

## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - АЙТОС

УТВЪРДИЛ:

КМЕТ:.....П.....

/ЕВГЕНИ ВРАБЧЕВ/

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТОС**

**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 Айтос.

Чл.2. В състава на общината влизат 17 населени места, в това число 15 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 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 Президента и актовете на общинския съвет.

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

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

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

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на общественя ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на съответното полицейско управление;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и се отчита пред него за това два пъти годишно. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета в три дневен срок от издаването или подписването им.
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 ръководи управлението при кризи в общината; Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
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, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
17. изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;
18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
  20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
  21. представя пред Общинския съвет Програма за управление за срока на мандата и прави годишен отчет за изпълнението ѝ;
  22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
  23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
  24. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
  25. утвърждава документите на ИСУКОС по ISO 9001-2000 и ISO 14001-2004 /наръчник, процедури, работни документи/;
    - формулира политика и цели по качеството, задължителни за цялата общинска администрация;
    - определя със заповед Представител на ръководството – ръководещ и контролиращ ИСУКОС;
    - провежда Прегледи на ръководството, утвърждава графици за вътрешни одити на системата по качеството.
- (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-КМЕТ

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация и определя неговите функции. Пълномощия на зам.кмета могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Заместник-кмета не е държавен служител.

Чл.12. Заместник-кмета на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

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

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

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на община Айтос влизат следните кметства: Карагеоргиево, Тополица, Поляново, Зетьово, Малка поляна, Пещерско, Съдиево, Мъглен, Черна могила, Черноград, Пирне, Караново, Чукарка, Дрянковец, Раклиново.

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

Чл.16. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на територията на кметството до пристигане на полицейския орган;
8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;
11. свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват 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.17. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.18. Кметът назначава кметски наместник в с.Лясково.

Чл.19. 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.20. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. организират 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. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

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

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

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

7. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;

8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.

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

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

## Глава четвърта

### СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.21. 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.22. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, като създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване..

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите, отделите и секторите 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.

(5) Числеността на персонала в отделните организационни звена е посочена в приложение.

#### Раздел II

#### СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.23. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

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

Чл.24. Секретарят на общината:

1. Организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове;

2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обезпечаване на дейността им;

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

4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;

7. отговаря за работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

8. изпълнява функциите на Представител на ръководството по развитието и контрола на Интегрираната система за управление на качеството и околната среда /ИСУКОС/ по ISO 9001-2000 и ISO 14001-2004;

9. ръководи провеждането на вътрешните одити на ИСУКОС

- осъществява изпълнението на коригиращи и превантивни действия

- организира подготовката и провеждането на прегледи на ръководството на ИСУКОС

- предлага на кмета на общината подобрения в системата за качество;

10. отговаря за организационно техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;

11. утвърждава Вътрешните правила за организация на административното обслужване;

12. организира атестирането на служителите в общинската администрация.

13. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

14. 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.

15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

16. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;

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

18. изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината или със закон или друг нормативен акт.

### Раздел III

#### ДИРЕКЦИИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТОС

Чл.25 /1/ Общата администрация включва :

1. **Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване”**- отдел “Гражданска регистрация и административно обслужване”, “Административно техническо обслужване на Общински съвет” и Център за услуги и информация на гражданите.

2. Дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ с отдел “Местни данъци и такси” и звено “Вътрешен одит”.

(2) Специализираната администрация включва:

1. Дирекция “Териториално и селищно устройство и строителство”
2. Дирекция “Общинска собственост и икономическо развитие”
3. Дирекция ”Образование, култура, вероизповедание, спорт и туризъм”.

**Чл.26. /1/ Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване”:**

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;

2. следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет;

3. осъществява деловодната дейност на администрацията;

4. извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

5. контролира и координира дейността на Центъра за услуги и информация на гражданите;

6. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

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

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

10. координира задачите, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и др. Форми на пряка демокрация;

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. води заповедната книга на общината;

13. 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;

14. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

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

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

17. подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

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

19. поддържа необходимите връзки с фирми и ведомства, създатели на специализиран софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на служителите в администрацията при приложението му;

20. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;

21. води регистрите по гражданско състояние и гражданска регистрация;

22. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

23. извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

24. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез анкети, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

25. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;

26. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

27. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

28. организира и осигурява въвеждането на данни за общината в Регистъра за административните структури и актовете на органите на изпълнителната власт.

