци, такси и други приходи;
- Контролира финансовата дейност на общинските звена, мероприятия, предприятия и търговските дружества, собственост на община Стамболово, или такива, в които общината има участие;
- Ръководи дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
- Участва в състава и на други комисии, определени от кмета на община

Стамболово;

- Следи и контролира следните местни дейности, структурирани и организирани с решения на общински съвет Стамболово:

- Други дейности по икономиката – щатни;
- Други дейности по икономиката – нещатни;
- Обща мобилизационна подготовка (съгл. ПМС 212/ ДВ. бр.98 /19.11 1993 г.);
- Дейност столове (столово хранене).

**(3) (изм. и доп. със Заповед №117а/15.04.2018 г.)** Заместник кмет по устройство на територията и инвестиционната политика със следните функции:

- Контролира дейността на дирекция „Устройство на територията, техническо обслужване и общинска собственост” (УТТООС) и дирекция „Хуманитарни дейности и инвестиционна политика” (ХДИП), свързана с инвестиционната политика на община Стамболово;

- Контролира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и нейното стопанисване;

- Контролира разработването на общите и подробни устройствени планове;

- Контролира разработването на инвестиционната политика и дейностите, свързани с изготвянето, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие и други нормативни документи, приети от ОбС Стамболово;

- Организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по инвестиционни фондове и програми;

- Контролира изготвянето и реализирането на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;

- Координира и контролира дейностите, свързани с обществените поръчки, възлагани от кмета на общината;

- Участва в състава и на други комисии, определени от кмета на община Стамболово;

- Отговаря за средищното село Стамболово и проблемите на жителите му;

- Следи и контролира следните местни дейности структурирани и организирани с решения на общински съвет Стамболово:

- Дейности по селско и горско стопанство, включително звено “Горско стопанство”;

- Дейности по БКС – чистота, озеленяване и улично осветление.

**(4) отм. със Заповед №343/18.07.2013 г., нова алинея по Заповед №156/10.04.2014 г., (изм. и доп. със Заповед №117а/15.04.2018 г.)** Заместник кмет по хуманитарни дейности със следните функции:

- Контролира дейността на дирекция „Хуманитарни дейности и инвестиционна политика” (ХДИП), свързана с хуманитарните дейности;

- Ръководи дейността на Обществен съвет по социална политика, Общински обществен съвет по етнически и демографски въпроси и други, определени със закон или друг нормативен акт, или със заповед на кмета;

- Координира хуманитарните дейности, както и дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;

- Участва в състава и на други комисии, определени от кмета на община Стамболово;

- Следи и контролира следните местни дейности, структурирани и организирани с решения на общински съвет Стамболово:

- Други дейности по здравеопазването;

- Спортни бази и спорт за всички;

**(5) (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.)** Кметът на общината определя със заповед

заместник кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 14.** (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №105/01.03.2019 г.) В състава на община Стамболово влизат следните кметства:

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1. Балкан           | 13. Кралево       |
| 2. Бял кладенец     | 14. Лясковец      |
| 3. Воденци          | 15. Маджари       |
| 4. Войводенец       | 16. Малък извор   |
| 5. Гледка           | 17. Поповец       |
| 6. Голобрадово      | 18. Пчелари       |
| 7. Голям извор      | 19. Пътниково     |
| 8. Долно Ботево     | 20. Рабово        |
| 9. Долно поле       | 21. Светослав     |
| 10. Долно черковище | 22. Силен         |
| 11. Жълти бряг      | 23. Тънково       |
| 12. Зимовина        | 24. Царева поляна |

**Чл. 15.** Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл. 16. (1)** Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на 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 и за гражданско състояние, и изпраща актуализационни 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 за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации, и пред други кметства;
10. 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, под законови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## Раздел III

### КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл. 17.** (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №105/01.03.2019 г.) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски заместници.

Към днешна дата, в съответствие с нормативната уредба само **населено място Кладенец** е с

назначен кметски наместник.

**Чл. 18.** 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. 19.** Кметските наместници имат пълномощия по чл. 16 от настоящия правилник.

