

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ:

/Г. ГЕОРГИЕВ/

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА**

ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В

ОБЩИНА „ТУНДЖА” - ЯМБОЛ

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 "Тунджа".

Чл. 2. В състава на общината влизат 44 населени места, в това число 34 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 общинския съвет и решенията на населението.

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

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

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

Раздел II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

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

3. назначава и освобождава от длъжност заместник кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл.

46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

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

5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това.

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, км. наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

22. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 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 двама 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 със заповед.

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

Раздел II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. (1) В състава на Община "Тунджа" влизат следните кметства: Безмер, Болярско, Ботево, Бояджик, Веселиново, Генерал Инзово, Генерал Тошево, Голям манастир, Гълъбинци, Дражево, Завой, Кабиле, Калчево, Каравелово, Козарево, Коневец, Крумово, Кукорево, Маломир, Меден кладенец, Межда, Миладиновци, Могила, Овчи кладенец, Окоп, Победа, Роза, Симеоново, Скалица, Тенево, Ханово, Х. Димитрово, Чарган, Челник.

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. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. 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;

9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11. прави публичен отчет пред населението на кметството всяка година;

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

Чл. 18. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Асеново, Драма, Дряново, Златари, Робово, Стара река, Търнава, Савино и Сламино.

(2)1. Населено място с. Видинци се обслужва административно от гл. специалист в с. Генерал Инзово.

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. Кметските наместници имат следните пълномощия:

(1) Кметските наместници 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.

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

Глава четвърта: 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 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. 23. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 24. (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. 25. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
10. съгласува длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. 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;

12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

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

14. изпълнява други дейности, определени от нормативните актове.

Раздел III

Служител по сигурността на информацията.

Финансов контролър

Чл. 26. (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на кмета на общината и ръководи регистратура за класифицираната информация, изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицирана информация.

(2) В изпълнение на възложените му със ЗЗКИ задачи служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазване изискванията на ЗЗКИ;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на общината чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му; отговаря за организацията на ведомствената охрана и осигурява спазването на пропускателния режим в сградата на общината;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

5. осъществява процедурата по обикновеното проучване съгласно чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

6. следи правилното определяне на нивото на класифицираната информация, води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и предлага на изпълнителния директор мерки за отстраняването им;

7. организира и провежда обучението на служителите в агенцията по защита на класифицираната информация;

8. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

9. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

Чл. 27. Финансовият контролър:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;

2. осъществява проверки и преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет;

3. одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно правилата и процедурите на Закона за държавния вътрешен финансов контрол, правилника за прилагането му и указанията на Агенцията за държавен вътрешен контрол при осъществяването на предварителен контрол.

Раздел IV

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28. Общата администрация е организирана в:

1. Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване”, която включва звената:

- а) Правно-нормативно обслужване;
- б) Информационно-административно обслужване и технологии;
- в) Канцелария и човешки ресурси;
- г) Отбранително мобилизационна подготовка;
- д) Връзки с обществеността и общински проекти;
- е) Управление на собствеността;

Чл.29. Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване”:

1. осигурява правно-нормативно обслужване на общината;
2. участва в разработването и дава становища по проекти на нормативни актове, свързани с дейността на общината и контролира законосъобразното съставяне на актове, договори и други документи;
3. координира дейности и задачи, осигуряващи утвърждаването на местното самоуправление на територията на общината;
4. организира и осигурява връзка на изпълнителната власт с населените места;
5. организационно и технически осигурява дейността на общинския съвет и общинската администрация и контролира изпълнението на решенията и административните актове;
6. разработва общински проекти по програми финансирани от предприсъединителни фондове на ЕС и други донори;
7. организира и провежда мероприятия, свързани с участието на населението в избори, национални и местни референдуми, общи събрания;
8. организира и осигурява дейностите по работата с предложенията, сигналите, жалбите и молбите на гражданите и по административното обслужване на физически и юридически лица;
9. осъществява ръководство и контрол по поддържането и функционирането на система ЕСГРАОН;
10. извършва легализация на документи по гражданско състояние за чужбина и заверка на покани-декларации за частно посещение в Република България;
11. осъществява воденето на регистъра на административните структури и актовете на изпълнителната власт;
12. отговаря за внедряване на нови софтуерни продукти, необходими за направленията в общинската администрация;

