



**Вълчи дол - Област Варна
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ**

**гр. Вълчи дол
2009 г.**

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа:

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава втора:

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I Общи положения

Раздел II Правомощия на кмета на общината

Глава трета:

**ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ
НА КМЕТСТВА**

И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I. Заместник-кметове

Раздел II. Кметове на кметства

Раздел III. Кметски наместници

Глава четвърта:

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. Общи положения

**Раздел II. Длъжности, пряко подчинени на кмета на
общината**

**Раздел III. Структурни звена на общинската
администрация**

Глава пета:

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА
АДМИНИСТРАЦИЯТА**

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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 Вълчи дол.

Чл.2. В състава на общината влизат 22 населени места, в това число общинския център, 16 кметства и 5 кметски наместничества.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, 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 възлага със заповед на заместник-кметовете, 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 управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

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

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

5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
15. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;
16. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
17. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
19. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);
20. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
21. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
22. Прави 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

Раздел I. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

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

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

Чл.12. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

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

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

Чл.14. Функции на заместник кметовете:

(1) Заместник кмет по икономическо развитие и проекти, общинска собственост, устройство на територията, екология и гражданско обслужване.

1. Изпълнява делегирани функции по ръководство, координация и контрол в областта на: изготвяне на проекти, устройство на територията, общинска собственост, гражданско обслужване, транспортно обслужване и изпълнение на транспортната схема на общината;
2. Организира и ръководи съвещания, работни групи и комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери;
3. Изпълнява представителни функции, възложени му от кмета;
4. Осъществява и поддържа контакти на общината с Министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

(2)Заместник кмет по финанси, МДТНП, образование, култура, здравеопазване и социални дейности.

1. Изпълнява делегирани функции по ръководство, координация и контрол в областта на управление на финансово- счетоводната дейност и дейностите свързани с МДТНП;
2. Ръководи цялостната дейност на Дирекция „ОХСД” като формулира, разпределя и контролира изпълнението на задачите в дирекцията;
3. Организира и ръководи съвещания и работни групи за решаване на проблемите в ръководената от него сфера;
4. Осъществява и поддържа контактите на общината с МОН, МК, МТСП и МФ;
5. Координира работата по значими за общината проекти в областта на образованието, културата, здравеопазването и социалните дейности.
6. Контролира дейността на ДВХУИ с Оборище и Домашен социален патронаж към община Вълчи дол.

Раздел II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.15. В състава на община Вълчи дол влизат следните кметства:

1. Брестак
2. Стефан Караджа
3. Михалич
4. Генерал Киселово
5. Червенци
6. Караманите
7. Бояна
8. Войводино
9. Генерал Колево
- 10.Добротич
- 11.Есеница
- 12.Изворник
- 13.Калоян
- 14.Оборище
- 15.Радан войвода
- 16.Щипско

Чл.16. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.17. (1) Кметът на кметство:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
 3. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 4. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 6. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 8. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 9. Прави публичен отчет пред населението на кметството ;
 10. Свиква общо събрание на населението в кметството;
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

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

Раздел III. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.18. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.19. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места :

1. Звънец
2. Искър
3. Кракра
4. Метличина
5. Страхил

Чл.20. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.21. Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организируют провеждането на мероприятия свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. Упражняват контрол по законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организируют охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. Водят регистрите на населението и за гражданско състояние, предоставят свързаните с тях административни услуги на населението и изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
5. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
7. Отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет и заповедите на кмета на общината;
8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.
9. Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината.
10. Могат да участват в заседанията на общинския съвет и неговите комисии с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.
11. Могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината.
12. Изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на община Вълчи дол.

Глава четвърта: ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.22. 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.23. (1) Общинската администрация е обща и специализирана, организирана в 5 дирекции.

