



ОБЩИНА СТРУМЯНИ

***УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТРУМЯНИ***

СЪДЪРЖАНИЕ	Стр.
Преамбюл	2
Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНАТА	3
Раздел I Общи положения	3
Раздел II Правомощия на кмета на общината	4
Глава трета ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	5
Раздел I Заместник-кметове	5
Раздел II Кметове на кметства	7
Раздел III Кметски наместници	8
Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	9
Раздел I Общи положения	10
Раздел II Секретар на общината	11
Раздел III Структура на общинската администрация	14
Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	24
Раздел I Организация на работата на администрацията	25
Раздел II Особени разпоредби	27
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	28

Преамбюл

Органите на местно самоуправление са основната градивна единица на всяко демократично общество.

Правото на гражданите да участват в управлението на обществените дела е основен принцип на всяко демократично общество.

Това право може да бъде упражнено най - непосредствено на местно равнище.

Съществуването на органите на местното самоуправление, на които са възложени реални отговорности позволява управление едновременно ефективно и близко до гражданите.

Опазването и укрепването на местното самоуправление представлява важен принос за изграждането на всяко демократично общество.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат:

(1) организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Струмяни;

(2) общите права и задължения на служителите и на работодателя по служебните и трудовите правоотношения и организацията на труда в общинска администрация;

Чл.2. В състава на общината влизат 21 населени места, в това число 8 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. координация, самостоятелност и гарантиране интересите на община Струмяни и населението.

Чл. 5 (1) Общинската администрация работи в условията на публичност при вземане и изпълнение на решенията си, освен когато опазването на служебната тайна или други важни причини налагат ограничаването на този принцип;

(2) Кметът на община Струмяни определя реда на публичните изяви на служителите в администрацията.

Чл. 1 С настоящия Устройствен правилник се уреждат основните въпроси, свързани с дейността, организацията на работа, структурата и функциите на общинската администрация на Община Струмяни, на нейните организационни структури и административни звена.

Чл. 2 Правилникът има за цел да осигури ефективна дейност на местната изпълнителна власт в съответствие с действащото законодателство в Република България.

Чл. 3 (1) Община Струмяни е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен общински бюджет;

(2) Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт на територията на община Струмяни, в която се осъществява местното самоуправление.

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 двама заместник-кметове, съгласно решение Решение № 59 от Протокол № 6 от 19.02.2016г. на ОбС Струмяни.

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

Чл.7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

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, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация включително 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. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в четиринадесетдневен срок от издаването или подписването им.
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. организира и ръководи управлението при кризи в общината и председателства Съвета по сигурност и управление при кризи.
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС и Наредбата по чл. 8, ал. 2 от 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 Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл.);
 19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл.;
 20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
 21. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината *един път годишно*;
 22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
 24. създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация.
- Сключва договори със специалисти и експерти за подпомагане работата на администрацията.
25. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
- (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 Заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Техните правомощия могат да бъдат прекратявани без предизвестие със заповед на Кмета на общината

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

Чл.12. Заместник-кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

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

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

(3) Заместник-кметът по стопанските дейности :

1. Организира съставянето и изпълнението на бюджетите на учрежденията и заведенията с общинско значение;

2. Контролира организацията на счетоводната отчетност в Общински звена и структури;

3. Контролира изготвянето на проекта за бюджет на общината и неговото изпълнение;
4. Организира изготвянето на предложения за местни данъци и такси и контролира тяхното изпълнение.
5. Организира подготовката и провеждането на конкурси, търгове и процедури по ЗОП и ППЗОП за отдаване под наем или продажба на общинска собственост, доставки на стоки и услуги;
6. Контролира отдаването под наем на общинска собственост – земя и сгради, изпълнението на наемните договори и актуализирането им;
7. Прави предложения за прекратяване на наемните договори, когато не са в интерес на общината или не се спазват от наемателя;
8. Координира и контролира дейностите по стопанската политика на общината, цените, търговията и услугите, земеделието и животновъдството;
9. Организира и контролира разработването на програми за инвестиционна политика и стратегия на общината;
10. Организира структурното преустройство на общинските предприятия, фирми и звена в изпълнение на решенията на Общинския съвет;
11. Организира и контролира екологичната политика на общината;
12. Осъществява контрол по отношение на договорите на общината в областта на строителството, ВиК съоръженията, екологията, чистотата, ремонт и поддръжка на пътища.
13. Организира и координира техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината
14. Организира и контролира дейността по прилагането на подобрените градоустройствени планове, отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите;
15. Организира и контролира изготвянето и изпълнението на ежегодния план за капитално строителство в общината;
16. Организира и контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове за единна инфраструктура, както и тяхното поддържане;
17. Организира изпълнението на функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ.
18. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, водоснабдяване и канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината;
19. Контролира съставянето на актовете за общинска собственост;
20. Ръководи комисии в общинска администрация, разглеждащи въпроси от сферата му на дейност.
21. Организира и контролира разработването и изпълнението на инвестиционните /инфраструктурни/проекти на общината по национални и европейски програми.
22. Организира и контролира разработването и изпълнението на транспортната схема в общината.

