

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ: /П/

/ПЕТЪР ГЕНДОВ/

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 Елхово**.

Чл.2. В състава на общината влизат **22** населени места, в това число **11** кметства.

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 ОБЩИНАТА

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 на общината 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 трима заместник-кмета.

(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.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.7. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината, съгл.чл.44 /1/ от ЗМСМА;
 2. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
 3. възлага с писмена заповед функциите на орган по настойничество и попечителство на определено длъжностно лице;
 4. определя наименованието на длъжностите на държавните служители, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
 5. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
 6. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
 7. на шестмесечие прави публичен отчет пред Общинския съвет за изпълнение решенията, касаещи дейността на общинска администрация ;
 8. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 9. представлява 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.8. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.9. Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кмета в съответствие с одобрената от ОбС структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.10.Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.11.(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) В изпълнение на своите правомощия заместник-кметът има преки разпоредителни права и отговорности спрямо началник отделите, работниците и служителите от подресорните структури на общинска администрация, управителите на общинските еднолични ТД.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.12. В състава на Община Елхово влизат следните **11 кметства**: с.Бояново, с.Изгрев, с.Пчела, с.Малък Манастир, с.Мелница, с.Гранитово, с.Лесово, с.Маломирово, с.Кирилово, с.Раздел и с.Трънково.

Чл.13. (1) Кметът на кметство:

1. организира дейността в кметството, съгл.чл.46 /1/ от ЗМСМА;
2. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние ;
3. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
4. свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и 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 и представлява населеното място пред други органи и организации.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.14. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Чл.15.(1) Кметът на общината назначава кметски наместници в следните 7 населени места : с.Борисово, с.В.Поляна, с.Добрич, с.Г.Дервент , с.Лалково, с.Чернозем, с.Жребино,

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл.16. (1) Кметските наместници:

- 1.организируют провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
- 2.упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
- 3.изпълняват функции на длъжностно лице по гражданско състояние;

4. водят регистър на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

5. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда ;

6. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

7. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

8. отговарят за спазването на наредбите на ОбС на територията на населеното място.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 12 месеца.

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

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината и представляват населеното място пред други органи и организации.

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.17. 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.18.(1) Общата численост на персонала в общинска администрация е 84 щатни бройки, в т.ч.1 кмет на община, 3 заместник-кмета, 11 кмета на кметства, 7 кметски наместници.

(2) Общинска администрация е структурирана в 7 отдела, секретар, гл.архитект, финансов контролор, 2 вътрешни одитори, секретар на МКБППМН, служител по сигурността на информацията, 11 кметства и 7 населени места с кметски наместници.

Чл.19. (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 и е структурирана в два отдела.

(3) **Специализираната администрация** подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт и е структурирана в **пет отдела**.

(4) 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 им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.20. 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.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.21. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината по служебно провоеотношение в съответствие с изискванията на ЕКДА.

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

Чл.22.(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, съгл.чл.43 от ЗМСМА

2. утвърждава Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в община Елхово;

3. ръководи организацията по атестирането на служителите в общинската администрация;

4. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

5. изпълнява функциите на орган по настояничеството и попечителството;

6. контролира воденето на регистъра за вероизповеданията от определения със заповед на кмета на общината служител;

7. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

8. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

9. има преки разпоредителни права и отговорности спрямо началник отделите, работниците и служителите от подресорните структури на общинска администрация;

10. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

11. изпълнява други дейности, определени със заповед на кмета на общината и други нормативни актове.

Раздел III

ДЛЪЖНОСТИ ИЗВЪН СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.23.(1). Кметът на общината назначава **финансов контрольор-1,0 щ.бр.** по трудово правоотношение.

(2) Финансовият контрольор:

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 контр. органи;

5. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

Чл.24.(1) **Звено „Вътрешен одит“** - 2,0 щ. бр. по трудово правоотношение, които изпълняват разписаните в длъжностната им характеристика задължения, както следва:

- ръководител „Вътрешен одит“ - 1,0 щ. бр.;
- вътрешен одитор - 1,0 щ. бр.

(2) Кметът на общината назначава **секретар на МКБППМН-1,0 щ.бр.** по трудово правоотношение, който изпълнява разписаните в длъжностната му характеристика задължения.

