

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/**

**Инж. ИВАН КИЧЕВ**

**КМЕТ НА ОБЩИНА СРЕДЕЦ**

**Заповед № 627/ 15.03.2024 г.**

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**за дейността, структурата и организацията  
на работа в общинска администрация – Средец  
за периода 2023 – 2027 година**

## СЪДЪРЖАНИЕ

1. **ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....стр. 3**
2. **ГЛАВА ВТОРА – КМЕТ НА ОБЩИНА.....стр. 3-5**  
  
РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ  
РАЗДЕЛ II - ПРАВОМОЦИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА
3. **ГЛАВА ТРЕТА – ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА...  
.....стр. 5-11**  
  
РАЗДЕЛ I - ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ  
  
РАЗДЕЛ II - КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА  
  
РАЗДЕЛ III - КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА
4. **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ.....стр. 11-36**  
РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ  
РАЗДЕЛ II - СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА  
РАЗДЕЛ III - СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
Функции на:
  - Главен архитект;
  - Финансов контролор;
  - Вътрешен одит;
  - Служител по сигурността на информацията и управление на кризи;
  - Секретар на МКБППМН;
  - Дирекция „Административно и правно и информационно обслужване“;
  - Дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси“;
  - Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“;
  - Дирекция „ИРЗГ и УЕПП“;
  - Дирекция „Устройство на територията, строителство и БКС“;
  - Дирекция „Образование, социални дейности, здравеопазване, култура, интеграция на малцинствата и вероизповедания“;
  - Дирекция „Спорт, младежки дейности и туризъм“;
  - Специализирано звено „Общински ред и сигурност“.
5. **ГЛАВА ПЕТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА.....стр. 36-39**
- § Преходни и заключителни разпоредби.....стр. 39**

## **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 Средец.

Чл. 2. В състава на общината влизат 33 населени места.

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

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

## **Глава втора**

### **КМЕТ НА ОБЩИНА**

#### **Раздел I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

(4) В своята дейност, кметът на общината се ръководи от закона, 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 да възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 7. Кметът на общината, не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник,

синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

## 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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 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 структури на Министерство на вътрешните работи;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им 2 пъти годишно;
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 кметства и км. наместници на населени места, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение; осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства и км. наместници на населени места при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
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 и председателства съвета по сигурност;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията 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 и км. наместници на населени места, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

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

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 и може да възлага тези функции на длъжностни лица от общинска администрация;

18. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

19. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;

20. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и реда на Закона за етажната собственост;

22. Прави ежегодно публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината;

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

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

(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.

## Глава трета

### ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА

#### Раздел I

#### ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед от на кмета на общината.

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

Чл.12. Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им;

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

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(3) Заместник-кметовете по компетентност могат да присъстват на заседанията на общински съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас;

(4) Кметът на общината определя със заповед и оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон;

Чл.14. (1) Функции на заместник-кмета с ресори Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“, Дирекция „ИРЗГ и УЕПП“ и Дирекция „Спорт, младежки дейности и туризъм“:

1. Ръководи, организира и контролира дейностите на дирекциите;

2. Изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на:

- Управление и разпореждане с общинска собственост;

- Изпълнение на жилищната политика на общината и стопанисване на общинските жилища;

- Управление на търговската дейност;

- Работата на общинските търговски дружества по изпълнение на бизнес и инвестиционни програми;

3. Организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контрола по неговото изпълнение;
4. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства;
5. Организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи;
6. Организира разработването, изпълнението и ежегодното отчитане на програмата за разпореждане с общинско имущество, както и разработването на програмата за приватизация и предоставяне на концесии на общински дейности и обекти;
7. При упълномощаване от кмета на общината разглежда административно-наказателни преписки по прилагане на наредбите на Общински съвет по ресорните му направления на дейност и издава наказателни постановления;
8. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери на икономиката, стопанската дейност, спорта и туризма;
9. Следи за взаимодействието на подчинените му дирекции с другите звена от общинска администрация;
10. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета на общината;
11. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;
12. Организира процеса на разработване на проекти, на стратегии, програми, планове и наредби, свързани с направлението, за което отговаря;
13. Организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината;
14. Заместник-кметът ръководи и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите произтичащи от функционалната му компетентност и длъжностна характеристика;
15. Координира и организира работата по значими за общината проекти;
16. Организира и координира дейности свързани с икономическото развитие и развитие на туризма;
17. Организира и координира дейности свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
18. Организира и координира планирането на обществените поръчки, концесии и публично-частни партньорства и контролира дейностите свързани с техническата подготовка, провеждането и други дейности по тях.

Чл.16. Функции на заместник-кмета по образование, култура, социални дейности, здравеопазване, интеграция на малцинствата и вероизповедания:

1. Ръководи, координира, организира и контролира дейността на всички служители в Дирекция „Образование, социални дейности, здравеопазване, култура, интеграция на малцинствата и вероизповедания“ в сферата на образованието, културата, социалните дейности, дейности по здравеопазването, културно-историческо наследство, общински културни институции и читалища, МКБППМН и други комисии, свързани с прилагане на нормативни актове в съответната сфера.
2. Ръководи, координира дейността на социалните услуги и заведения, които са на подчинение и финансиране на общината.
3. Координира взаимоотношенията на общинска администрация с министерства, ведомства, финансови институции, юридически и физически лица за дейностите, по които отговаря.
4. Организира и ръководи съвещания и работни групи за решаването на проблеми в ръководените от него сфери.
5. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета на общината.
6. Координира работата по значими за общината проекти в областта на образование, младежта, културата, здравеопазването и социалните дейности, както и дейностите в тези сфери.