**/2/ “Гражданска регистрация и административно обслужване” (ГРАО):**

1. създава и поддържа регистри за гражданското състояние и регистри за населението;

2. създава и поддържа автоматизирани информационни фондове въз основа на регистрите за населението;

3. създава и поддържа регистър на настоящите и постоянни адреси в общината;

3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, свързани с гражданското състояние ;

4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

7. извършва сватбените ритуали;

8. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт .

**/3/. “Административно и техническо обслужване на общински съвет” :**

1. осъществява организационното и техническо обслужване на Общински съвет Айтос;

2. осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии и поддържа регистър с решенията на Общинския съвет;

3. осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на съвета и неговите комисии;

4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисииите, изпращането на актове на общински съвет и становищата на комисииите;

5. осигурява спазването на реда по време на заседанията , записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването;

6. изпълнява и други функции, определени в устройствения правилник на общинска администрация или възложени му от председателя на общинския съвет;

7. съхранява всички нормативни документи и помощни материали на общинския съвет.

**/4/. Главният юристконсулт на Община Айтос:**

1. дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и проекти за решения на общинския съвет;

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

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

4. дава мнение по 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. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
6. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
7. участва в конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

**/5/ Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ):**

1. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
2. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
3. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината.
4. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридически лица;
5. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината.

**Чл.27. /1/ Дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“**

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. изготвя заявките за необходими средства на общината;
4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
5. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
6. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
7. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Национални счетоводни стандарти;
8. организира отчетността на дълготрайните активи на общината;
9. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
10. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
11. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;
12. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
13. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
14. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
15. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
16. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
17. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

18. изготвя предложение до Общинския съвет за промени в Наредбата за съставянето, изпълнението и отчитането на общинския бюджет;
19. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
20. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
21. събира приходите от наеми и продажба на общинска собственост и таксите по ЗМДТ;
22. осъществява предварителен и текущ контрол при разходването на бюджетни кредити по функции, групи дейности;
23. контролира набирането и разходването на средствата по извънбюджетни сметки и фондове, отчитането на бюджетните и извънбюджетни средства, финансовите взаимоотношения на общината с търговски дружества с общинско имущество;
24. осъществява предварителен и текущ контрол при разходването на бюджетни средства от второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
25. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация;
26. Разработва поименно длъжностно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация и дейностите към нея и ги представя за одобрение от кмета.
27. Води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд “Работна заплата” и други източници.
28. Разработва и предлага за утвърждаване “Система за финансово управление и контрол” и контролира функционирането ѝ;
29. упражнява предварителен контрол преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход;
30. планира, организира и провежда контролна дейност за спазване на бюджетната дисциплина;
31. поддържа регистър за подадените заявки за поемане на задължения и искания за извършване на разход.

**/2/. Главният счетоводител на Община Айтос:**

1. организира и ръководи работата на счетоводството и касата;
2. следи за правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи;
3. следи извършването на инвентаризацията и отразяването на резултатите от нея;
4. подписва всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
5. следи за своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
6. осигурява най-рационалното използване на финансовите средства за осъществяването на дейността на Общинска администрация Айтос;
7. организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителни фондове;
8. организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива;
9. оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по изпълнение на договори и други;
10. изпълнява и други конкретно възложени законосъобразни задачи от прекия ръководител.

**/3/. Отдел “Местни данъци и такси“:**

1. събира приходите от местните данъци и такса битови отпадъци, постъпващи в

общинския бюджет;

2. осъществява контрол по събираемостта на местните данъци и такса смет;
3. приема, обработва и съхранява подаваните от гражданите декларации за придобити имоти;
4. определя дължимия данък за граждани и юридически лица върху недвижимите имоти и такса смет за съответната година въз основа на приетата ставка от Общинския съвет и информацията за собствеността на гражданите;
5. определя размера на дължимия данък върху превозните средства и недобори по отменения пътен данък съобразно вида и модела на МПС;
6. издава удостоверения за: данъчна оценка, за декларирани данни и за наличие или липса на задължения към община Айтос;
7. заверява молби-декларации по обстоятелствена проверка;
8. извършва ревизии и издава доклади, ревизионни актове, актове за установяване на публични общински вземания, актове за прихващане и връщане на недължимо внесени публични задължения;
9. съставя актове за административни нарушения и издава наказателни постановления за недеklarирани въобще или в срок движими и недвижими имоти, за невярно декларирани данни по ЗМДТ и Наредбата за определяне размера на местните данъци.