(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.24. 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 ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

I. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.25. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.26. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;

2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;

3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4. Осъществява контрол върху изпълнението на възложените административни задачи;

5. Организира и възлага разработването на отчети, анализи, информация и справки за дейността на общинската администрация;

6. Участва в дисциплинарния съвет;

7. Изготвя становища, информации /справки/ по запитвания отправени от други ведомства и администрации, когато това му е възложено по преценка на кмета на общината;
8. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
9. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
10. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
11. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
12. Подготвя и организира местните референдуми;
13. Следи за спазването на вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
14. Организира атестирането на служителите в общинската администрация.
15. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
16. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
17. Изпълнява нотариални функции съгласно чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
19. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
20. Поддържа връзка и подпомага дейността на обществени организации и НПО;
21. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
22. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

II. ГЛАВЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТОР

1. Планира дейността по вътрешен одит чрез изготвяне на 3- годишен стратегически план и годишни планове.
2. Извършва одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.
3. Идентифицира и оценява рисковете в общинската администрация.
4. Оценява адекватността и ефективността на Системата за финансовото управление и контрол в Община Вълчи дол.
5. Дава препоръки за подобряване на дейностите в Община Вълчи дол и проследява резултатите от предприетите от ръководството мерки.
6. Вътрешния одитор е пряко подчинен на кмета на община Вълчи дол и функционално независим и докладва резултатите пряко на ръководителя на организацията и изготвя обобщен доклад до министъра на финансите за одитната дейност.
7. Осъществява функции и дейности свързани само с дейността по вътрешен одит. Има право на свободен достъп до ръководството и всички служители в организацията, всички активи и цялата документация и информация.

III. ЮРИСТ

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; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

IV. СЕКРЕТАР МКБППМН

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
2. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.
3. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН - центрове за превенция, консултативни кабинети на територията на общината и ръководи тяхната работа.
4. Съвместно с инспектора от детска педагогическа стая, социалните работници от дирекция „Социално подпомагане“, органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.
5. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

V. УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ и БАК

1. Провежда превантивна дейност;
Превантивната дейност е комплекс от мероприятия, които включват:
 - изследване, анализ, оценка и прогнозиране на рисковете от бедствия;
 - категоризиране на територията на общината в зависимост от рисковете;
 - териториалноустройствени, градоустройствени, строителни и други технически мерки;
 - осигуряване на колективни и индивидуални средства за защита;
 - планиране на защитата при бедствия;
 - прилагане на превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствията.
- превантивен контрол;
2. Провеждане на дейности по защитата;
3. Координация на действията на единната спасителна система;
4. Подпомагане и възстановяване при бедствия;
5. Ресурсно осигуряване;
6. Приемане на помощи.

Раздел III. СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 27. Обща администрация включва 3 дирекции:

1. Дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване”
2. Дирекция „Финансово-счетоводни дейности”
3. Дирекция „Местни данъци, такси и неданъчни приходи”

Чл. 28. Дирекция „ГРАО”

1. Поддържа картотечен регистър на населението /за гр. Вълчи дол/ и ЛБД “Население” /за всички населени места в общината, вкл. Вълчи дол/;
2. Извършва необходимите актуализации за НБД “Население”;
3. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматизиран информационен фонд;
4. Води регистрите по гражданско състояние и издава дубликати за същите;
5. Съхранява в общ архив регистрите по гражданско състояние за периода 1896-2006г. и издава съответните дубликати и преписи от тях;
6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на жителите на Община Вълчи дол и поддържа съответните за това регистри;
7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
8. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
9. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личните данни на гражданите;
10. Приема и регистрира сигнали, заявления и жалби на гражданите;
11. Поддържа регистър и извършва нотариални заверки;
12. Отговаря за получаването, навременното връчване и оформяне на призовките, както и изпращането на отрязъците в съответния съд;
13. Изготвя документи за получаване на последна пенсия на починало лице, както и документи за получаване на 20% от пенсия на починало лице;
14. Регистрира издадени актове по Наредба №1 на ОБС и подготвя наказателни постановления по настоящите актове;
15. Извършва административни услуги по искане на граждани и предава на физическите и юридическите лица изготвени по тяхно искане документи;