Чл.25.(1) **Главния архитект на общината** се назначава след провеждане на конкурс по трудово правоотношение и е подчинен на кмета на общината.

(2) Главния архитект провежда и контролира действията по устройство на територията, съгласно ЗУТ и подзаконовите актове и изпълнява разписаните в длъжностната му характеристика задължения.

Чл.26.(1) Кметът на общината ръководи организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация.

(2) На основание чл.20 ал.2 от Закона за защита на класифицираната информация кметът на общината назначава **служител по сигурността на информацията** по трудово правоотношение, който изпълнява и задълженията по отбранително-мобилизационната подготовка / ОМП / -1 щ.бр.

(3) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на кмета на общината.

Чл.27.Задълженията на служителя по сигурността на информацията по чл.22 от ЗЗКИ се конкретизират в неговата длъжностна характеристика.

Чл.28. Основни функции:

- 1.организира и контролира спазването на изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ;
2. организира отбранително-мобилизационната подготовка;
3. организира прилагането на правилата по пожарна безопасност в общинска администрация;
4. отговаря за поддържането в постоянна техническа готовност на свързочно-оповестителната система и на ПУ в общината;
5. организира и контролира носенето на денонощното дежурство в общината за оповестяване при привеждане в по-високи състояния и степени на готовност, като и при стихийни бедствия и крупни производствени аварии, изготвя планове за евакуация при пожари и кризи в общинските сгради;
6. извършва проверки по наредбите на ОбС и при други определени поводи като при установено нарушение съставя предписание или акт за административно нарушение;
7. осъществява дейности по окомплектоване и техническа обработка на адм.наказателни преписки по реда на ЗАНН, по актове за установяване на адм.нарушения, изготвяне на наказателни постановления и др;
8. отговаря за връчване на наказателните постановления на лицата и изпращането им в Агенция по вземанията.

Раздел IV

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29. **Общата администрация** е структурирана в 2 отдела:

Отдел «Административно - информационно обслужване»-13 щ.бр.

Отдел “ Бюджет, финанси и ТРЗ”- 9 щ.бр./ бюджет и финанси,човешки ресурси /.

Чл.30. Отдел “ Бюджет,финанси и местни данъци и такси” е пряко подчинен на кмета на общината.

Отдел «Административно - информационно обслужване»

Чл.31. **Канцелария и информационно обслужване :**

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;
2. следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
3. подпомага ежедневната работа на кмета на общината;
4. води протокол на оперативките на кмета на общината и в писмена форма предоставя разпореденията на кмета на съответните служители;
5. организира приема на граждани;

6. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

7. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на Общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

8. осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

9. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

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

11. 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;

12. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

13. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

14. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

15. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника.

Чл.32. Управление на собствеността:

1. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация и сградите на кметствата на общината;

2. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

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.

Чл. 33. Центърът за административно обслужване / ЦАО/.

1. предоставя информация за административните услуги в общината и насочва въпросите и запитванията по компетентност до съответните звена в администрацията или други държавно-административни органи;

2. приема, проверява окомплектоването на документите от гражданите и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията, вкл. приема заявления за адм. услуги от населените места в общината, когато кметовете и км. наместници там са в редовен отпуск или отпуск за временна неработоспособност.

3. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

4. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на кмета на общината за просрочените преписки;

5. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събрани от общината. Внасят ежедневно събраните суми в касата на общината;

6. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;

7. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

8. отговаря за воденето на регистрите за достъп до обществена информация и до лични данни;

9. извършва информационно-аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите.

10. Комуникацията с потребителите при предоставянето на информация за административно обслужване и при осъществяването на административно обслужване се извършва писмено, включително по електронен път, и устно, включително по телефон.

Чл. 34. Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):

1. поддържа и ежедневно актуализира данните на физическите лица в информационните масиви на ЕСГРАОН – картотечните регистри на населението, ЛБД и НБД, „Население“;

2. отразява гражданското състояние по регистрацията на събитията раждане, брак и смърт;

3. съхранява документи и картотечни регистри, съгласно Закона за гражданската регистрация;

4. по молби и заявления на граждани 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 и кметски наместници;

6. 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;

7. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

8. участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброяване на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с дейността;

9. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО или със заповед на кмета на общината.