## **Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 20.** 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 за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл. 21. (1)** Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация, и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Дирекциите, отделите и дейностите 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. 22.** Структурните звена на общинската 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 (НПО).

### **Раздел II**

#### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

**Чл. 23. (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. 24. (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 изборителните 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. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, и под законовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
13. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

### **Раздел III**

#### **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

**Чл. 25. (1)** Финансовият контролор осъществява въвеждането и функционирането на “Система за финансово управление и контрол” (СФУК) по чл. 19 от ЗДФК.

(2) Финансовият контролор е подчинен пряко на Кмета на общината.

(3) Финансовият контролор:

1. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
2. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
3. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
4. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
5. Упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

### **Раздел IV (Отм. с Решение №511 от 21.04.2011 г. на Общински съвет Стамболово).**

#### **ГЛАВЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТОР**

**Чл. 26. Отм. с Решение №511 от 21.04.2011 г. на Общински съвет Стамболово).**

### **Раздел V**

#### **СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 27. (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №343/18.07.2013 г.)** Общата администрация е структурирана както следва: дирекция “Финансово-стопански дейности” (ФСД), отдел „Канцелария и отдел „Човешки ресурси и административно обслужване” (ЧРАО).

**Чл. 28. (1)** Дирекция “Финансово – стопански дейности” (ФСД) осъществява финансово – счетоводните и стопанските дейности на общината, организира бюджетния процес и управлението на собствеността.

(2) Дирекция ФСД:

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;
2. Осъществява поддръжането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;
3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
4. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
5. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.
6. (доп. със Заповед №6/09.01.2012 г.) Осъществява контрола по спазването на вътрешните правила за третиране на нередности в процеса на изпълнение на проекти в Община Стамболово, финансирани от Европейския съюз и Европейското икономическо пространство (ЕИП).

### **(3) Дирекция ФСД :**

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;
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 в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
6. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;
7. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
8. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
9. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно 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 и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

### **(4) Дирекция ФСД организира бюджетния процес, като:**

1. Организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
4. 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;
5. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
6. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
8. Координира работата на общински звена, мероприятия, предприятия и търговските дружества, собственост на община Стамболово, или такива, в които общината има участие.

**Чл. 29. (1) (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №343/18.07.2013 г.)**

### **Отдел „Канцелария:**

1. Организира контактите на Кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса и институции от страната и чужбина;
2. Следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
3. Осъществява деловодната дейност на администрацията и функционирането на Центъра за информация и услуги на гражданите (ЦИУГ);
4. Извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
5. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;



6. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

7. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

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

9. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

10. Осъществява техническото обслужване на общински съвет Стамболово, като подготвя материали за заседания, протоколи и решения на общински съвет. Обработва и завежда входяща, изходяща, вътрешна кореспонденция и други документи на ОбС.

11. Осъществява политиката за е-община, като обезпечават информационното обслужване на граждани, фирми и партньори по електронен път;

12. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

13. **(Нова т. по Заповед №105/01.03.2019 г.)** В съответствие с Инструкцията за печатите в община Стамболово поддържа регистъра на печатите и щемпелите.

**(2) Отдел „Канцелария** организира правно – нормативното обслужване, като:

1. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината;

3. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

5. Проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

6. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

7. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

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

9. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;

10. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения.

**(3) Отдел „Канцелария** организира и отбранително – мобилизационната подготовка, като:

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

2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременна планиране;

3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4. Поддържа пунктовете за военновременна управление на общината в техническа изправност;

5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

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

бедствия и аварии;

7. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
9. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
10. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

**(4) Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване” (ЧРАО):**

1. Осигурява изпълнението на нормативните изисквания в областта на трудовото законодателство, кариерното развитие, и здравословните и безопасни условия на труд;
2. Провежда общинската политика по управление на човешки ресурси;
3. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация съгласно действащото законодателство;
4. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
5. Анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;
6. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
7. 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, свързани с тях;
8. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;
9. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.

**(5) Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване” (ЧРАО)** осигурява поддръжката на наличния хардуер и софтуер, като:

1. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
2. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
4. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.