16. Осъществява деловодната дейност на администрацията, приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение в дирекциите и отделите на администрацията;
17. Следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и подготвя съответните отчети;
18. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от администрацията и подготвя съответните отчети;
19. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци по населени места в общината;
20. Осъществява организационно-техническа подготовка и отговаря за провеждане на допитвания до населението или провеждане на съответния вид избор в общинския център и в населените места в общината;
21. Съхранява изборна документация от последно проведените избори за: Президент и вицепрезидент на РБългария; за Народни представители; за избор на членове на европейския парламент от РБългария, местни избори и частично проведени избори;
22. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
23. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
24. Осъществява координация и методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на населението;
25. Регистрира заявленията, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;
26. Изпълнява функции по защита на класифицираната информация;
27. Осъществява организационното и техническо обслужване на Общинския съвет;
28. Съхранява архивните документи на ОбС от последните 10 години и изготвя необходимите преписи от тях;
29. Организира и контролира дейността по копиране /размножаване/ на документи и материали на ОбС, ОБА и граждани, ползващи административна услуга;
30. Осигурява публичност, като предоставя взетите от ОбС решения и актове за публикуване в сайта на общината и в-к "Екип 2000"
31. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в ОБА, съгласно действащото законодателство;
32. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от ОБА, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;
33. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
34. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
35. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от ОБА, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

36. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
37. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от ОБА и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
38. Води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и др. източници;
39. Организира съхраняването и обработването на документите в общия архив на Община Вълчи дол в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;
40. Осигурява издаването на удостоверения и справки на служители, физически и юридически лица, имащи право на това, съгласно ЗДОИ и ЗДАФ.
41. Води общински регистър на заявленията за притежаване на куче;
42. Води регистър на издадените документи на инвалиди за ползване на привилегии при движение с МПС.

Чл. 29. Дирекция „ФСД”

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 всички бюджетни дейности в общината;
4. Разработва и внася за утвърждаване от ОбС план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на общината;
5. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета;
6. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
7. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;
8. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;
9. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
10. Осигурява хронологично регистриране на счетоводните операции;
11. Изготвя ведомости за заплатите на персонала;
12. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на общината
13. Води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
14. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
15. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;
16. Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.

Чл.30. Дирекция „МДТНП”

1. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
2. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;

3. Касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;
4. Извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
5. Извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;
6. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания по тях по години;
7. Поддържа актуален архивна подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физическите лица и досиетата за фирмите;
8. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
9. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
10. Прилага административно- наказателните разпоредби на ЗМДТ;
11. Осъществява събиране на местните приходи, в т.ч. наеми, такси и др. при спазване на основната процедура за събиране на не данъчни приходи в Община Вълчи дол, утвърдена със Заповед на Кмета на Община Вълчи дол №317/18.06.2007 г.;
12. Съблюдава за редовното събиране на месечните наемни вноски, годишните такси, глоби, санкции, разходи за консумативи (ел. енергия, телефони и вода) и др.;
13. Подготвя справки за счетоводството и отделите в администрацията;
14. Участва в набирането, обработката и оценката на информация в областта, в която работи;
15. Дава устни и писмени консултации на граждани, съобразно компетентността си.

Директор на дирекция МДТНП изпълнява функциите на финансов контролор с правомощията и отговорностите, прозтичащи от ЗФУКПС.

Чл.31. Специализирана администрация включва 2 дирекции:

1. Дирекция „Образование, хуманитарни и социални дейности”
2. Дирекция „Европейска интеграция и проекти”

Чл. 32. Дирекция „Образование, хуманитарни и социални дейности”

(1)Образование и спорт:

1. Координира дейността на общинските училища, детските заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно- възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката /МОН/ и РИО на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;
2. Осигурява задължително обучение на учениците до 16 годишна възраст;
3. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и в обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОН и МФ относно прилагане на специфични нормативни изисквания.
4. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детските заведения;
5. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
7. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
8. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
9. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание на младежта, спорта и туризма;
10. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
11. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
12. Участва в МКБППМН.

(2)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 конкурси и фестивали и участие в национални и международни, определени като приоритети в културната програма на общината;
3. Извършва експертна дейност и координира работата на читалищата в пряко взаимодействие с МК относно прилагане на специфични нормативни изисквания.

(3) Хуманитарни и социални дейности:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
2. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания /ДВХУИ с. Оборище/, съвместно с териториалните органи на МТСП;
3. Контролира дейността на Домашен социален патронаж;
4. Организира изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „СП“;
5. Организира разработване на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности, вероизповеданията и работата с етносите;
6. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
7. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината.