Чл.35. Връзки с обществеността

1. поддържа сайта на общината в актуално състояние;

2. поддържа постоянна връзка с медиите и предоставя актуална информация;

3. разработва медийната политика на общинска администрация;

4. постоянно информира обществеността и осигурява прозрачност за политиката на общинска администрация и общинския съвет и тяхната конкретна работа;

5. създава условия за активна обратна връзка с гражданите чрез дискусии, конференции, обсъждания и други с цел подобряване взаимодействието на общинска администрация с тях;

6. извършва проучване и анализ на общественото мнение с цел усъвършенстване на местното самоуправление;

7. организира връзките на кмета на общината с обществени и граждански организации и структури, с представители на бизнеса, политически партии, сдружения, средствата за масова информация;

8. осигурява организационно и рекламно-информационно прояви от различен характер на местно, общинско, регионално и национално ниво, ангажиращи участието на общината;

9. подготвя официални документи, представящи общината в публичното пространство /визия, обръщения, слова, поздравителни адреси, телеграми, благодарствени писма и др./;

10. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;

11. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината /печатни, графични, фото, аудиовизуални и др./;

12. организира посещенията на делегации и спазването на протокола във връзка с международната дейност;

13. организира компетентното проучване и движение на постъпилите молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите;

14. организира и осигурява спазването на протокола в общината.

Отдел “ Бюджет,финанси и ТРЗ”

Чл. 36. Бюджет и финанси

1. организира разработването, приемането и актуализацията 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. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура и социални дейности;

6. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

7. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

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

9. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

10. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

11. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата";

12. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

13. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;

14. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

15. изготвя заявките за необходими средства на общината;

16. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

17. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;

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

19. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

20. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

21. 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;

22. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

Чл.37. Човешки ресурси:

1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
2. 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;
3. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
4. 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;
5. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
6. организира атестирането на служителите ;
7. организира съхраняването и обработката на общинския архив;
8. води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
9. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;
10. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и по служебно правоотношение, организира извършването на конкурсен подбор за свободните длъжности;
11. следи за подаването на изискващите се декларации по Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и др. нормативни актове;
12. издава и попълва трудови и служебни книжки. Съхранява служебните книжки. Трудовите книжки се съхраняват след изрично писмено съгласие от служителя;
13. изготвя актове, свързани с ползването на отпуските от служителите;
14. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите;
15. води регистър на трудовите злополуки.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.38. Специализираната администрация е структурирана в пет отдела :
Отдел”Програми, проекти и хуманитарни дейности“ – 4 щ.бр., **отдел**
„Стопанско управление, общинска собственост ” - 5 щ.бр., **отдел**
“Териториално селищно устройство и строителство и екология“ – 10 щ.бр.,

отдел“Местни данъци и такси“ – 10,5 щ.бр., отдел “Обществени поръчки “ - 4 щ.бр.

Отдел”Програми, проекти и хуманитарни дейности“

Чл.39. Разработване на програми и проекти

1. участва във формирането и подпомага изпълнението на политики, стратегии и програми за развитие на община Елхово;
2. разработва програми и стратегии за развитието на общината;
3. проучва възможностите и условията за кандидатстване и финансиране на проекти по различни програми и инвестиционни фондове за привличане на извънбюджетни приходоизточници;
- 4.разработва проекти с обществена насоченост и значимост за подобряване на инвестиционната политика на общината;
5. изпълнява, координира и контролира реализирането на проекти и програми, финансирани по ОП, програми на ЕК, както и други международни финансови институции;
6. изготвя периодични доклади за напредъка на проектите;
7. подготвя и поддържа досиета за изпълняваните от общината проекти;
8. отчита изпълнението на проектите пред донорите и съответните финансови институции;
9. координира включването на общината в партньорски проекти/ проекти, предложени от международни партньори или от български НПО, бизнес организации и др./;
10. събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и неправителствени организации за създаване на база данни за възможностите за инвестиции в общината;
11. разработва и предлага експертни оценки и решения по проблемите на инвестиционната политика на общината;
12. съдейства на неправителствени организации и частния бизнес, заявили интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към ускоряване икономическото развитие на общината и създаване на нови работни места.

Чл.40. Здравеопазване:

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
2. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
3. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
4. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
5. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

6. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
7. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
8. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
9. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
10. координира дейността за борбата с наркоманиите и др. негативни прояви.