Чл. 17. Функции на заместник-кмета по Общински ред и сигурност, сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка и транспорт:

1. Упражнява ръководство, координиране и контрол по цялостната дейност на Звено Общински ред и сигурност, Дейност Сигурност на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка. Дейност Транспорт.
2. Организира дейността по разработването и приемането на бюджетните прогнози и общинския бюджет;
3. Контролира спазването на бюджетната и финансова дисциплина;
4. Анализира и обработва решения за увеличаване на собствените приходи и за подобряване структурата на разходите;
5. Подписва документи от кореспонденцията на ресора.
6. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета на общината;

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.17. В състава на община Средец влизат следните кметства: с. Дебелт, с. Драчево, с. Дюлево, с. Орлинци, с. Загорци, с. Зорница, с. Светлина, с. Момина църква, с. Факия.



Чл.18. Кметове на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори 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:

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. Организира, координира и контролира дейността на служителите, подпомагащи дейността му;
6. Отговаря за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
7. Изпълнява функциите на актосъставител;
8. Организира изпълнението на актовете на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
9. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до отдел ГРАО;
10. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
11. Осигурява спазването на обществения ред. Има правомощия по чл. 68,70, 73, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
12. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
13. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
14. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
15. Свиква общо събрание на населението в кметството;
16. Прави ежегодно публичен отчет пред населението на кметството;
17. Издава заповеди в изпълнение на правомощията си.

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

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

### **Раздел III**

#### **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ НА НАСЕЛЕНИ МЕСТА**

Чл. 20. В населените места – с. Вълчаново, с. Белила, с. Пънчево, с. Росеново, с. Сливово, с. Горно Ябълково, с. Долно Ябълково, с. Варовник и с. Богданово, с. Кубадин, с. Бистрец, с. Проход, с. С. Камене и с. Гранитец, с. Суходол, с. Голямо Буково, с. Белеврен, с. Кирово, с. Граничар и с. Тракийци, с. Радойново, с. Драка и с. Малина, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Чл. 21. 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 за времето на мандата им.

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

1. Организирането на провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място.

2. Упражняват контрол за законосъобразното използване, поддържане, охраната и опазването на общинската собственост на територията населеното място.

3. Предприемат мерки за подобряване и опазване на околната среда.;

4. Осигуряват спазването на обществения ред в населеното място;

5. Организирането и ръководство 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 осъществяване на адресна регистрация на територията на населеното място;

8. Изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданско състояние по делегация от кмета на общината;

9. Актуализират данните на физическите лица, изпращат актуализиращи съобщения и корекционни документи до звено „Гражданска регистрация на населението“ за отразяване в системата ЕСГРАОН;

10. Организирането съвместно с органите на полицията опазването на обществения ред и защитата на гражданите;

11. Ръководят изпълнителната дейност и организиране изпълнението на решенията на Общинския съвет и заповедите на кмета на общината;
  12. Организират общи събрания за обсъждане или решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на населеното място и обслужването на населението;
  13. Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
  14. Изпълняват нотариални функции, изрично определени в Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
  15. Правят публичен отчет пред населението на населеното място всяка календарна година.
- (2) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или кмета на общината.

## **Глава четвърта**

### **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 23. Общинската администрация извършва административни, технически и други 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. 24. (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 и отделите 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. 25. 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 и бизнеса.

## Раздел II

### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 26. (1) Секретарят на общината е държавен служител и се назначава и освобождава от кмета на общината по реда на ЗДСл.

(2) Секретарят на общината не може да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им;

Чл. 24. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работата на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и ЮЛ;
6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
7. Организационно-техническата поддръжка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
8. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
9. Организира провеждането на атестирането на служителите в общинската администрация;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите на общинската администрация;
11. Утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от и в тях действия;

12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на закона за администрацията, закона за държавния служител, административно-процесуален кодекс (АПК), закона за опазване на личните данни, закона за достъп до обществена информация и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

13. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които участва;

14. На пряко подчинение на Секретаря на общината е дирекция “Административно и правно и информационно обслужване“;

(3) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от кмета на общината.

### **Раздел III**

## **СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 27. Звена на пряко подчинение на кмета на общината:

(1) Главният архитект на общината се назначава от кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на общината;

2. Координира и контролира дейността на звената, създадени за изпълнение на функциите и задачите по закона за устройство на територията (ЗУТ);

3. Издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени по ЗУТ;

4. Ръководи работата на общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и контролира изпълнението на решенията му;

5. Изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината;

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

(2) Финансовият контролор се назначава от кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани с финансовата дейност чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;

2. Контролът се осъществява чрез проверка на документите и действията свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи;

3. Преди поемането на задължението се проверяват:

- съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
- наличието на бюджетен кредит;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението

4. Преди извършването на разхода се проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях;
- прави компетентни предложения и становища до Кмета при вземане на управленски решения по финансови въпроси

(3) Звено за вътрешен одит

1. Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на Община Средец и докладва директно на него.

2. Звеното осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и търговските дружества с общинско участие в капитала.