(4) Заместник- кметът по хуманитарните дейности;

1. Координира и контролира дейността на общинското училище и детски заведения на територията на общината;
2. Осъществява контакти с *МОН* и *РИО* на *МОН* в съответствие с изискванията на ЗПУО и правилника за неговото приложение;
3. Контролира задължителното обучение на ученици до 16 год. възраст;
4. Отговаря за финансирането на общински учебни и детски заведения в съответствие със специфичните икономически изисквания;
5. Контролира условията за здравно обслужване и сигурността в общинското училище и детски заведения;
6. Контролира организацията на счетоводната отчетност в общинските социални, образователни, културни и спортни институции.

7. Организира изпълнението и осъществява контрол по отношение на договорите на общината за предоставяне на услуги или доставка на стоки образователните, социалните, културните и спортни институции.
8. Контролира разработването на мрежата на общинските училища и детски заведения;
9. Организира разработването и контролира изпълнението на програмата за основни ремонти на сградния фонд на общинските образователни, социални, културни и спортни институции.
10. Организира разработването и контролира прилагането на общински образователни, социални, културни и спортни програми.
11. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
12. Ръководи комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, спортни и младежки проблеми;
13. Контролира дейността на детските ясли;
14. Контролира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
15. Организира изпълнението на общинска програма за предоставяне на социални услуги в общността.
16. Контролира дейността на заведенията за социални услуги - ДСП, ДВХПП Раздол и ЗЖ Раздол;
17. Организира и контролира разработването и изпълнението на общински програми за заетост;
18. Организира и контролира разработването и изпълнението на проекти по национални и европейски програми/неинвестиционни/ в областта на образованието, културата, спорта, туризма, социалните услуги.
19. Организира изпълнението на общински културни програми и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
20. Координира работата на общински културни институции и читалища.
21. Участва в пробационната служба към Районен съд – Сандански.

(5) Заместник-кметовите изпълняват и други задачи, възложени им със заповед на Кмета на общината или с решение на Общински съвет.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. (1) В състава на община Струмияни влизат следните кметства: Микрево, Илинденци, Драката, Каменица, Цапарево, Раздол, Добри Лаки и Игралище.

Чл.15. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.16. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 68, 69, 71, 72 и 74 - 61,69,70,72,80,81,83,85,87- по ДХ от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 месеца;
11. свиква общо събрание на населението в кметството;
12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на 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. (1) В населените места, които не са кметство по смисъла на чл. 16 от Закон за административно – териториалното устройство на РБ, кметът на общината назначава кметски заместници в съответствие с одобрената от общински съвет структура.

(2) Населените места визирани в предходната алинея са: Никудин, Гореме, Горна Крушица, Палат, Махалата, Седелец, Клепало, Кърпелево, Велювец, Горна Рибница, Колибите и Вракуповица.

(3) Населените места, Горна Рибница, Колибите и Велювец, се обслужват административно от кмет на кметство както следва:

1. Населено място Горна Рибница от кмет на кметство село Цапарево.
2. Населено място Колибите от кмет на кметство село Добри Лаки.
3. Населено място Велювец от кмет на кметство село Игралище.
4. Населено място Клепало от кмет на кметство село Раздол.

(4) Населеното място Кърпелево се обслужва административно от кметски заместник на село Горна Крушица.

Чл.18. (1) Кметските заместници не могат да бъдат ръководители на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

(2) Към датата на назначаването си, кметските заместници следва да имат отседналост на територията на съответното населено място в съответствие с разпоредбите на Изборния кодекс и ЗМСМА.