Чл.41. Социални дейности:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
3. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания, съвместно с териториалните органи на МТСП;
4. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
5. организира и координира, съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;
6. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

Чл.42. Култура:

1. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
2. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
3. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

Чл.43 Други хуманитарни дейности:

1. отговаря и координира дейностите по младежки, образователни, етнически и други въпроси .
2. изучава, анализира, разработва и предлага експертни оценки и решения по проблемите на образованието, спорт, младежки и етнически дейности.
3. изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

4. организира и участва във всички общински мероприятия и празници;
5. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на хуманитарните дейности;
6. подпомага и организира прояви в областта на туризма и социалния отдих.
7. организира правилното и законосъобразно обезпечаване на обредната, ритуалната и хуманитарната дейност в община Елхово.

отдел „Териториално селищно устройство и строителство и екология”

Чл.44. Устройство на територията:

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 строителни 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, по устройство на територията /ОЕСУТ/ като колективен орган с консултативна и експертна дейност, който подпомага Общинския съвет, кмета и гл.архитект.

Чл.45. Архитектурно-строителен контрол:

1. 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;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

Чл.46. Кадастър и регулация:

1. организира 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. окомплектова 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. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

Чл.47. Инвестиционна дейност:

1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
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. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

5. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

6. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

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

8. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще се изпълняват инвеститорски функции;

9. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

10. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

11. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

12. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

13. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

14. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредбите на Общински съвет - Елхово.

Чл.48. Чистота и безопасност на движението

1. изготвя графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др.;

2. организира измиването на улици и площади, метенето, снегопочистване, сметоизвозване, почистването на нерегламентирани сметища и др. подобни дейности, както и контролира тяхното изпълнение;

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

4. отговаря и организира безопасността на движението в рамките на общинските отговорности.

Чл.49. Екология, озеленяване и чистота:

1. изготвя и/или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво 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 подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, РВМС, РДНСК и др. държавни институции, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации,
- със специалисти в областта на екологията;
- 5. контролира екологичното състояние на общината;
- 6. изготвя задания на проекти за озеленяване;
- 7. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
- 8. подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
- 9. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
- 10. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
- 11. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
- 12. 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.

отдел „Стопанско управление, общинска собственост”

Чл.50. А. 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, основанието 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, право на строеж върху общински имоти, продажба и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
9. проучва, комплектова и подготвя за изпращане в Районен съд преписки за вписване на АОС/актове за общинска собственост/;

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 на общински съвет-Елхово и чл. 8 от Закона за общинската собственост;

12. координира 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;

17. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;

18. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;

19. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

20. 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;

21. 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;

22. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите;

23. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

24. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

25. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

26. изготвя предложения до кмета на общината и Общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

27. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;

28. извършва проверка по собствеността на имотите и заверява скиците на физически и юридически лица;

29. изготвя становища по разглеждани проекти и препски, касаещи общински имоти;

30. прави предложения за изменение на действащи ПУП, касаещи общински имоти;

31. извършва проверка и заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки.

Чл.50. Б. Икономически дейности:

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

2. внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

3. 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;

4. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

5. изготвя предложения до Общинския съвет за отдаване под наем или разпореждане със земеделските земи - общинска собственост;

6. заверява водените книги за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им и вписва в нарочна книга;

7. провежда конкурси за възлагане линиите за обществен превоз от квотата на общината;

8. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

9. внася предложение до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

10. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за възлагане на превозите между превозвачите на основа на приетата от Общински съвет транспортна схема;

11. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на Общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

12. изготвя предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;

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

14. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба "Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината.

Чл.51. Правно-нормативно обслужване:

1. задължително 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 като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
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. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
10. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;
11. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

Чл.52. Обществени поръчки

1. осигурява условия за прилагането на действащите законови и подзаконовни нормативни актове в областта на обществените поръчки и обществения ред в изпълнение на политиката на община Елхово;
2. организира подготвянето на процедурните условия и документация за участие в обществени поръчки, реализиране на процеса по възлагане и координиране на дейностите по изпълнение на сключените договори, съгласно изискванията на Закона за обществени поръчки, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащите вътрешни правила в община Елхово;
3. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
4. осъществява предварителен, текущ и последващ контрол върху обществените поръчки провеждани в община Елхово;
5. води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година, организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила и оказва методическа помощ във връзка с

организирането, провеждането и архивирането на документацията, свързана с обществените поръчки.