3. Звеното има следните функции:

- Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС), издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс, Етичния кодекс на вътрешните одитори и Статута на звеното за вътрешен одит;
- Изготвя на база оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, след обсъждане с Кмета на общината и с други лица на ръководни длъжности;
- Представя стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от Кмета на общината;
- Идентифицира и оценява рисковете в Община Средец;
- Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
- Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

- Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.
- За всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
- Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
- Докладва на кмета всички случаи на констатирани индикатори за измама;
- Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите в община Средец, подпомага кмета на общината и ръководителите на одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
- По инициатива на кмета на общината, осъществява одитни ангажименти за консултиране, като съвети, мнения, обучения и други с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
- Изготвя и представя на кмета на общината (до 20 февруари на следващата година/ и на Общинския съвет /до 28 февруари на следващата година) годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на министъра на финансите в срок;
- Осигурява повишаването на професионалната си квалификация и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

(4) Служителят по сигурността на информацията и управление на кризи е пряко подчинен на ресорния зам.-кмет на общината, съгласно закон, взаимодейства с всички структурни звена на общинската администрация и изпълнява следните функции:

1. Изпълнява функциите по прилагане на Закона за защита на класифицираната информация;
2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. Подпомага при необходимост Районна служба "Пожарна безопасност и защита на населението"- Средец при осъществяване на дейността ѝ;
7. Организира денонощното дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при възникване на бедствия;
8. Информира при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
9. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

10. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
11. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
12. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
13. Планира и организира работата на Общинския съвет за сигурност;
14. Разработва план за охрана на регистратурата чрез физически и технически средства и следи неговото изпълнение;
15. Извършва обикновено проучване по чл.47 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ);
16. Осъществява процедурата по обикновено проучване в рамките на общината и води регистър на проучените лица;
17. Следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията;
18. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп класифицирана информация и на взети мерки, като информира своевременно Държавната комисия по сигурността на информацията /ДКСИ/;
19. Разработва план за защита на класифицираната информация по време на война и друго извънредно положение;
20. Организира обучение на служителите в общинска администрация в областта на защита на класифицираната информация;
21. Изготвя списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна;
22. Организира и контролира охранителния и пропускателен режим в сградата на общинска администрация;
23. Поддържа кореспонденция с Министерството на отбраната, Министерство на вътрешните работи, Държавна агенция национална сигурност и Държавна агенция по сигурността на информацията;
24. Разработва План за защита на населението при бедствия.

(5) Секретарят на МКБППМН е пряко подчинен на кмета на общината и изпълнява следните функции :

1. Секретарят на МКБППМН организира и координира цялостната дейност на МКБППМН в община Средец, в т.ч.:

- подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретни инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации;
- организира пленарните заседания на МКБППМН;



- анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на района;
- подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година;
- предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения.

2. Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения, за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото.

3. Подготвя и организира разглеждането на деянията на малолетните и непълнолетните /възпитателни дела.

4. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели.

5. Отговаря за провеждането и организира квалификационни мероприятия със специалисти на МКБППМН.

Чл. 28. (1) Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник;

(2) Директорът на дирекция:

1. Ръководи, планира, организира, контролира и координира съответната дирекция;
2. Носи отговорност за изпълнението на задачите на дирекцията, пред кмета на общината;
3. Отчита постигането на целите в дейността на дирекцията, пред кмета на общината;
4. Ръководи работата на непосредствено подчинените му служители в дирекцията;
5. Участва, при възлагане, в работата на комисиите на общинския съвет за обсъждане на въпроси от компетентността на съответната дирекция;
6. Разпределя между служителите в дирекцията внесените материали и съгласува изготвените становища, справки, писма и други документи преди предоставянето им за подпис от кмета;
7. Внася предложение пред кмета на общината по подбора и разпределянето на кадрите, повишаването на служителите в дирекцията и налагането на наказания.
8. Изготвя заявки за осигуряването на служителите в дирекцията със служебни помещения, средства за комуникации, компютърна техника и канцеларски материали;
9. Носи отговорност за комплектността, качеството на обработката, подготовката на материалите и съгласуването на проектите за внесените материали в общинския съвет, заповеди на кмета, изходящи писма, преписки по административното обслужване и др.;
10. Оценява изпълнението на служителите в дирекцията и прави мотивирано предложение за кариерно развитие и материално стимулиране на служителите, като разработва и актуализира длъжностни характеристики, изработва и съгласува работни планове, изготвя формуляр за оценка на изпълнението на длъжността и прави предложение за повишаване в длъжност, в

следствие с определените с Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация в срокове;

11. Възлага и контролира изпълнението на задачи, на определени със заповед на кмета лица, по контрола и прилагането на наредбите на общинския съвет и други специфични нормативни документи;

12. При отсъствие, директора на дирекция се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск, лице от състава на администрацията, или съобразно правилата, установени в закона за държавния служител.