Чл.19. (1) Кметските заместници имат следните пълномощия:

1. Организирането на благоустройствените, комунални и други мероприятия на територията на съответното населено място;
2. Отговарят за поддържането и опазването на общинска собственост на територията на съответното населено място;
3. Отговарят за подобряването и възстановяването на околната среда на територията на съответното населено място;

4. Организирант охраната на полските имоти на територията на съответното населено място;
 5. Водят регистрите на населението и регистъра за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 6. Извършват административни услуги на физически и юридически лица;
 7. Отговарят за опазването на обществения ред на територията на съответното населено място;
 8. Организирант и ръководят защитата на населението на съответното населено място при бедствия и аварии;
 9. Отговарят за спазването наредбите на ОбС на територията на съответното населено място;
 10. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на ОбС или неговите комисии;
 11. Организирант изпълнението на общински програми на територията на съответното населено място;
- (2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на общината.
- (3) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
- (4) Кметските заместници 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

Чл.20. (1) Администрацията на Община Струмяни се разделя на обща и специализирана и е организирана в две дирекции, два отдела и длъжности на пряко подчинение на Кмета.

(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 са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

(5) В структурните звена на Общинска администрация работят служители с ръководни, експертни и технически функции.

1. Служителите на ръководни длъжности са: директор на дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението и директор на Дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово – счетоводно и ТРЗ обслужване“, началник отдел „Териториално и селищно устройство“, началник отдел „Хуманитарни дейности“, които изпълняват следните основни функции: ръководят съответната дирекция или отдел; носят отговорност за изпълнението на задачите на съответната дирекция или отдел, организират, контролират, координират и отчитат дейността на съответната дирекция или отдел; ръководят непосредствено работата на служителите в съответната дирекция или отдел;

2. Експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции са: експерт и инспектор

2.1 */изменено със заповед № 657/27.07.2012г./* Длъжността „експерт“ е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива; експертът може да осъществява дейности по административното обслужване

2.2 Длъжността "старши експерт" е свързана с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на съответната администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

2.3 Длъжността "главен експерт" е свързана с разработването на експертни анализи и оценки, с изготвянето на становища, с участието в разработването на проекти на нормативни актове, с разработването на методологии, методики и механизми, с предоставянето на методически указания по прилагането на административните актове във връзка с дейността на администрацията, с подготвянето на отговори на запитвания на физически и юридически лица, с изготвянето на експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията и подобряване на административното обслужване. Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

2.4 */изменено със заповед № 657/27.07.2012г./* Длъжността „инспектор“ е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица под прякото ръководство на инспектори от по-високи длъжностни нива, както и със събирането, обработването и систематизирането на информация във връзка с контролната дейност. Инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

2.5 Длъжността "старши инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица. Старшият инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

2.6 Длъжността "главен инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица и с изготвянето на анализи и отчети във връзка с контролната дейност. Главният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си в изпълнение на длъжността.

3. */изменено със заповед № 657/27.07.2012г./* Експертните длъжности със спомагателни функции са "главен специалист", "старши специалист", „специалист“, като тяхното изпълнение е свързано с подпомагането и осигуряването дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители, заемачи длъжности в по-високи длъжностни нива в съответната администрация

3.1 */изменено със заповед № 657/27.07.2012г./* Длъжността „специалист“ е свързана с изпълнението на общи спомагателни функции, с набирането и обработването на информация, с регистрирането на документи и с административното обслужване.

3.2 Длъжността "старши специалист" е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване.

3.3 Длъжността "главен специалист" е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване. Главният специалист носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността и осигурява професионални съвети на младшите специалисти.

4. Технически длъжности

4.1 Длъжността "технически сътрудник" е свързана с техническото осигуряване и обслужване на съответния орган на държавна власт или на служител на ръководна длъжност, както и с извършването на конкретни експертни дейности.

4.2 Техническата длъжност "изпълнител" е свързана с техническото обслужване и подпомагането на дейността на администрацията и/или на други служители. В зависимост от възложените служебни задължения и необходимата за тяхното изпълнение професионална квалификация и/или обща подготовка може да се използват уточняващи наименования, като: шофьор, закупчик, снабдител, куриер, машинописец, оператор на ..., механик, монтьор, готвач, сервитьор, помощник-готвач, работник в кухня, градинар, телефонист, портиер, охрана, общ работник, хигиенист (чистач) и други подобни, конкретизирани с длъжностната характеристика.

