

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ОБЩИНА ЯМБОЛ

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С правилника се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Ямбол.

Чл.2. Община Ямбол е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр.Ямбол, ул. "Г.С.Раковски" №7.

Чл.3. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) Администрацията на Община Ямбол се разделя на обща и специализирана, организирана в 9 дирекции и 1 самостоятелен отдел. Извън общата и специализираната администрация, пряко подчинени на кмета на общината са секретаря на общината, Сектор Връзки с обществеността, Сектор Вътрешен одит, Сектор Финансов контрол.

## Глава втора ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.4.( Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) Общата администрация е организирана в 2 дирекции, 1 сектор и 1 самостоятелен отдел:

1. Дирекция Правни дейности и канцелария
2. Дирекция Информационни технологии и логистика
3. Сектор Подпомагане и осигуряване работата на ОбС
4. Отдел Бюджетно счетоводство

### Чл. 5. Дирекция Правни дейности и канцелария:

1. изготвя задължително мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, на проектите за нормативни актове като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове,

свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

5. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

10. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

11. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

12. оказва юридическа помощ на всички звена в структурата на общинската администрация при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;

13. следи за правилния и законосъобразен документооборот в общината;

14. информира кмета на общината, зам. кметовете и директорите на дирекции за влезлите в сила нормативни документи, отнасящи се до дейността на общината;

15. съставя наказателни постановления и организира дейностите свързани с връчване, обжалване, изпращане за АДВ и архивиране.

16. (отм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.).

17. (отм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.).

18. осъществява деловодната дейност на администрацията;

19. (изм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) организира приема на граждани;

20. осъществява методическо съдействие на Центъра за услуги и информация;

21. (отм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.).

22. (отм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.).

23. приема, извежда, регистрира и експедира кореспонденцията на общинската администрация, като следи за сроковете и обвързва преписките;

24. систематизира и съхранява документите в архива, съгласно номенклатурата на делата;

25. извършва деловодното обслужване на общинската администрация съгласно изискванията на Единната система за деловодство:

- обработва входящата и изходящата кореспонденция и я предоставя за резолюция на кмета, зам. кметовете и секретаря на общината;

- отговаря за разнасянето на кореспонденцията по адресати;

- следи за спазването на стандартите при изходящата кореспонденция и при необходимост връща нестандартните писма;

- поддържа актуални данните в деловодната система и периодично прави справки за неизпълнени задачи, пропуснати срокове, липса на отговори на молби и жалби на граждани.

26. (отм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.).

27. води заповедната книга на общинската администрация.

28. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

29. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

30. (отм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.).

31. (отм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.).

32. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

33. 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;

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

35. (изм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.).

води статистическата отчетност за числеността на персонала

36. оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

37. (изм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) води личните дела на служителите на общинската администрация

38. оказва методическо ръководство по прилагане на Наредбата за атестиране и изготвя документи за заключителните етапи от оценяването.

39. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

40. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;

41. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

42. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

43. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

44. организира и контролира работата с документите, съдържащи класифицирана информация;

45. (изм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" при осъществяване на дейността ѝ;

46. 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;

47. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

48. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

49. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

50. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

51. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

52. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
53. води секретната преписка на общината.

**Чл.6. Дирекция Информационни технологии и логистика се състои от Отдел Информационни технологии и Център за услуги и информация и Отдел Логистика**

**Чл.7. Отдел Информационни технологии и Център за услуги и информация:**

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
3. подготвя техническо задание за доставка на компютърна техника или възлагане за разработка на софтуер;
4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
6. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.
7. следи за ефективното използване на наличната техника, локалната мрежа и интернет;
8. следи за неоторизиран достъп по мрежата;
9. ежедневно архивира данните върху технически носител;
10. оказва методическа помощ на специалистите при използване на внедрения софтуер;
11. организира обучение и подпомага персонала, използващ компютърна техника;
12. приема и регистрира входящите документи за услуги;
13. като предава за изпълнение на звената в администрацията;
14. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
15. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и изготвя отчет за тях;
16. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внасят ежедневно събраните суми в касата на общината или по съответните сметки;
17. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

**Чл.8. Отдел Логистика:**

1. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;
2. осъществява поддръжането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;
3. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
4. организира текущия ремонт и поддръжката на сградния фонд (административна и почивни бази);

5. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

6. изготвя, координира и контролира графика за ползване на залите в административната сграда и организира техническото им осигуряване;

7. съвместно със счетоводния отдел участва в извършването на годишни инвентаризации;

8. организира разпечатването и размножаването на материалите на хартиен носител;

9. поддържа в изправност телефонната централа и обслужва вътрешните телефонни постове.

10. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

11. (нова - Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи;

12. (нова - Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) ежегодно подготвя заповед и инструкция за архивиране на документите в общинската администрация по реда и условията на Закона за държавния архивен фонд и правилника за приложението му;

**Чл.9. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) Сектор Подпомагане и осигуряване работата на ОБС:**

1. поддържа система за контрол по изпълнение на решенията на ОБС;

2. следи за своевременния отговор на питанията на общинските съветници;

3. осигурява помещения за заседанията на постоянните и временни комисии и връзката им с общинската администрация;

4. обезпечават работата на постоянните и временни комисии на общински съвет;

5. извършва деловодното обслужване на общинския съвет;

6. поддържа в актуален вид приетите от общинския съвет правилници, наредби, решения и инструкции;

**Чл.10. Самостоятелен отдел Бюджетно счетоводство:**

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 по единна бюджетна класификация;

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. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;

6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти (ДДС 20/2004 г.), както и годишен счетоводен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма определена от МФ;

7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;

9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за

предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

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

11. изготвя отчета за касовото изпълнение по параграфи на бюджета по приходите и разходите, съгласно образец от МФ.

12. (нова - Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) регистрира и обработва болнични листи на служителите от общинската администрация и изпраща в НОИ необходимата информация;

13. (нова - Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) подготвя граждански договори и сметки към тях за мероприятия на общината;

14. (нова - Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) изготвя документи за пенсиониране и образци за трудовия стаж на служителите от общината;

#### **Чл.11. Главен счетоводител:**

1. Организира финансово -счетоводната отчетност в общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

2. Контролира и отговаря за воденето на счетоводна отчетност на всички активи и пасиви на Общината.

3. В качеството си на съставител, подписва счетоводния отчет на Общината.

### **Глава трета Специализирана администрация**

**Чл.12. Специализираната администрация** е организирана в 7 дирекции:

1. Дирекция Стратегии и програми
2. Дирекция Устройство на територията и строителството
3. Дирекция Общинска собственост и икономически дейности
4. Дирекция Хуманитарни дейности
5. Дирекция Регистрация на гражданското състояние
6. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) Дирекция Финанси
7. Дирекция Административен контрол и
8. Районна служба

**Чл.13. Дирекция Стратегии и програми:**

1. разработва, организира и координира изпълнението на стратегии и програми за регионално развитие;
2. създава и поддържа информационна база данни за изпълнението на проекти, финансирани от международни източници;

**Чл.14.** (Отм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.)

**Чл.15. Дирекция Устройство на територията и строителството:**

1. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта и регистри;

3. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове /до изработване на новата кадастрална карта и регистри/ и по частично изменение на регулационните планове;

4. организира обявяването на регулационни и нивелетни планове;

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

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

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

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

9. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

10. окомплектова и изпраща преписки до съда;

11. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;

12. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

13. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

14. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

15. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

16. идентифицира административните адреси с планоснимачния номер по плана ;

17. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;

18. попълване на стр.2 от Данъчни декларации за урбанизирани територии;

19. издаване на удостоверения за корекционен коефициент за земи по §4 от ЗСПЗЗ;

20. издаване на удостоверения по чл.52 от ЗКИР, във връзка с §4 от ПЗРна ЗКИР и нанасяне на плана.