Чл. 29. Общата администрация включва следните структурни звена: дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ и дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси“

Чл. 30. Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” в йерархично отношение е на пряко подчинение на секретаря на общината. Дирекцията е със следните функции:

(1) Звено ГРАО:

1. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;

2. Съставя, поддържа и съхранява регистрите за гражданско състояние;

3. Създава и поддържа локална база данни “Население“ и информационната система „Актопис“ в актуален вид;

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

5. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

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

7. Води регистър по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

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

9. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;

10. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия

11. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

(2) Звено Общински център за услуги и информация (ОЦУИГ);

1. Организира и извършва административното обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това;

2. Обезпечава взаимодействието между структурните звена и с други администрации при организиране на административното обслужване;
3. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в общината;
4. Извършва предоставяне на тръжни документи, приема и съхранява оферти по обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП, НМОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки в Община Средец.
5. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;
6. Подпомага и организира архивната дейност в община Средец, съгласно изискванията на Инструкцията за организиране на деловодната дейност и документооборота и Вътрешните правила за организацията и дейността на учреденския архив в община Средец;
7. Осигурява информация за административни услуги, предоставяни от Община Средец;
8. Дава публичност на решенията на Общински съвет и нормативните актове, приети от него;
9. Организира предоставянето и разширяването на online услуги за гражданите и бизнеса;
10. Осъществява електронен обмен и насочва усилията си към подобряване на междуведомствената комуникация във връзка с обмена на информация и служебно съгласуване на преписки;
11. Подпомага дейността на кмета, заместник-кметовете и секретаря на Община Средец и обезпечава тяхната работа;
12. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;
13. Осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми и други мероприятия;
14. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване, както и ползването на Ритуална зала-Средец;
15. Поддържа информацията за Общината в интернет базираната „Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА);
16. Осъществява деловодната дейност и кореспонденцията с гражданите и юридическите лица и организира документооборота и съхраняването на документацията в основния и текущите архиви на общината;
17. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

18. Организира дейността на общината по предоставяне на услуги и информация на физически и юридически лица;
19. Анализира и прави предложения за подобряване на административното и техническото обслужване;
20. Консултира гражданите относно предоставяните от общината услуги и изискванията за тяхното получаване;
21. Консултира гражданите при попълване на изискваните формуляри на документи;
22. Упълномощен служител на Центъра събира и ежедневно отчита приходи от местни такси и услуги;
23. Поддържа в актуално състояние информационните табла в ОЦУИГ;

### (3) Правно – нормативно обслужване на общината

1. Осъществява правната помощ на ръководния екип и на служителите във всички структурни звена на общинската администрация, с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки от юридически характер и насоченост;
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
3. Следи за законосъобразността на актовете на Кмета и осъществява текущ контрол по законосъобразността на действията на общинската администрация, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
4. Съгласува проекти на индивидуални административни актове на Кмета на Общината с мнение за тяхната законосъобразност;
5. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
6. 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;
7. Осигурява юридическо представителство в комисиите за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и Кодекса на труда и по възлагането на обществени поръчки;
8. 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;

9. 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;
10. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
11. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
12. Дава писмени становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;
13. Обработва издадените актове за административните нарушения и изготвя наказателните постановления;
14. Изготвя отчети и информации за цялостната административно-наказателна дейност на общината;
15. Регистрира заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, подадени както на хартиен, така и по електронна поща, съгласно процедурите на Закона за достъп до обществена информация и Вътрешните правила за достъп до обществена информация;
16. Разглежда и дава становища, изготвя решения по Чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и води регистър на подадените заявления;

(4). Звено, подпомагащо работата на Общинския съвет - Средец

1. Служителят от Звеното, подпомагащо работата на Общинския съвет - Средец се назначава от кмета на общината по предложение на председателя на Общинския съвет.
2. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, се извършва от председателя на Общинския съвет.
3. Приема и регистрира входящата и изходяща кореспонденция на Общинския съвет;
4. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;
5. Следи за своевременното изпълнението на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
6. Организира изготвянето и обнародване на актовете на Общинския съвет и довеждане до знанието на населението;
7. Организира съхраняването на копията от актовете на Общинския съвет - Средец, и осигурява достъп на гражданите до тях;
8. Подготвя и организира заседанията на съвета и постоянните комисии и води протокол;

9. Води присъствени листи за участието на общинските съветници в заседанията на съвета и присъствени списъци от заседанията на постоянните комисии;
  10. Изготвя и предоставя на дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси“ ежемесечна справка за присъствието на общинските съветници в заседанията на съвета и в заседанията на постоянните комисии за изчисляване на възнаграденията;
  11. Изпраща преписите им от заседанията на кмета на общината, областния управител и районна прокуратура в законосъобразния срок;
  12. Води регистър на декларациите по закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобито имущество;
  13. Подготвя и участва във всички мероприятия и срещи на председателя на Общинския съвет с граждани, институции, НПО и др.;
  14. Подготвя и води протокол от публичните обсъждания, организирани от Общинския съвет;
- Чл. 29. (1) Дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси“ в йерархично отношение е на пряко подчинение на кмета на общината.
- (2) Директорът на дирекцията изпълнява функцията на главен счетоводител на общината;
  - (3) Дирекцията е със следните функции:
    1. Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
    2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
    3. Методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всичките бюджетни дейности в Общината;
    4. Разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет Индикативен годишен разчет за сметките за средствата от ЕС в лева;
    5. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
    6. Осъществява оперативното ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
    7. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджетни средства;
    8. Изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
    9. Координира дейността по планиране и изпълнение приходната част на бюджета в частта местни данъци и такси;

10. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
11. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена към нея и ги представя за одобрение от кмета на общината;
12. Разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
13. Анализира разходването на средствата от фонд „Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;
14. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена към нея, както и тяхното актуализиране. Организира прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация.
15. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебно правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води административните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
16. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.
17. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници;
18. Оказва методическо ръководство на общинските дейности и мероприятия, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;
19. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
20. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
21. Изготвя ведомости за заплатите на персонала;
22. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на общината;
23. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризация;
24. Организира съхраняването на счетоводна информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
25. Изготвя годишни отчети за касово изпълнение на бюджета;

26. Изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгл. Закона за счетоводството;

27. Съгласно СФУК в община Средец, осъществява предварителния финансов контрол на разходването на бюджетните средства на общинска администрация и второстепенните разпоредители с бюджет – Функция „Образование“, функция „Здравеопазване, социално осигуряване, подпомагане и грижи“, „Общински исторически музей“, общинско предприятие „Общински гори“.

28. Извършва текущ и последващ контрол на разходването на бюджетни средства при възлагане със заповед от кмета.

Чл. 30. Специализирана администрация включва следните структурни звена:

Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“,

Дирекция „ИРЗГ и УЕПП“ ,

Дирекция „Спорт, младежки дейности и туризъм“,

Дирекция „Устройство на територията, строителство и БКС“,

Дирекция „Образование, социални дейности, здравеопазване, култура, интеграция на малцинствата и вероизповедания“.

Чл. 31. (1) Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“ в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмет.

(2) Функции на Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“:

2.1. Местни данъци и такси :

1. Приема и обработка данъчни декларации по чл. 14 ; чл. 32; чл. 54; чл. 61 н; чл. 61 р; чл.117 от ЗМДТ;

2. Приема и обработка декларации за определяне на такса за битови отпадъци според количеството им.

3. Приема и обработка декларации за освобождаване от такса за сметосъбиране, сметоизвозване и за обезвреждане на битови отпадъци

4. Приема и обработка декларации за облагане с такса гаражи.

5. Приема и обработка искане за прихващане или възстановяване на недължимо платени данъци и такси.

6. Приемане и обработване на искане по чл.171 от ДОПК за погасяване на задължения по давност.

7. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;

8. Издаване на данъчно-ревизионни актове от проверки на юридически лица.



9. Издаване на Акт за установяване на задължения на ФЛ и ЮЛ.
10. Извършва дейности по доброволно и принудително събиране на задълженията от ФЛ и ЮЛ по ЗМДТ с изтекъл срок на плащане .
11. Заверка на молби-декларация за обстоятелствена проверка на недвижим имот придобит по давност.
12. Предоставяне на данъчна информация, справки, удостоверения при постъпили искания от институции –НАП; ЧСИ ; Районен и окръжен съд; КПКОНПИ; ДСП; РПУ и други.
13. Касово и безкасово обслужва плащания от фирми и физически лица по ЗМДТ;
14. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
15. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физически лица и досиетата за фирмите;
16. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
17. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
18. Прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ, установява административни нарушения и налага административни наказания.
19. Служителите в МДТ имат правата и задълженията на орган по приходите, (чл. 4, ал. 1от ЗМДТ) ,а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения - на публични изпълнители (чл. 4, ал. 3 от ЗМДТ);
20. Издава документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права и задължения;
21. Приема и обработва документи при обжалване на факти и обстоятелства, когато това е предвидено със закон;
22. Изисква необходимата документация за осъществяване на контролната дейност.
23. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от данъци, такса битови отпадъци и административните услуги на отдела;
24. Изготвя предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на община Средец и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Средец;

25. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне на размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

## 2.2. Общинска собственост:

26. Съставя актове за имотите - общинска собственост, организира съхраняването на досиетата на актовете за общинска собственост и води следните регистри, съгласно Закона за общинската собственост по образци, утвърдени от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието:

Регистър на публичната общинска собственост;

Регистър на частната общинска собственост;

Регистър на разпоредителните сделки;

27. Организира дейности по разпореждане с общински имоти – продажба на общински жилища, на урегулирани поземлени имоти, учредяване на право на строеж, учредяване допълнително право на строеж, ликвидирание на собственост и други и съхранява преписките по разпоредителните сделки;

28. Подготвя отчет за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти за преходната година и програма за придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост през настоящата година;

29. Организира дейности по отдаване под наем на общински жилищни и нежилищни имоти;

30. Извършва необходимите проверки във връзка с определяне на жилищните нужди;

31. Изготвя списък за настаняване в общински жилища през годината;

32. Организира и контролира дейностите свързани с изземване или премахване на общински жилищни имоти;

33. Извършва контрол по ползване и стопанисване на общински жилищни имоти;

34. Организира дейности по предоставяне на управление и учредяване на безвъзмездно право на ползване върху общински нежилищни имоти;

35. Подпомага дейностите по отдаване под наем на публична общинска собственост предоставена за управление на второстепенните разпоредители;

36. Изготвя справки до дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси“ за приходи и просрочени задължения по договори за наем;

37. Извършва контрол по договорите за наем на общински имоти, вещи, РИЕ и договори за учредено безвъзмездно право на ползване. Изготвя справки до дирекция АПИО за образуване на съдебни дела срещу длъжници на Община Средец по договори.

38. Извършва процедури по категоризация на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и води регистър;

чл. 32. (1) Дирекция „ИРЗГ и УЕПП“ в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмет на общината.