#### **/4/ Звено “Вътрешен одит”**

1. Организира и ръководи дейността на звеното и създава система за взаимодействие между служителите на звеното и останалите отдели в общинската администрация.
2. Изготвя и представя за съгласуване от кмета на общината проект на статута на звеното за Вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит.
3. Организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори, съобразно техните знания и умения.
4. Одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти.
5. Спазва стандартите за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите и подзаконовите актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти.
7. Докладва и обсъжда с кмета и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.
8. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководството при изготвяне на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.
9. Следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор в звеното, което ръководи.
10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка по адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, който се изпращат на дирекция “Вътрешен контрол” при Министерството на финансите до края на м. февруари.
11. Консултира ръководството на Общината по тяхно искане, като дава съвети, мнения, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.
12. Организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол

и на всяка промяна на съществуващата система.

13. Разработва специфична методология, когато такава е необходима за осъществяване на дейността на звеното по вътрешен одит.

14. Изготвя и представя за утвърждаване от кмета на общината план за професионалнообучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация.

**Чл.28 Специализираната администрация включва:**

1. Дирекция “ Териториално и селищно устройство и строителство”;
2. Дирекция “ Общинска собственост и икономическо развитие”;
3. Дирекция ” Образование, култура, вероизповедание, спорт и туризъм”.

**Чл. 29. /1/ Дирекция “ Териториално и селищно устройство и строителство”и**  
Отдел “Оперативно звено по ЗУТ”.

**/2/ Дирекция “ Териториално и селищно устройство и строителство”:**

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, включително експертизи и становища по внесени проекти;

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

6. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

7. контролира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

8. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

9. изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

11. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастрални карти и имотен регистър;

12. изготвя и процедира преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

13. организира обявяването на промени в кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

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

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

16. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

17. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

18. окомплектова преписки до съда;

19. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
21. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
22. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
23. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
24. ограничава урегулирани поземлени имоти;
26. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи за инфраструктурни обекти, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;
27. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
28. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
30. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, ОДП, както и с:
  - неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
  - научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
31. контролира екологичното състояние на общината;
32. изготвя задания на проекти за озеленяване;
33. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;
34. осигурява контрол по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци;
35. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
36. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи;
38. 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.

**/2/. Главният архитект на Община Айтос:**

1. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на Община Айтос;
2. въз основа на решение на общински съвет кметът на общината може да предостави на главния архитект правомощията си по нормативните актове за устройство на територията;
3. съгласува и одобрява устройствени, технически и инвестиционни работни проекти;
4. организира дейността на общински експертен съвет по устройство на територията;
5. издава визи за проектиране и актове за узаконяване;
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
7. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
8. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
9. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове.

**/3/. Отдел “Оперативно звено по ЗУТ”:**

1. извършва всички процедури и дейности по регистрацията и въвеждането в експлоатация на строежите от IV<sup>-та</sup> и V<sup>-та</sup> категория, съобразно изискванията на ЗУТ, наредбите и указанията на МРРБ;

2. води регистри на заповедните книги и на техническите паспорти на строежите.

Чл. 30. /1/ Дирекция “Общинска собственост и икономическо развитие” включва Отдел “Общинска собственост” и Отдел “Инвестиционна дейност и регионално развитие”.

/2/ Дирекция “Общинска собственост и икономическо развитие”:

1. организира разработването и съдейства за изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на икономиката на общината;

2. осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори и договорите за управление на общинските фирми;

3. води регистъра на категоризираните туристически обекти за хранене и подслон;

4. 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;

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

6. приема заявления за заверяване на регистри за търговска дейност с отпадъци от черни и цветни метали и ги вписва в регистър;

7. приема документи за издаване на разрешения за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на разрешенията ги вписва в съответния регистър;

8. приема и обработва молби за разполагане на рекламno-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисията. След решение на комисията се подготвят разрешения в съответствие с Наредбата на Общински съвет;

9. провежда процедури по осъществяване на обществен превоз на пътници по общинската транспортна схема;