Чл.16. В дирекция „Устройство на територията и строителството е структуриран **Отдел Териториална инфраструктура и строителство**, който:

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. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

9. осигурява създаването, прилагането и изменението на ПУП;

**Чл.17. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) Дирекция Общинска собственост и икономически дейности.**

1. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

2. води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им;

3. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

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

5. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на разрешения ги вписва в регистър;

6. приема документи за разрешителни и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;

7. контролира отчетността в общинските дружества и общинските предприятия, чрез извършване на периодични проверки;

8. изготвя финансови анализи въз основа на събраната информация за стопанската дейност на общинските дружества и предприятия;

9. разработва предложения до Общински съвет и Кмета на община Ямбол за вземане на решения по проблеми, касаещи общинските дружества и предприятия;

10. участва в комисии, касаещи дейността, която извършва: прокарване на временни пътища, промяна предназначението на земеделски земи, установяване на нанесени щети за земеделски имоти, отдаване на земеделски земи общинска собственост;

11. извършва регистрация на земеделска и горска техника;

12. извършва регистрация на ветеринарно – медицински кабинети, съгласно Закона за ветеринарното дело и издава удостоверения.

13. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

14. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

15. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата безопасност на екологичните общински мероприятия и обекти;

16. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, РДВР, 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;

17. контролира екологичното състояние на общината;

18. изготвя задания на проекти за озеленяване;

19. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

20. подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

21. участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площи, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

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

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

24. 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;

25. осъществява контрол по наредбите на Общински съвет Ямбол, свързани с опазването на околната среда;

26. анализира информацията за състоянието на околната среда и предлага решения за подобряването и поддържа кадастри и картотеки за отделните елементи и фактори на околната среда;

27. подготвя местни нормативни актове за опазване, възстановяване, възпроизвеждане и развитие на околната среда.

28. отговаря за изготвянето на пълната документация по приемането на такса смет от Общински съвет Ямбол.

29. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

30. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

31. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

32. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

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

34. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

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

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

37. проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;

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

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

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

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

42. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на дирекцията и съгласно наредби на общинския съвет;

43. провежда процедури за разрешителен режим в терени с рискови геоложки условия;

44. създава информационна банка за привличане на инвестиции по национални и международни програми, свързани с архитектура, градоустройство и инженерна инфраструктура;

45. провежда процедура по издаване на разрешения за таксиметров превоз;

46. подготвя предложения, справки и отчети за разпределение на средствата за субсидии и компенсации за обществения превоз на пътници;

47. разработва проекти за транспортните схеми на Община Ямбол по съответните процедури;

48. анализира и подготвя становища на Община Ямбол по транспортните схеми на други общини;

49. организира и подготвя провеждането на конкурси за възлагане обслужването на автобусните линии;

50. подготвя материали за ОБС, свързани с транспортните схеми, таксиметровият превоз на пътници, организацията и безопасността на движение;

51. извършва контрол по спазване условията на превозните договори;

52. подготвя, реализира и контролира мерки и мероприятия за осигуряването на организацията и безопасността на движението;

53. проучване на предложения за издаване на пропуски за пешеходните зони в ЦГЧ.

#### **Чл.18. Отдел Общинска собственост:**

1. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

2. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

3. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти

4. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по Закона за общинската собственост;

5. изготвя проекти за решения на общинския съвет по управление на имотите – общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

6. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

7. извършва контрол по управление на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

8. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

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

10. 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;

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

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

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

14. 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;

15. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, подготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

16. прави предложение до Кмета на община Ямбол за изваждане на самонастанили се лица или такива, на които основанието за настаняване е отпаднало;

17. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

18. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

19. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

20. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

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

22. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост и рекламно-информационни елементи на територията на общината, като се подготвя крайния документ, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

23. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

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

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

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

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

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

29. 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;

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

31. изготвя допълнителни споразумения към договори и предизвестия за прекратяването им;

32. организира регистрирането и отчета на общинските жилища;

33. провежда процедурите по продажба на общинските жилища.

Чл.19. (Отм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.)