(2) Функции на Дирекция „ИРЗГ и УЕПП“:

1. Разработва План за интегрирано развитие на община Средец за седем годишен период и ежегодно внася в Общински съвет Доклад за изпълнението му, на основание Закон за регионално развитие;

2. Извършва процедури по предоставяне на общински концесии, контрол на концесионните договори и води регистър на концесионните договори на язовирите.

3. Организира и провежда процедури за отдаване под наем на язовири с избор на оператор;

4. Събира и обобщава информация за развитие на земеделието на територията на общината.

5. Организира дейности по разпореждане със земеделски земи – продажба, учредяване на право на строеж, ликвидиране на собственост и други и съхранява преписките по разпоредителните сделки;

6. Организира дейности по отдаване под наем и аренда на общински земеделски земи, както и разпределение на общински мери, пасища и ливади от ОПФ, на правоимащи животновъди;

7. Съдейства на управителите на общински дружества при изготвяне и актуализиране на правилници и наредби. Внася актуализираните документи в общински съвет Средец за приемане;

8. Подпомага управителите на общински дружества, анализира дейността, води регистър на търговските дружества с общинско участие;

9. Изготвя предложения до Общински съвет Средец във връзка с транспортната схема на общината.

10. Издава разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници. Издава карти за безплатно паркиране на МПС, обслужващо хора с трайни увреждания и за използване на улеснения при паркиране;

11. Организира дейността за обществен превоз на пътници;

12. Извършва проверки и отчитане на договори за обществен и специализиран превоз;

13. Изготвя общински план по безопасност на движението и участва в заседания на областна и общинска комисия по безопасност на движението;

14. Изготвя заповеди за извършване на транспорт на шофьорите към община Средец;

15. Изготвя заповеди за определяне на лимити на ползваните служебни SIM - карти на А1 и справки за извършените разходи.
16. Организира управлението на горски територии-общинска собственост, съгласно Глава XI от Закона за горите;
17. Приема, комплектова и предава на ОП „Общински гори“ гр. Средец списъци и заявления на жители на общината, отговарящи на критериите за закупуване на дърва за огрев на преференциални цени, одобрени с решение на общински съвет Средец.
18. Изготвя разрешителни за почистване на земеделски земи съгласно чл.32, ал.3 от ЗОСИ след разглеждане на подадени заявления и извършване на теренна проверка на заявените за почистване имоти.
19. Осъществява контрол по Закона за защита на животните, касаещ намаляване популацията на безстопанствените кучета. Обработва жалби на физически и юридически лица
20. Води регистър на частно практикуващите ветеринарни лекари;
21. Води регистър на пчелните семейства;
22. Организира и участва в работата на Общинска епизоотична комисия и предприема мерки за недопускане възникването или разпространението на заболявания по животните;
23. Организира процедурата по регистрация на личните стопанства „заден двор“;
24. Изготвя и осигурява връчването на Наказателни постановления по ЗАНН, във връзка със съставени АУАН по наредба № 1 за поддържане и опазване на обществения ред на територията на община Средец и ЗОСИ;
25. Изготвя справки до дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси“ за приходи и просрочени задължения по договори за наем;
26. Извършва контрол по договорите за наем и аренда на общински земеделски земи и пасища. Изготвя справки до дирекция АПИО за образуване на съдебни дела срещу длъжници на Община Средец по договори;
27. Изготвя график за планираните обществени поръчки на община Средец след представяне на заявки от Директорите на дирекции;
28. Събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за възможностите за финансиране на проекти от различни програми на ЕС и други донорски организации;
29. Организира и координира дейностите по подготовка на проектни предложения, свързани с кандидатстването на Община Средец по проекти и програми.
30. Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации;

31. Организира дейността по успешно управление на проекти, ако е необходима в координация с други дирекции и звена в Общината;
32. Проследява процеса на оценка на проектните предложения, подадени от Община Средец;
33. Оказва методическа помощ между отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти;
34. Участва в изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурни фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции;
35. Сформира и организира дейността на екипите за управление на отделните проекти, финансирани по Оперативните програми, Структурни фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, включително осъществява координация и взаимодействие с други дирекции и звена на Общината в тази връзка;
36. Извършва вътрешен мониторинг на проекти с външно финансиране, изпълнявани от Общината;
37. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите;
38. Разработва местни стратегии и общински планове за действие в подкрепа на бизнеса - подобряване на инфраструктурата и инструментите за въздействие върху бизнес климата в общината;
39. Оказва съдействие на обществени организации и фирми, изиявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на н Общината и към създаване на нови работни места;
40. Поддържа контакти с местни, национални и международни правителствени и неправителствени организации и структури на Европейския съюз със седалища в България и Европа;
41. Участва в дейности по установяване на контакти с български и чуждестранни инвеститори за изграждане на съвместни сдружения и други форми на сътрудничество общината;
42. Осъществява дейности по реализация на погребенията – определяне на гробища, изкопаване, заравяне и оформяне на гроб, зидане на гроб и др. в съответствие с действащата нормативна уредба;
43. Води регистър и картотека на покойниците в гробищните паркове - парцели , гробни места и урнови гробове;
44. Осъществява контрол по спазване на нормативната уредба свързана с гробищните паркове.

Чл.33. Дирекция „Устройство на територията, строителство и БКС”.