Чл.33. Отдел „Връзки с обществеността и протокол”

1. Осъществява информационното и техническото обслужване на общинската администрация и общинския съвет на Вълчи дол;
2. Подпомага Кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите компетенции и правомощия, както и представянето ѝ пред обществеността;
3. Подпомага информационно и методически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници при техни инициативи от масов характер и при организиране на срещи с жители на Община Вълчи дол;
4. Изпълнява задачи, свързани с организационно – техническата подготовка при допитване до населението;
5. Осигурява информационно мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и побратимените общини;

6. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с гражданите, медиите, правителствени, обществени и граждански организации;
7. Извършва проучване на общественото мнение;
8. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, работи за подобряване и усъвършенстване на уменията на общинските служители за работа с граждани;
9. Поддържа постоянна връзка с медиите, организира пресконференции и брифинги за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината;
10. Разработва и разпространява информационни материали за общината – общински вестник, дигитални, информации за гражданите за услугите, предоставяни от Центъра за услуги и информация, обяви и съобщения;
11. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация знания и опит;
12. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
13. Проучва необходимостта от потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация, както и тяхната наличност на пазара за информационни технологии, поддържа интернет страницата на Община Вълчи дол;
14. Подготвя технически задания за доставка и възлагане на разработка на софтуер и компютърна техника;
15. Изгражда и поддържа електронен форум за дискусии по проблеми в предоставянето на услуги на гражданите и организациите в Община Вълчи дол;
16. Взаимодейства с другите административни звена в общината за реализиране на Националния проект „е – правителство – обслужване от едно гише”, инициира създаването на добри практики за бързо и качествено обслужване на гражданите;
17. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове приети от него;
18. Изпълнява по заповед на Кмета на Общината и други задачи в тази връзка;

Чл.34. Дирекция „Европейска интеграция и проекти”

Чл.35. Отдел „Икономическо развитие и проекти”:

1. Изготвя анализи и стратегии, разработва и осъществява проекти и програми, събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и НПО, създава база данни за възможностите за инвестиции в общината;
2. Събира, обобщава и представя своевременно и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове;
3. Поддържа контакти с правителствени и неправителствени организации;
4. Подготвя проекти и документи за кандидатстване пред ПКЗНПБАК за финансиране при предотвратяване или отстраняване на щети при бедствия, аварии и катастрофи;
5. Проучва възможностите за получаване на финансиране и сътрудничество, с цел – устойчиво развитие на общината;
6. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите-общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
7. Планиране и отчитане на капиталовите разходи;
8. Участва в разработването и актуализирането на програми за опазване на

околната среда, възстановими източници на енергия, управление на отпадъците на община Вълчи дол;

9. Участва в разработване на проекти за привличане на средства от външни източници;

10. Води цялата вътрешна и външна кореспонденция, свързана с разработваните програми, проекти и планове за опазване на околната среда, управлението на отпадъците и енергийна ефективност, съгласуване на проектите с РИОСВ и Басейнова дирекция.

11. Обобщава отчета от такса битови отпадъци и изготвя план-сметката за следващата година;

12. Изготвя планове за рекултивация и/или залесяване на нерегламентирани сметища и/или територии, предвидени за тази цел в Устройствения план на Община Вълчи дол.

13. Приема и разглежда жалби и сигнали на граждани, свързани с нарушения по смисъла на ЗООС и свързаните с него законови и подзаконовни нормативни актове;

14. Приема и разглежда искания за издаване на разрешение за окастриане и/или отсичане на дървесна и/или храстова растителност съобразно ЗГ и свързаните с него законови и подзаконовни актове;

15. Съставя актове за административни нарушения на територията на Община Вълчи дол по следните закони: ЗООС, ЗБР и ЗУО;

16. Информира обществеността за дейностите на Община Вълчи дол във връзка с изискванията на нормативната уредба по отношение опазване на околната среда;

Чл.36. Отдел „Устройство на територията”

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 завзема незаети от Общината недвижими имоти и движими вещи- общинска собственост;