**Чл.20. Дирекция Хуманитарни дейности:**

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
2. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
3. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
4. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
5. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравно осигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
6. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
7. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
10. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
11. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
12. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.
13. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
14. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
15. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
16. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
17. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;
18. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
19. участва в координацията и реализирането на връзките на общината с хуманитарни и благотворителни организации от страната и чужбина;
20. участва в работата на общинските комисии по социални проблеми;
21. на базата на националните и европейски изисквания работи за успешното интегриране на малцинствените групи в гражданското общество с цел активното приобщаване на община Ямбол към европейските структури.
22. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
23. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
24. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране.

Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

Чл.21. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) В дирекция Хуманитарни дейности е структуриран **Отдел Образование и култура**, който:

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-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. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

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

4. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

5. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

6. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

7. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

8. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

9. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

10. води и поддържа местен регистър на разрешените от Дирекцията по вероизповедания към Министерски съвет деноминации и контролира тяхната дейност на територията на общината;

11. съдейства за определянето, защитата, съхраняването и поддържането на културните паметници в общината;

12. координира културния обмен и сътрудничество с други институции и общини;

13. поддържа активни контакти с неправителствени организации за ползотворно сътрудничество и решаване на обществено значими проблеми.

#### Чл.22. Дирекция Регистрация на гражданското състояние

1. поддържа картотека "Население" и локална база данни "Население" в актуален вид чрез актуализационни съобщения;

2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

3. съставя и съхранява личните регистрационни картони;

4. издава удостоверения на базата на съществуващите документи;

5. работи активно с РДВР за актуализиране данните за гражданите при подмяна и издаване на нови документи за самоличност;

6. работи с архива на регистрите на населението;

приема, обработва и архивира заявления за постоянен адрес на български или постоянно пребиваващ чужд гражданин;

7. извършва адресна регистрация на населението;

8. изготвя списъци и справки от регистрите за населението за държавни институции;
9. поддържа в актуално състояние информацията за избирателните списъци;
10. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.
11. съставя, съхранява и поддържа регистрите за гражданско състояние;
12. архивира, отразява и променя въз основа на решения от съда и други документи актовете за гражданско състояние;
13. обработва документи за сключване на брак между български граждани и между български и чужд гражданин;
14. следи за защита правото на българския гражданин при сключване на брак в чужбина;
15. изготвя справки и удостоверения относно данни, касаещи регистрите за гражданско състояние;
16. отразява настъпилите промени в регистрите за гражданско състояние;
17. работи с архива на регистрите на населението;
18. работи с НБД, ЛБД "Население", АКТИС и картотеката на ЕСГРАОН;
19. създава и обработва актове за гражданско състояние – актове за раждане, брак и смърт;
20. извършва дейности по припознаване, осиновяване и обработка на свързаните с тях документи;
21. заверява покани за частно посещение на чужденци, съгласно действащата нормативна уредба;
22. участва в тържествени церемонии по актосъставянето, чрез длъжностни лица по гражданско състояние, упълномощени от кмета на общината;
23. отговаря за верността и сигурността на данните в ЛБД и картотечните регистри;
24. работи за въвеждане на нови форми за обслужване на гражданите.

Чл.23.(Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г., изм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) **Дирекция Финанси:**

1. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълната бюджетна класификация;
2. изготвя проект за решения и необходимата информация, свързани с приемането на бюджета на общината, текущото изпълнение и годишния отчет;
3. разработва годишната и средносрочни прогнози за собствените приходи, съвместно с останалите дирекции и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
4. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички разпоредители с бюджетни кредити от втора степен в общината, включително и на общинските предприятия;
5. разработва проект за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
6. дава становище по финансовите възможности и обезпеченост на общинския бюджет във връзка с необходимостта от средства за инвестиционни разходи, текущи разходи и благоустройствени мероприятия;
7. анализира текущото изпълнение, информира ръководството на общината и подготвя проект за промени на бюджета за внасяне в Общинския съвет;
8. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги и Наредбата за местните данъци;

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

10. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели. Извършва анализ на разходите и прави предложения за подобряване на бюджетната и финансова дейност;

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

12. подготвя предложения до Общински съвет за средствата за заплати на дейностите финансирани от и чрез общинския бюджет уведомява бюджетните звена, контролира изпълнението на решенията на Общински съвет;

13. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

14. организира дейността и съставя проектобюджета на общината за следващата година;

15. участва при разработване и изменения на системата за финансово управление и контрол;

16. следи за постъпленията от приходите и изготвя анализи за тяхното изпълнение;

17. дава становища по проекти за заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общината;

18. подпомага ръководството на общината и директорите на общинските училища по прилагането на делегираните бюджети в съответствие с действащата нормативна уредба;

19. подготвя корекции по сборния бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери;

20. предлага механизми за определяне на основните заплати и видовете допълнителни възнаграждения на директорите на общинските детски градини и изготвя проект за актове в съответствие с действащата нормативна уредба;

21. подготвя становища по постъпили искания за допълнителни средства от второстепенните разпоредители, финансирани от общинския бюджет;

22. изготвя проекти за актове, свързани с определяне на числеността на персонала и средните месечни брутни работни заплати на дейностите, финансирани по единни разходни стандарти, определени с нормативен акт;

Чл.23а. (Нов - Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) **В Дирекция Финанси е структуриран отдел Местни данъци и такси, който:**

1. Приема първоначални и коригиращи данъчни декларации по ЗМДТ и на декларации, свързани с определянето на задължения за такса битови отпадъци.

2. Приема искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми.

3. Приема молби за закриване на партиди за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства.

4. Приема искания за издаване на копие от подадена декларация по ЗМДТ и искания за издаване на дубликат от квитанция за платен данък и такса битови отпадъци.

5. Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по ЗМДТ.

6. Осъществява контрол на декларираните от данъкоплатците данни.

7. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми за съответната година за данъка върху недвижимите имоти и таксата за битови отпадъци;

8. Установява административни нарушения по ЗМДТ и ДОПК.

9. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и задълженията за такса за битови отпадъци по ЗМДТ чрез изпращане на съобщения.

10. Организира доброволното изпълнение на глобите и имуществените санкции по влезли в сила наказателни постановления чрез изпращане на съобщения.

11. Извършва проверки и данъчни ревизии по местните данъци и такса битови отпадъци при спазване на процедурите в ДОПК, АПК и ЗМДТ.

12. Издирва и предприема мерки срещу данъчно задължени лица, които не са декларирали в срок придобити имоти.

13. Издирва и предприема мерки срещу данъчно задължени лица, които не са декларирали обстоятелства свързани с облагане с патентен данък.

14. Изготвя и комплектова преписки за данъчни задължения по ЗМДТ и други публични общински вземания и изпращането им за принудително събиране в Агенцията за държавни вземания.

15. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от данъци и таксата за битови отпадъци в приход на общинския бюджет;

16. Изготвя периодични отчети и анализи за събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и предлага мерки за повишаването ѝ.

Чл.24. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г., изм. със Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) **Дирекция Административен контрол** осъществява функциите на Звено за защита на потребителите по смисъла на Закона за защита на потребителите.

Чл.24а. (нов-Заповед № РД 02/0353 от 15.09.2009 г.) **В Дирекция Административен контрол** е структуриран Сектор Превенция и опазване на обществения ред:

1. осъществява функциите на общинска Служба за контрол по смисъла на Закона за движение по пътищата;

2. служителите в Сектор Превенция и опазване на обществения ред имат правомощията на актосъставители, когато на общината, съответно на кмета на общината е възложено приложението или контрола по приложението на съответните нормативни актове;

3. включително да осъществяват функциите на инспектори по чистотата по смисъла на Закона за ветеринарномедицинската дейност.

#### **Глава четвърта СЕКТОРИ**

(загл. Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.)

Чл. 25. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) **Сектор Връзки с обществеността:**

1. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на

решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

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

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

4. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

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

6. 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;

7. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

8. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;

9. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

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

11. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

12. осъществява функции, определени в Закона за достъп до обществена информация.

Чл.26. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) **Сектор Вътрешен одит** - осъществява вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор и издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане.