(1) Дирекция „Устройство на територията, строителство и БКС“ осъществява функции в няколко направления:

1. В областта на устройственото планиране:

1.1. Осигурява прилагането на влезли в сила подробни планове за градоустройство;

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

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

1.4. Изготвя и придвижва преписките по попълване, поправки и промени на кадастралните планове и частично изменение на устройствените планове;

1.5. Участва в ЕСУТ, съгласно заповед на кмета на общината;

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

1.7. Съхранява всички налични кадастрални и устройствени планове и техните изменения в техническия архив;

1.8. Издава удостоверения за идентичност на поземлени имоти и за административен адрес;

1.9. Издава скици за проучване и проектиране на терени;

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

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

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

1.13. Заверява Данъчна декларация по чл. 14 от ЗМДТ;

1.14. Заверява технически паспорт на строежите;

1.15. Окомплектова и изпраща преписки до институции;

1.16. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и устройствени планове;

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

## 2. В областта на незаконното строителство:

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

2.2. Участва в комисии за установяване на състоянието на сградите по гл. XIII, раздел III от ЗУТ;

2.3. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

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

2.5. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

2.6. Присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво за строежи и контролира изпълнението им;

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

2.8. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

## 3. В областта на строителството и енергийната ефективност:

3.1. Участва в разработването на капиталовата програма за обектите от техническата инфраструктура на общината, както и за обектите общинска собственост;

3.2. Упражнява контрол за качествено изпълнение на строителството и ремонта на общински обекти и подписва издадените актове, съставени по време на изпълнението им;

3.3. Изготвя досиета на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

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

3.5. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

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

3.7. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината

3.9. Проверява договорите на проектанти и строители преди сключването им;

3.10. Подготвя необходимата документация по възлагане на строителство в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки;

- 3.11. Осигурява участие на специалисти в комисии на общината, Общинския съвет и приемателни комисии;
- 3.12. Разработва и участва в реализацията на Програмата за енергийна ефективност на община Средец.
4. В областта на БКС:
- 4.1. Осъществява дейността по сметопочистването и сметоизвозването;
- 4.2. Участва в изготвянето на графици за метене на улици, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
- 4.3. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
- 4.4. Организира и изпълнява дейности, свързани с поддържането на системата на уличното осветление в непрекъснат и ефективен режим на работа;
- 4.5. Изпълнява ремонтни дейности
- (2) Дейности по опазване на околната среда:
1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устройство и развитие по отношение на околната среда;
  2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
  3. Участва в оформянето и подсиуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
  4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, БАБХ, РДНСК, РДВР;
  5. Контролира екологичното състояние на общината;
  6. Изготвя и контролира ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
  7. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
  8. Подготвя програми и провежда политиката на Общината в сферата на екологията и осъществява мероприятията по опазването на околната среда, съгласно изискванията на нормативната база-събиране и анализиране на данни, подготовка на отчети, доклади, програми и други мероприятия, свързани с опазването на околната среда, включително управление на отпадъците;



(3) Главният архитект е на подчинение на кмета на Общината. Работата на Главния архитект се подпомага от Дирекция „Устройство на територията, строителство и БКС“.

1. Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, архитектурата и строителството;
2. Ръководи, координира и контролира дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ);
3. Издава административни актове съобразно правомощията му по ЗУТ;
4. Организира и участва в разработването и провеждането на политиката на Общината в областта на устройството на територията и инвестиционното проектиране.

Чл. 35. Дирекция „Образование, социални дейности, здравеопазване, култура, интеграция на малцинствата и вероизповедания“ в йерархично отношение е на пряко подчинение на заместник-кмет на общината.

1. Координира дейностите по осигуряване обучението и възпитанието на децата и учениците от общинските училища, детски заведения и извънучилищните звена, като осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката (МОН), Регионално управление на образованието – Бургас в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование;
2. Осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование;
3. Осигурява и контролира условията и организацията на дейностите по предучилищно образование в общинските детски градини;
4. Осигурява и контролира условия за целодневна организация на учебния ден;
5. Осигурява и контролира сигурността и здравното обслужване в учебните и детските заведения;
6. Осигурява и контролира безплатния транспорт на правоимащите деца и ученици;
7. Осигурява и контролира транспортните разходи на правоимащите учители;
8. Осигурява и контролира условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;
9. Осигурява безплатните учебници и учебни помагала на децата от подготовителните групи и на учениците от 1-12 клас по общообразователните предмети;
10. Осигурява и контролира мрежата на общинските училища и детски заведения;
11. Съдейства при изготвяне и съгласуване на държавния план-прием за училищата по чл.142, ал.3 и допълнителния план-прием по чл.142, ал.4 от ЗПУО;
12. Направление Образование, съвместно с дирекция „Финансово счетоводни дейности и ЧР“ осъществява методическо ръководство и контрол при съставянето, изпълнението и отчитането на делегираните бюджети;

13. Координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на образованието;
  14. Разработва и реализира общинската здравна и социална политика;
  15. Осъществява контрол на извършваните дейности във всички социални услуги на територията на община Средец, заедно с териториалните подразделения на Агенция „Социално подпомагане“. Анализира нуждите от разкриване на нови социални услуги, промяна в капацитета или закриване заедно с Регионална Дирекция „Социално подпомагане“.
  16. Координира и контролира дейността на детската ясла;
  17. Разработва, организира и отчита изпълнението на общински стратегии, програми и планове, свързани с предоставянето на социални, здравни, образователни и културни дейности.
  18. Участва в различни междуведомствени механизми със социална, здравна и образователна проблематика;
  19. Реализира конкретни социални, здравни и образователни програми и проекти, насочени към уязвими групи лица, с национално или с европейско финансиране, като координира съвместната дейност с неправителствени организации;
  20. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на община Средец;
  21. Съдейства на регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса (РЗОК);
  28. Чрез свои представители участва в Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
  29. Води регистър на вероизповеданията, регистрирани на територията на община Средец.
  31. Организира и координира изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция "Социално подпомагане";
  32. Осъществява връзки с институции и организации, имащи отношение към решаване на социални и образователни проблеми в общината.
  34. Осъществява общинската политика в областта на културата и културно-историческото наследство;
  35. Координира и подпомага дейността на читалищата, пенсионерските клубове, клубове на инвалида и др. на територията на общината;
  36. Изготвя и реализира общинския културен календар.
- Чл. 36. Дирекция „Спорт, младежки дейности и туризъм“.

1. Участва в разработването на политиката на общината, свързана със спортното и физическото възпитание. Организира и отчита изпълнението на общински стратегии, програми и планове, свързани с развитие на туризма, младежта, физическото възпитание и спорта;
2. Организира провеждането на спортни и спортно-туристически прояви с населението на общината;
3. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
4. Осигурява спортната база за провеждане на общински, регионални и държавни първенства и турнири, както и за ползване от физически и/или юридически лица;
5. Участва в комисии, разглеждащи спортни и младежки проблеми;
6. Организира осъществяването на младежката политика и участието на младите хора в общественият живот на местно ниво;
7. Участва в разработването и реализирането на програми за превенция на зависимостите сред подрастващите;

Чл. 37. Звено „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 Средец и го актуализира периодично в съответствие с методологията за военновременна планиране;
3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;
4. Поддържа пунктовете за управление на Община Средец в техническа изправност;
5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Община Средец във военно положение;
6. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни 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.

Чл. 38. „Служба по сигурност и управление на кризи”.

1. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината и районите за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при възникване на бедствия;

2. Разработва нормативно изискваща се документация на общината за управление на кризи и защита при бедствия и контролира актуализирането и изпълнението ѝ.
3. Създава организация за ранно предупреждение на населението при бедствия.
4. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината по време на денонощните дежурства в сградата на общината.

Чл. 39. Специализирано звено „Общински ред и сигурност”.

1. Осъществява контрол по спазване на Наредбата за опазване на обществения ред на територията на Община Средец, 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. Изготвят се анализи и справки за административно-наказателната дейност на звеното „Общински ред и сигурност”;
5. Изготвят се пълни и компетентни отговори по жалби, искания, заявления на граждани, въз основа на проверки, осъществени от служителите на звеното;
6. Организира и контролира охранителния и пропускателен режим в сградата на общинска администрация.
7. Подпомага при необходимост Районно управление на полицията – Средец и Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Средец при осъществяване на дейността им;
8. Служителите от звеното изпълняват поставените им задачи в униформено облекло.

- Вид и елементи на униформеното облекло:

Яке бомбер черно с подвижна подплата, панталон памучно боен, панталон черен клин, тениска с яка черна, яке тип ветровка черно, полар с цип черен, черни боти.

Жълта светло-отразителна жилетка с надпис „ОБЩИНА СРЕДЕЦ“ и „ОПС SECURITY” – при осъществяване на пътен контрол от служителите.

Отличителни знаци: на десен ръкав – знаме на Република България, на дясна предна страна на дрехата – „ОБЩИНА СРЕДЕЦ“ и герба на общината, на лява предна страна – „ОБЩЕСТВЕН РЕД И СИГУРНОСТ“, на гърба – „SECURITY”.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

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

Чл. 41. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината;

Чл. 42. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове за работата на общинската администрация;

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

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

Чл. 44. (1) Със заповед на кмета на общината се определят длъжностите за заемане от държавни служители;

(2) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става по начин определен в Закона за държавния служител;

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

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

Чл. 46. (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, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията;

Чл. 47. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно, спазвайки етичния кодекс на служителите от Община Средец;

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-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината.
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления и сигнали 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 изискванията за пожарна безопасност и условията за безопасност на труда.

Чл. 48. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 49. Служителите в общинската администрация имат право на представително облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.50. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 51. Работното време на служителите е 8 часа дневно, 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

1. Работно време на общинска администрация: от 08,00 ч. до 17.00 ч.  
(с прекъсване от 12.00 ч. до 13.00 ч.)
2. За „ОЦУИГ“ и касите на дирекция „Местни приходи и общинска собственост“:  
от 08.00 ч. до 17.00 ч. (плаващо работно време)

Чл. 52. (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 и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 1, се определят със заповед

на кмета според заеманата длъжност в общинската администрация, рангът и служебния стаж на съответния служител.

Чл. 53. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и редът за получаването им, се определят от Правилник за вътрешния трудов ред в община Средец;

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя вида на отличието или наградата;

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

Чл. 54. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 55. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2. За неуредените в настоящия правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и приложимите правила, установени с нормативен акт.

§3. Устройственият правилник е утвърден със Заповед № 627/ 15/.03.2024 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация на Община Средец.