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

11. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

12. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

13. води регистър и издава разрешителни за таксиметров превоз;

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

15. извършва справки и въз основа на тях издава удостоверения относно правото на ползване на земеделски земи, удостоверения от емлячните регистри;

16. издава удостоверения за характеристиката на земята по искане на земеделски производители и собственици на земеделски земи, придобити по реда на §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

17. организира и контролира дейността на приюта за бездомни кучета;

18. изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета ;

19. води регистър на ППС с животинска тяга;

20. регистрира собствениците на пчелни семейства в общината

21. води регистър на тютюнопроизводителите в общината;

22. извършва проверки на разсадените площи тютюн съгласно ЗТТИ и ППЗТТИ;

23. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и язовири - общинска собственост;
  24. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем и аренда на земеделски земи и язовири след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем и аренда;
  25. организира и контролира с дейността на Зоопарк Айтос;
  26. извършва оценка на щетите, нанесени върху полските имоти – ниви, градини, разсадници;
  27. образува административно-наказателно производство при констатиране на нарушения по ЗОССИ;
  28. организира, осигурява и контролира ветеринарно-профилактичните мероприятия в общината, както и изпълнението на решенията на епизоотичната комисия;
  29. организира Растително-защитни мероприятия на територията на общината;
  30. създава условия за добра организация и безопасност на движението в населените места;
  31. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
  32. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;
  33. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
  34. 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;
- /2/ . Отдел “Общинска собственост”:**
1. 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. 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, досиетата, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
  7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
  8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
  9. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
  10. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
  11. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
  12. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
  13. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

14. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

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

16. 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;

17. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;

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

19. 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;

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

### **/3/ Отдел “Инвестиционна дейност и регионално развитие“:**

1. събира информация и подготвя проекти по различни програми на структурните и кохезионния фонд.;

2. организира и координира дейностите по одобрените проекти;

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

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

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

### **Чл. 31. Дирекция “Образование, култура, вероизповедание, спорт и туризъм”:**

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

2. координира и контролира изразходването на средства по делегираните бюджети на училищата;

2. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. разработва финансирането на общинските детски заведения. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

4. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

5. осигурява условия за столово хранене, отпих, 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, младежта, спорта и социалния туризъм;

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 общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН);
13. води общински регистър за местните вероизповедания.
14. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
15. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
16. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали от Културната програма на общината;
17. 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.
18. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината.
19. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации; кампании за донорство и спонсорство.

**Чл. 32. Отбранително - мобилизационна подготовка:**

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 военновремененно планиране;
3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. поддържа пунктовете за военновремененно 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 ѝ;
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 Министерство 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. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
13. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл.33 Звено «Опазване на обществения ред и общинското имущество»**

1. Осъществява контрол по Наредбата за опазване на обществения ред на територията на община Айтос.
2. Контролира Наредбата за обществения ред при използване на превозни средства на територията на гр.Айтос.
3. Осъществява съдействие при съвместни проверки със специалистите от други структури на общинска администрация по жалби, молби и сигнали на граждани.

4. Съдействува на органите на МВР по осигуряване на обществения ред и спазване на законността при провеждане на масови мероприятия на територията на Общината.
5. Контролира организирането на ежеседмичния Пазар.
6. Осъществява цялостен контрол по прилагане на общинските наредби, свързан с обществения ред, опазването на околната среда и общинското имущество.

## Глава четвърта

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 34. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 35. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 36. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилник за вътрешния ред на общинска администрация Айтос.

Чл. 37. (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) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 38. (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. 39. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 40. (1) Директорите на дирекции 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 на ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 41. 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. 42. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 43. 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. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 44. 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. 45. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на администрацията е от 8.00 часа до 17.00 часа с почивка от 12.00 до 13.00 часа, а за Центърът за услуги и информация на гражданите от 8.00 до 17.00 часа без прекъсване.

Чл. 46. (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 предметна награда.

Чл. 47. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 48. 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. 49. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

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

Чл. 50. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет, а контрола на дейността се осъществява от кмета на общината.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Устройственият правилник на Общинска администрация Айтос 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 Общинска администрация Айтос е утвърден със заповед № РД-08- 421/ 14.07.2008 год. на кмета на община Айтос и влиза в сила от датата на заповедта.