Чл.27. (Изм. със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.) **Сектор Финансов контрол** - осъществява предварителен контрол относно действията на общинската администрация при разходването на бюджетните кредити.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 28. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 29. При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 30. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

2. 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. 31. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 32. (1) Работното време на общинската администрация е от 8.00 ч. до 17.00 с почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

(2) Началото и края на работното време и почивките на отделните административни звена и служители от общинската администрация, в случаите когато се различава от установеното по ал. 1, се определя с изрична заповед на кмета на общината.

(3) Работното време на дежурните се определя с график утвърден от секретаря.

Чл.33. Дирекциите в общинската администрация извършват и други дейности, вменени им със закон или подзаконен нормативен акт.

Чл.34. Освен с определените от правилника функции отделите в общинската администрация изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството на общината в кръга на тяхната компетентност.

Чл.34а.(1) (нов - Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г., изм. и доп. - Заповед № РД 02/ 0353 от 15.09.2009 г.) За заемане на длъжностите директор, началник - отдел, началник - сектор, главен счетоводител, старши юрисконсулт и главен юрисконсулт се изисква минимум половината от минимално изискуемия опит за заемане на длъжността да бъде в общинска или териториална администрация.

(2) За заемане на длъжността началник - сектор Връзки с обществеността ал.1 не се прилага.

Чл.35. Служебна кореспонденция:

1. Всички входящи документи се регистрират незабавно в деловодството.

2. При приемане на входящи документи на ръка от лицето, което ги подава, след входирането на документа на лицето се съобщава входящия номер. При поискване деловодителят удостоверява датата, входящия номер на документа и името и длъжността на приемащия – чрез отбелязване върху екземпляр от документа или със служебна бележка, която подписва лично и подпечатва с печат "Общинската администрация"

3. Цялата входяща служебна кореспонденция, независимо от адресата ѝ, се предоставя за разпореждане на Кмета на общината – в 11.00 и в 15.00 часа от деловодителя на техническия секретар, а в началото на работния ден и непосредствено след обедната почивка техническия секретар я получава от деловодството. Исканията за административни услуги с удостоверителен характер и за регистрация, когато тя се извършва по нормативен акт от общината, се разпределят пряко за съответното длъжностно лице и се получават чрез Центъра за услуги и информация по установения за това ред.

4. След резолирането на входящите документи от Кмета на общината, насочените за заместник кметове или за секретаря на общината документи се регистрират деловодно относно адресат, резолюция и срокове от технически сътрудник на Кмета на общината и се разпределят за съответния адресат.

5. Всички останали входящи документи, извън посочените в т. 1.4., след съответната регистрация – адресати, резолюция, срокове се предават от техническия секретар на деловодителя, съответно в 11.00 и в 15.00 часа, а непосредствено преди обедната почивка и в края на работния ден – в деловодството. Когато, по установения с правилата за движение и съхранение на документите ред, е указано оригиналите на хартиен носител да се предоставят за работа на изпълнителите по резолюция и те са повече от един, се изготвя съответния брой копия като върху оригинала деловодителят и при регистрацията на резолюцията техническият сътрудник предварително отбелязват броя на копията.

6. Всички документи се получават срещу подпис. Когато по установения с правилата за движение и съхранение на документите ред е указано, подписът може да се замести с отбелязване в електронен вид – “електронен подпис”.

7. Призовките за съда се получават от Секретаря на общината, юрисконсулт или друг упълномощен за това служител

8. За разпорежданията на Кмета на общината и заместниците му, които не са свързани пряко с входящ документ се създава инициращ документ, който се регистрира като вътрешно разпореждане от съответния технически сътрудник и се насочва и разпределя по установения с правилата за движение и съхранение на документите ред.

9. За разпорежданията на Секретаря на общината, които не са свързани пряко с входящ документ, той създава документ, който регистрира лично по установения с правилата за движение и съхранение на документите ред.

10. Разпорежданията на ръководителите на административни звена, свързани с входящите и инициращи документи се регистрират деловодно по установения с правилата за движение и съхранение на документите ред.