**(6) Отдел „Човешки ресурси и административно обслужване” (ЧРАО)** чрез звеното “Административно – правно обслужване на населението” (АПОН) в осъществява гражданската регистрация и административното обслужване, като:

1. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. 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;

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

7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или под законов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

**Чл. 30. (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.)** Специализираната администрация е структурирана в дирекции “Хуманитарни дейности и инвестиционна политика” (ХДИП) и “Устройство на територията, техническо обслужване и общинска собственост” (УТТООС).

**Чл. 31. (1) (изм. със Заповед №415/25.07.2012 г.)** Дирекция “Хуманитарни дейности и инвестиционна политика” (ХДИП):

1. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;

2. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

3. Участва в състава на Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ОбКБППМН).

**(2) Дирекция ХДИП чрез отдел „Инвестиционна политика и програми” (ИПП)** изпълнява и координира дейностите по инвестиционната политика, като:

1. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на общината;

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

3. Подготвя и провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз по одобрена транспортна схема на общината;

4. Подпомага кмета на общината по прилагане на ефективна политика по развитие на земеделието в община Стамболово;

5. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

6. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците и упражнява редовен контрол по опазване на чистотата;

7. Популяризира и съхранява общинското културно, историческо и природно наследство;

8. Подпомага кмета на общината по прилагане на ефективна политика по развитие на туризма в община Стамболово.

**(3) Дирекция ХДИП чрез отдел ИПП:**

1. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

2. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;

3. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

4. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие и гори” относно растениевъдството и животновъдството в общината;

5. Участвува в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;

6. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво

развитие по отношение на околната среда;

7. Участва в оформянето и подсигурияването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

8. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, БАПХ, РДНСК, РДВР, както и с:

- Неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,

- Научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, не правителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

9. Контролира екологичното състояние на общината;

10. Изготвя задания на проекти за озеленяване;

11. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

12. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

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

#### **(4) Дирекция ХДИП чрез отдел “Местни приходи” (МП):**

1. Организира и извършва инкасирането на местните приходи (от данъци, такси, услуги, наеми и др.), събирани от общината;

2. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

3. Извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;

4. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

5. Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбите за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

6. Участва активно в подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

7. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.

#### **(5) Дирекция ХДИП:**

1. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката (МОМН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОМН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

2. Осигурява задължителното обучение на учениците;

3. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОМН и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4. Съвместно с директорите на училища и детски градини, и старши счетоводителя в други дейности по образованието, разпределя субсидиите за финансиране на дейностите за образование;

5. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

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

7. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

8. Участва при разработване на програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

9. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

10. Организира и участва при разпределяне на субсидията за читалищата и следи за правилното разходване на целевите средства и изготвянето на годишните отчети на читалищата на територията на общината;

11. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

12. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

13. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

**(6) Дирекция ХДИП** координира и политиката на общината по социалните дейности и здравеопазването, като:

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

2. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

3. Организира разработването, актуализацията и изпълнението на общинската стратегия за развитие на социалните услуги;

4. Анализира потребностите от социални услуги за деца и възрастни и участва при разработването на проекти за разкриване и финансиране на социални услуги на територията на общината;

5. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други не правителствени организации в областта на социалните дейности;

6. Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

7. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

9. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и РЗОК разработва и актуализира здравната карта на общината;

10. Защищава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

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

12. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.

**Чл. 32. (1) Дирекция УТТООС** осъществява дейностите по устройството на територията на община Стамболово и управлението на общинската собственост.

**(2) Дирекция УТТООС:**

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителна книжа;

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

4. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

5. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

6. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителна книжа;

7. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

8. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

9. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

10. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

11. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

12. **(Нова т. по Заповед №105/01.03.2019 г.)** Изпълнява функциите и задачите по поддържане на общинските пътища, регламентирани в Наредба на МРРБ с №РД-02-20-19 от 12.11.2012 г. за поддържане и текущ ремонт на пътищата и в Наредбата за управление на общинските пътища на територията на община Стамболово.

В съответствие с чл. 2, ал. 2 от наредбата, издадена от МРРБ дейността включва превантивно, текущо и зимно поддържане на стопанисваните общински пътища на територията на община Стамболово.