5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6. Изготвя оценките на новоактуваните общински имоти, предава ги за счетоводно завеждане в баланса на съответното общинско бюджетно звено

7. Поддържа в актуалност регистри за имотите-общинска собственост;

9. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имоти-общинска собственост;

10.Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

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

12. Изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл.65 от ЗОС за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

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

14. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
15. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
16. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.
17. 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;
18. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
19. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
20. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
21. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
22. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
23. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
24. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
25. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
26. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
27. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
28. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на Общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
29. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
30. Окомплектова и изпраща преписки до Съда;
31. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
32. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
33. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
34. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
35. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
36. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;

37. 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;
38. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
39. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
40. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването, и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
41. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции;
42. Проверява договорите на проектанти и строители преди сключването им;
43. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
44. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
45. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
46. Организира законосъобразното провеждане на видовете процедури по възлагане на обществени поръчки във връзка с ефективното разходване на бюджетните средства;
47. Подготвя документацията по процедурите на възлагане, провеждане и прекратяване;
48. Осигурява публичност и прозрачност на процедурите;
49. Публикува информацията за планираните от Възложителя обществени поръчки;
50. Следи за спазване на срокове при различните видове процедури, изготвя уведомителни писма, договори за изпълнение;

Чл.37. Дейност- БКС:

1. Поддържа зелените площи и организира хигиенизирането на населените места;
2. Организира и извършва текущото поддържане на общинските сгради;
3. Контролира експлоатацията и ремонта на общинските автомобили и друга техника;

Чл. 38. Отдел „Общинска собственост”

Дейност „Общинска собственост”

1. Организира и контролира ефективното използване на общинската собственост, която се отдава под наем, приватизира или продава;
2. Подготвя и организира търгове за отдаване под наем и продажба на общинско имущество, сключване на договори и следи за спазването им;
3. Подготвя, организира прилагането и следи за изпълнението на наредби свързани с търговска дейност и управлението, и разпореждане с общинско имущество ;
4. Организира, координира и контролира разрешителни режими в сферата на търговията и услугите;
5. Извършва заверка на дневници за търговия с отпадъци от черни и цветни метали;

6. Извършва категоризация на търговски обекти;
7. Оказва методическа помощ на селскостопанските производители;
8. Води регистри на земеделските земи и картите на землищата в населените места от Община Вълчи дол;
9. Оказва методическа помощ при техническите прегледи на селскостопанска и горска техника;
10. Осъществява управление и стопанисване на Общинския поземлен фонд;
11. Съдейства за подготовката на план – сметките и калкулациите на разходите при определяне на размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Общината;
12. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
13. Взаимодейства с Областна администрация Варна, МВР, РСПАБ, РИОКОЗ, РИОСВ, ОС „Земеделие и гори“, ДЛ „Суворово“, НАП и други институции и организации;

Дейност „Гражданска защита, ОМП и ССИ“:

1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за 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 служба „Гражданска защита“ към общината при осъществяване на дейността и;
7. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
8. Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
9. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
10. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
11. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
12. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
13. Разработва годишна планировка;
14. Коригира и актуализира плановете на невоенизираните формирования;
15. Поддържа в постоянна готовност органите за управление и силите за надеждна защита и оказване на своевременна помощ с цел предотвратяване или намаляване на вредните последствия от евентуални бедствия, аварии и катастрофи;
16. Организира индивидуалните средства за защита /ИСЗ/ на населението и ги поддържа в готовност за използване;

17. Организира обучението на гражданите от общината;
18. Организира свързочно- оповестителната система в общината;
19. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
20. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
21. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
22. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
23. Извършва обикновено проучване по чл.47 от ЗЗКИ;
24. Осъществява процедурата по обикновено проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучваните лица;
25. Уведомява ДКСИ при изтичане срока на разрешенията при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
26. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
27. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
28. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
29. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

Глава пета: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.39. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.40. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.41. (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 Вълчи дол се утвърждават от кмета на общината.

Чл.42. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.43. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 44. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

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

3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

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

6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-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.

Чл.45. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

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

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

Чл.48 При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

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. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед №235/15.04.2009г. на кмета на общината. (и влиза в сила от датата на заповедта).