13. изготвя и предлага за утвърждаване на схема за работа с компютърната техника и осъществява контрол по изпълнението;
14. поддържа нормалната работа на компютърната техника, информационните системи и програмните продукти;
15. разработва и осъществява съвременната политика и стратегия по управлението на човешките ресурси в общинската администрация;
16. изготвя документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения и другите актове по КТ и по ЗДСл. Образува, води и съхранява личните дела на служителите;
17. организира и осъществява архивна и деловодна дейност;
18. изпълнява протоколна дейност;
19. разработва плана на общината за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовката за работа във военно време;
20. разработва военновременния план и осъществява неговото поддържане и коригиране в съответствие с разработената методология за военновременното планиране;
21. осъществява организация, ръководство, координация и контрол на дейността по недопускане, намаляване и ликвидиране на последствията при възникване на бедствия, аварии и катастрофи;
22. информира обществеността и медиите в областта за действията на кмета на общината, общинската администрация и решенията на Общинския съвет;
23. организира връзките на кмета на общината с политически партии, обществени и граждански организации и сдружения; международната дейност и спазване на официалния и дипломатически протокол;
24. организира и осигурява цялостното техническо и транспортно обслужване на общинската администрация;
25. отговаря за снабдяването съхраняването и използването на стоковоматериалните ценности; контролира хигиената в сградата на общината;

Чл.30. Дирекция “Финансово-стопански дейности”:

1. осъществява бюджетното и счетоводно отчитане в съответствие с изискванията на нормативните документи;
2. изготвя и предоставя в установените срокове и адресати периодични и годишни отчети, обяснителни записки и справки към тях;
3. организира и осъществява счетоводното отчитане на всички операции, възникнали в резултат на цялостната дейност на общината и осигурява счетоводна и бюджетна информация за нуждите на всички нива на управление в системата на общината;
4. реализира бюджетните и счетоводни операции по решения на Общинския съвет;
5. осъществява предварителен, текущ и последващ контрол за честно и вярно представяне на бюджетните и счетоводни отчети;
6. подпомага с информация съставянето на бюджета на общината;
7. отчита капиталовите разходи;

8. организира отчитането на приходите по източници на финансиране, и обобщава и представя отчети за всички целеви субсидии и трансфери;
9. организира разделно отчитане на разходите по общински дейности и дейности делегирани от държавата на общината;
10. начислява, обработва и изплаща трудовите възнаграждения на персонала зает в съответните дейности;
11. подпомага ефективното използване и движението на материалните активи и запаси - общинска собственост;
12. следи и реализира данъчните разчетни отношения;
13. организира и отговаря за съхраняването на счетоводния архив;
14. прави периодични анализи за изпълнението на бюджетните и извънбюджетните сметки и участва при разработването на програмата за регионално развитие на общината;
15. отчита и погасява задължения на общината по различните закони в необходимите срокове;
16. организира и контролира изпълнението на правилата и системите за вътрешно финансово управление и контрол;
17. разработва и реализира процедури по Закона за обществените поръчки и Наредба за прилагане на Закона за обществените поръчки; договаря и контролира изпълнението им;
18. подготвя материали за заседания на Общинския съвет от компетентността на дирекцията;
19. подпомага дейността на кметовете и общинската администрация чрез предоставяне на информация за анализ;

Раздел V

Специализирана администрация

Чл.31. Специализираната администрация включва звената, които подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на кмета.

Специализираната администрация е организирана в три дирекции:

1. Дирекция “Териториално и селищно устройство”, която включва звената:
 - а) “Административно-техническо обслужване, кадастър, регулация и вертикално планиране”;
 - б) “Строителство”;
 - в) “Инвестиции”;
2. Дирекция “Финанси, бюджет и социални дейности”;
3. Дирекция “Стопанска политика и общинска собственост”, която включва звената
 - а) общинска собственост и стопански дейности
 - б) инвестиционни програми и проекти

Чл. 32. Дирекция “Териториално и селищно устройство”:

1. изпълнява функциите по Закона за устройство на територията;
2. ръководи и контролира възлагането, изработването и одобряването на устройствени схеми и планове за територията на общината;
3. подпомага кмета на общината при изпълнение на функциите му по Закона за пътищата;

4. издава предложения при актуализиране на Областния план за регионално развитие;
5. дава предложения при изготвяне и актуализиране на Общинския план (стратегия);
6. изяснява нуждите от задоволяване на населението и производството с питейна вода предприема действия за удовлетворяване им;
7. участва в разработване на проекти, финансирани от предприєдинителни фондове на ЕС и др.;
8. поддържа архив на техническата служба и ежегодно архивира материали;
9. обслужва гражданите и юридическите лица като извършва административно-технически услуги и събира приходите от тях;
10. следи за законността на извършването на територията на общината строителство и сигнализира специализираните органи при констатиране на нарушения;
11. предоставя на контролните органи наличната информация и им съдейства при необходимост;
12. контролира спазването на нормативните документи по отношение на опазване на околната среда;
13. разработва ежегодно разчети за капиталовите разходи, следи за изпълнението им и прави предложения при необходимост за актуализация от Общински съвет и представя за одобряване в МФ;
14. изготвя списъци-предложения за включване на обекти в Националната програма за финансиране на общинската пътна мрежа и ги представя в Министерството на регионалното развитие и благоустройството;
15. съдейства на органите на данъчна администрация и им предоставя необходимата информация;
16. изготвя, при поискване, справки от наличната информация в дирекцията за ведомства и организации;
17. участва в работата на комисии по разпореждане на кмета на общината;
18. съхранява нотариални актове, предоставени от нотариалните служби и поддържа разписните листи към действащите планове с актуална информация за собствеността;
19. ежегодно прави оглед и изготвя предложения за извършване на строително-ремонтни работи на общински обекти;
20. организира и провежда процедури по Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на обществени поръчки под праговете определени в Закона за обществените поръчки за строителство и предоставяне на услуги на общински обекти;
21. организира договаряне на строително-ремонтни работи на общински обекти , контролира изпълнението и приемането им;
22. изготвя и съхранява досиета за извършваните строително-ремонтни работи по общинските обекти;
23. подготвя материали за сесии на общински съвет по проблеми от компетентността на дирекцията;
24. дава предложения за таксуване на услуги извършвани от дирекцията;

Чл.33. Дирекция "Финанси, бюджет и социални дейности":

1. организира и осъществява дейността по съставянето и приемането на

- общинския бюджет за текущата година в съответствие с разпоредбите на ЗОБ и ежегодния закон за държавния бюджет ;
2. изготвя проект за решения и необходимата информация, свързани с приемането на бюджета текущото изпълнение и годишния отчет на общинския бюджет;
 3. изготвя предложения и съгласува с МФ и отрасловите министерства показателите за численост и средни брутни работни заплати;
 4. разработва годишната и дългосрочните прогнози за собствените приходи, съвместно с данъчната администрация и останалите дирекции в общината;
 5. дава становища по финансовите възможности и обезпеченост на общинския бюджет във връзка с необходимостта от средства за инвестиционни разходи, текущи ремонти и благоустройствени мероприятия;
 6. осъществява оперативното ръководство по събирането и разходването на средствата по бюджета и следи за спазването на бюджетната дисциплина;
 7. анализира текущото изпълнение, информира кмета на общината и подготвя решения за внасяне в Общинския съвет за оптимизиране структурата на разходите и актуализиране на общинския бюджет;
 8. подготвя проект за актовете на кмета на общината и Общинския съвет, свързани с местните такси по ЗМДТ, численост, СБРЗ, заплащане на труда и др.;
 9. изготвя плановите стойностни и натурални показатели на месечните тримесечни и годишен отчет за изпълнение на общинския бюджет;
 12. организира дейността и съставя проекто-бюджета на общината за следващата година;
 13. дава методически указания по нормативните документи и подпомага дейността на кметовете и кметските наместници по бюджетната дисциплина;
 14. осъществява, при необходимост, връзката с Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол;
 15. прави предложения на кмета относно подобряване финансовата дейност на общината;
 16. проверява и контролира длъжностните лица, на които е възложено да събират общински приходи и да извършват бюджетни разходи;
 17. контролира спазването и прилагането на изискванията на нормативната база в образованието;
 18. води необходимата документация и разработва проект за мрежата и щата на учебните и детските заведения на територията на общината;
 19. подготвя предложения за подобряване на материално-техническата база на учебните и детски заведения и читалищата;
 20. координира дейността в областта на културата в общината и здравното обслужване в детските и учебни заведения;
 21. извършва регистрация на ръководните органи на местните поделения на признатите от Министерски съвет изповедания;
 22. подготвя становища по проекти за вътрешни актове, както и отговори на писма до централните органи, областна и данъчна администрации и по жалби на граждани, които са от компетентността на Дирекцията;