6. следи за своевременното въвеждане и поддържане на актуална информация в „Профила на купувача“;
7. следи изпълнението на сключените договори, изготвя анексите към тях;
8. подготвя и изпраща обявления и решения за възлагане на обществени поръчки;
9. публикува и администрира обяви на електронната страница на община Елхово;
10. участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

отдел“Местни данъци и такси“

Чл.54. Местни данъци и такси

1. събира данъци и такси по ЗМДТ;
2. приема и обработва декларации за облагане с данък върху недвижимите имоти по чл.14 от ЗМДТ;
3. приема и обработва декларации за облагане с данък върху нежилищните имоти, собственост на юридически лица – чл.17 от ЗМДТ;
4. приема и обработва декларации за облагане с данък върху наследствата по чл.32 от ЗМДТ;
5. приема и обработва декларации за облагане с данък при придобиване на имущества по чл.49 от ЗМДТ;
6. приема и обработва декларации за облагане с данък върху превозните средства по чл.54 от ЗМДТ;
7. приема и обработва декларации за освобождаване от такса битови отпадъци и на декларации за определяне на таксата според количеството на битовите отпадъци;
8. издава удостоверения за деклариране на данни;
9. издава удостоверения за данъчни оценки на недвижими имоти;
10. издава дубликати от квитанции за платени данъци и подадени декларации;
11. издава удостоверения за липса/наличие на задължения по ЗМДТ;
12. установява административни нарушения, съставя актове за административни нарушения и наказателни постановления;
13. обработва искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени данъци, такси, глоби или имуществени санкции;
14. отчита постъпили суми по ЗМДТ , като прави дневно, месечно и годишно приключване;
15. предоставя данъчни консултации , кореспондира с данъчно задължени лица, връчва съобщения.

Чл.55.Административни услуги на населението в селата

1. предоставя административни услуги на населението в селата;
2. прилага ЗМДТ в селата;

3. изпълнява функции по техническото осигуряване и подпомагане дейността на кмета на кметство в съответното кметство.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.56. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.57. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.58. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

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

Чл.59. (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.60. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително 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.61. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.62. (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.63. 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 компетентно да изпълняват 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 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;

13. служителите се задължават да използват предоставените име-мейл и поща за работа и дейности, свързани с работата им в общината;

14. служителите се задължават да не предоставят на други лица паролата за достъп до компютъра си, както и всички останали пароли за достъп, които са му предоставени. Информацията за последните се счита за конфиденциална.

15. служителите се задължават да спазват конфиденциалността на информацията, поверена им от работодателя или от неговите клиенти с изключение на случаите, когато разкриването на тази информация е разрешено или изискуемо от определен закон.

Чл.64. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.65. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината, след решение на ОбС. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.66. 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.67. (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, заповеди на кмета на общината и графици .

Чл.68. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

Чл.69. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.70. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.71. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА се назначава служител, който подпомага и осигурява работата на Общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителя по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на Общинския съвет.

(3) Служителят по ал.1 спазва всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителя по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на Общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинска администрация –Елхово 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. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № РД - 107/ 12.02.2016 г. на кмета на общината. *(и влиза в сила от 01.03.2016 г.)*

§3. Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със заповед № РД - 914/29.11.2019 г. на кмета на общината. *(влиза в сила от 28.10.2019 г.)*

§4. Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със заповед № РД - 100/14.02.2020 г. на кмета на общината. *(влиза в сила от 01.04.2020 г.)*

§5. Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със заповед № РД - 152/25.03.2022 г. на кмета на общината. *(влиза в сила от 01.04.2022 г.)*

§6. Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със заповед № РД - 966/13.12.2023 г. на кмета на общината. *(влиза в сила от 13.11.2023 г.)*

§7. Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със заповед № РД - 228/01.03.2024 г. на кмета на общината. (*влиза в сила от 01.03.2024 г.*)

§8. Устройственият правилник на общинската администрация е актуализиран със заповед № РД - 434/30.05.2025 г. на кмета на общината. (*влиза в сила от 01.06.2025 г.*)