11. Всички изходящи документи, без тези на създадени със специален акт комисии, съвети и други колективни органи, се подписват от Кмета на общината, в негово отсъствие от Заместник кмет на общината. Когато само като приложение се изпраща административен акт на Кмета на общината, преписка или документ съставени по друг повод или се препращат преписки и документи, съставени от органи и лица извън общината, за изпращането им се изготвят съпроводителни писма. По изключение, в неотложни случаи свързани с преклузивни срокове или когато закъснението е административно нарушение или застрашава с увреждане интересите на граждани и юридически лица, съпроводителните писма могат да се подписват и от Заместник кмет на общината или Секретаря на общината.

12. Входящата пощенска кореспонденция се доставя, съответно изходящата се изпраща, на два пъти – ежедневно (сутрин до 11.00 и след обяд – до 16.00 ч.) – от определен от Секретаря на общината куриер.

13. Всички изходящи документи с адресати НС, МС, министерства и централни ведомства се насочват за предпечатна подготовка и се отпечатват върху официална бланка (в един екземпляр).

14. След одобряването и подписването от Кмета на общината на съответния изходящ документ екземпляр от него се изпраща на адресата, а цялата преписка, окомплектована с всички документи – входящ, междинни и изходящи и всички приложения се архивира по реда установен с правилата за движение и съхранение на документите. По този ред се архивират и преписките резолирани “към дело”.

15. Върху всички официални документи изготвени от служители на Общината задължително се поставят в края в долния ляв ъгъл инициалите на изготвилите и на отпечаталия документа отделени с наклонена черта.

16. Резолюциите на ръководителите задължително указват на кое длъжностно лице се възлага съответната задача, както и последователността на изпълнението на различните задачи по една преписка (когато задачите са повече от една). Резолюциите задължително се датират и подписват и в тях се указва срок на изпълнение, освен когато документът е изпратен за сведение.

Чл.36. Подготовка на актове на Кмета на общината от служителите в специализираната и общата администрации:

1. Проектите за актове на Кмета на общината (заповеди, писма, доклади и др.) се изготвят в съответствие с разпорежданията на съответните ръководители от указанията в разпорежданията служители.

2. Проектите на актове, след съгласуванията за законосъобразност – когато такива се изискват, се съгласуват относно правилност и целесъобразност от съответния пряк ръководител.

3. Всички проекти на индивидуални и общи административни актове, договори, заповеди за налагане на дисциплинарни наказания, за прекратяване на служебни и трудови правоотношения без съгласие на служителя и за търсене на имуществена отговорност, както и отговори на или запитвания до НС, МС, министерства и други държавни и общински служби, с които се искат или указват тълкувания на разпоредби на нормативни актове, задължително се съгласуват за законосъобразност с юрисконсулт. Този ред не се прилага, когато прекият началник е юрист – в този случай той съгласува проекта и относно неговата законосъобразност.

4. Всички проекти за договори, споразумения и др. такива, които са свързани с финансови ангажименти на Общината – поемане на задължения или извършване на плащания - задължително се съгласуват с Главния счетоводител.

5. Отговорност за необходимите съгласувания носят изпълнителят и прекия му ръководител.

Чл.37. Предоставяне на информация – справки за движение на преписките могат да се предоставят на заинтересованите лица от всеки служител ангажиран с преписката – в рамките на разрешения му достъп и чрез длъжностното лице за връзки с обществеността. Информация за подготовка на договори и хода на преговорите, както и по дисциплинарни производства, висящи административни, административно-наказателни и искиви производства може да се предоставя само от секретаря на общината или с негово разрешение.

Чл.38. С Вътрешни правила, утвърдени от кмета на общината могат да се уреждат и други дейности, свързани с организацията и работа на общинската администрация - използване и пазене на печатите, материално-техническо снабдяване и др.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД 02/ 0012 от 11.08.2008 г.

§2. Настоящият правилник може да бъде изменен и допълнен със заповед на кмета на общината.

§3. Настоящият правилник е изменен със Заповед № РД 02/0153 от 12.05.2009 г.

§4. Настоящият правилник е изменен със Заповед № РД 02/0353 от 15.09.2009 г.