23. съдейства на контролните органи при осъществяване на техните правомощия;

Чл.34. Дирекция “Стопанска политика и общинска собственост”:

1. издирва и актува незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи-общинска собственост;
2. съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовете книги;
3. дава становище по придобиването, предоставянето за управление, учредяване право на строеж и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост;
4. осъществява контрола по управлението и ползването на общинската собственост на територията на общината;
5. организира и участва в провеждането на търгове, конкурси за продажби, отдаването под наем или предоставянето на концесии на общинско имущество;
6. разработва и предлага проекти за приватизация на общински предприятия;
7. организира, контролира и изпълнява дейността по чл.34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
8. координира и контролира работата по спазването на Закона за опазване на селскостопанските имоти от посегателства, увреждания и други подобни;
9. води статистически отчет за състоянието на животновъдството и земеделието на територията на общината;
10. издава разрешителни за земеделски земи, разпределя квотата от фонд ”Тютюн”, издава удостоверения за частна ветеринарна практика и други, свързани със селското стопанство;
11. регистрира, категоризира и издава разрешителни и лицензни за дейността на търговските и туристически обекти и осъществява контрол на дейността им;
12. извършва регистрация на земеделска и горска техника на територията на общината;
13. разработва общинска транспортна схема и участва в работата на Областната комисия по транспортно обслужване;
14. осигурява условия за превоз на учениците от населеното място до средните училища;
15. упражнява контрол и дава задължителни предписания за отстраняване на допуснати нарушения при осъществяването на търговската дейност на територията на общината;
16. планира и осъществява ползването на горите и лесокултурните дейности и в земи и гори от горския фонд, собственост на общината;
17. организира и провежда процедури по отдаване ползването на дървесината от общинския горски фонд;
18. ръководи и координира дейността на мероприятие “Други дейности по икономиката”.

Глава пета:

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 36. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.37. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Устройствения правилник на общинската администрация.

(2) Устройствения правилник на общинската администрация в Община “Тунджа” се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 38. (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 може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 39. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Кметът на общината определя и длъжностите, които се заемат по трудово правоотношение.

Чл. 40. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 41. (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. 42. 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 държаната 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. 43. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета, заместник кметовете и секретаря на общината.

Чл. 44. 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. 45. 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. 46. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация е от 8.00 часа до 17.00 часа с прекъсване за почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

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. 29 а, 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 и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от

председателя на общинския съвет.

Чл. 51. Кметът на общината, заместник кметовете и секретарят разпределят служебните преписки с резолюция до съответните ръководители на дирекции или завеждащи отдели.

Чл.52. (1) Молби, жалби, които засягат принципни въпроси от дейността на общинската администрация се докладват лично на кмета на общината.

(2) На всички молби и жалби се отговаря писмено в едномесечен срок от получаването им, освен ако в закон не е установен друг срок. В тези случаи срокът може да бъде продължаван, но за не повече от два месеца, ако се налага да бъде извършена проверка.

Чл. 53. Изходящи от общината документи се съставят в два екземпляра. Втория екземпляр съдържа инициалите (името) на служителя изготвил документа и подписа на ръководителя на съответното административно звено.

Чл.54. Достъпът на външни лица в сградата на общинската администрация се разрешава след регистриране в гише информация.

Чл.55. Приемното време на кмета се оповестява на специално обозначени места в сградата на общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

§ 2. Устройственият правилник влиза в сила от 01.01.2005 година.