### **(3) Дирекция УТТООС:**

1. Организира и изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

3. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

4. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

6. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

7. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

8. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

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

10. Комплектова и изпраща преписки до съда;

11. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

12. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;

13. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

14. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

15. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

16. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

17. Ограничава урегулирани поземлени имоти;

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

**(4) Дирекция УТТООС** ръководи и координира капиталното строителство (инфраструктурно, жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината, като:

1. Подготвя проекта на инвестиционната програма (капиталовите разходи) на общината, нейното изпълнение и отчитане.

2. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

3. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
4. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
5. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
6. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
7. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
8. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
9. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
10. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
11. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
12. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;
13. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на общинския съвет.

**(5) (изм. със Заповед №6/09.01.2012 г.) Дирекция УТТООС чрез звеното “Общинска собственост”:**

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
4. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанийето, на които е отпаднало;
6. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
7. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите свързани с тях;
8. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
9. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламнo-информационни елементи на територията на общината;
10. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
11. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
12. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
13. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
14. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
15. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

16. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
17. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
18. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
19. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
20. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
21. Води регистрите за приватизация и след приватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и след приватизационен контрол;
22. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.
23. **(Нова т. по Заповед №105/01.03.2019 г.)** Отговаря за попълването и актуалността на базата данни в публичните регистри на частната и публичната общинска собственост.
24. **(Нова т. по Заповед №105/01.03.2019 г.)** В съответствие с чл. 41, ал. 4 от ЗОС и чл. 95 от Наредбата за общинската собственост поддържа публичния регистър на разпоредителни сделки с имоти – общинска собственост
25. **(Нова т. по Заповед №105/01.03.2019 г.)** Извършва самооценки на адекватността и ефективността на вътрешния контрол, свързани с управлението и разпореждането с имоти – общинска собственост.
26. **(Нова т. по Заповед №105/01.03.2019 г.)** Специалистите и експертите в звено „Общинска собственост“ към дирекция УТООС съвместяват и функции, свързани със ЗОП, които се възлагат с допълнителни заповеди на кмета или чрез вписване в длъжностните характеристики на служителите.
27. **(Нова т. по Заповед №105/01.03.2019 г.)** В звено „Общинска собственост“ се поддържат регистри на търговските дружества с общинско участие в капитала и на общинските предприятия (в съответствие с чл. 33 от Наредбата за търговските дружества с общинско участие в капитала) по образци, утвърдени с Наредба № 8 от 17 декември 2009 г. на МРРБ.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

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

**Чл. 34.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 35. (1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, под законовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

**(2)** Вътрешните правила за работа в община Стамболово се утвърждават от кмета на общината.

**Чл. 36. (1)** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

**Чл. 37. (1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става след



провеждане на конкурс.

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

**Чл. 38.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 39. (1)** Ръководителите 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, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

**Чл. 40.** 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 компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

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 и общината;

6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кмета 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 опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

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

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

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

**Чл. 41.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 42.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло съгласно действащата нормативна база.

**Чл. 43.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и под законовите нормативни актове.

**Чл. 44. (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 работа на общинската администрация.

(3) (изм. със Заповед №105/01.03.2019 г.) Работното време на служителите е, както следва:

**Сутрин:** от 08:00 ч. до 12:00 ч.

**След обяд:** от 12:30 ч. до 16:30 ч.

**Чл. 45. (1)** За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди – парични и/или предметни.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

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

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с парична и/или предметна награда.

**Чл. 46.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 47.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и под законовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

**§ 2.** Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед №62/18.03.2010 г. на кмета на община Стамболово и влиза в сила от 22.03.2010 г.

**§ 3.** Този Устройствен правилник може да се изменя и /или/ допълва по реда на утвърждаването му.

**§ 4.** Устройственият правилник на общинската администрация е изменен със Заповед №129/05.05.2011 г., изм. и доп. със Заповед №6/09.01.2012 г., изм. и доп. със Заповед №415/25.07.2012 г., изм. и доп. със Заповед №343/18.07.2013 г., изм. със Заповед № 156/10.04.2014 г., изм. и доп. със Заповед №117а/15.04.2018 г., изм. и доп. със Заповед №105/01.03.2019 г.).