(6) Кметът на общината конкретизира с длъжностното разписание длъжностите с експертни функции, които се заемат по служебно правоотношение.

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

Раздел II

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

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

(2) Секретарят на общината е висш служител и е лице с висше образование – магистърска степен.

(3) Секретарят на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощни, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

(4) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на администрацията

2. ръководи администрацията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета на общината

3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията

4. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване

5. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;

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

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

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

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

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

11. подготвя и организира местните референдуми;
12. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
14. 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;
15. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, *извършване на административни услуги по АПК* и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
16. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
17. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
18. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
19. следи за спазване правилата за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридически лица, документооборота и правилата за вътрешен ред в ОБА Струмяни;
20. ръководи и координира дейността по картотекирането на гражданите съобразно жилищните условия, по изготвянето и представянето за утвърждаване на списъците за закупуване, замяна и настаняване на наематели;
21. контролира отбранително-мобилизационната подготовка на общината;
22. контролира дейността на “Гражданска защита” в общината;
23. контролира поддръжката на компютърната техника, мрежовите операционни системи, сърварите и локалната мрежа в общината;
24. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

Чл. 24. (1) Вътрешен одитор / Стажант одитор:

1. планира, извършва и докладва за дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешния одитор, Статута на вътрешния одитор за дейността по вътрешен одит и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
2. изготвя на базата на оценка на риска – 3/три/ годишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с кмета на общината.
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките.
4. дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.
5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета.
6. проверява и оценява съответствието на дейността на общината със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешни актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти.
7. консултира Кмета, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и други. Консултациите са за цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола, без поемане на управленска отговорност за това.
8. докладва и обсъжда с Кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.
9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета или упълномощеното от него

лице, при изготвения план за действие и извършва проверки за проследяване на изпълнението на препоръките.

10. изготвя и представя на Кмета Годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на Министъра на финансите до 28 февруари следващата година.

Чл. 25 (1) Главен архитект:

1. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и другите нормативни актове;
2. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Струмяни;
3. ръководи и контролира работата на Общински експертен съвет по устройство на територията;
4. издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;

Чл. 26. Правно-нормативно обслужване се изпълнява главно от юриста на общината подпомогнат от Директорите на дирекции и Началник – отделите като:

1. задължително юриста дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3. съвместно с директорите и началник отделите, юриста участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4. юриста 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. съвместно с директорите и началник отделите, юриста 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. юриста 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. юриста осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

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

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

11. юриста съвместно с директорите на дирекции и началник- отделите съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;

12. съгласува документацията по провеждане на обществени поръчки, търгове и конкурси по Закона за обществените поръчки и Закона за общинската собственост.

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

Чл. 27.(1) Служителят, изпълняващ функциите по обслужване дейността на Общински съвет:

1. осъществява организационно и техническо обслужване на общински съвет;

2. организира и контролира дейността по копиране на документи и материали на общински съвет и граждани ползващи съответната услуга;

3. дава публичност на решенията на общински съвет и нормативните актове, приети от него;

4. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира председателя на общински съвет;

5. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения

на общински съвет;

6. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд по въпроси, касаещи дейността на общински съвет;

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

8. участва в организиране на заседанията на общински съвет и на неговите комисии;

Раздел III

СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28.(1) Общата администрация включва: Дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението

(2). Специализираната администрация включва: Дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово – счетоводно и ТРЗ обслужване“ .

Чл. 29. Дирекция „Сигурност, информационни технологии и административно обслужване на населението изпълнява следните функции:

(1) Отбрана и сигурност

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

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

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

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

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

6. организира и извършва превантивни действия относно защита на населението при бедствия аварии и катастрофи;

7. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

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

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

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

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

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

13. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Информационно и административно обслужване на населението

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;

2. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

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

4. осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;

5. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя

исканите справочни документи на физически и юридически лица;

6. води и актуализира всички видове публичните регистри на общината;

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

8. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

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

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

11. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените градове;

12. осъществява методическо и логистично взаимодействие със служителя, изпълняващ "Връзки с обществеността и протокол".

Служителят, изпълняващ дейността по Информационни технологии:

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 или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

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;

Центърът за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ): Център за информационно и административно обслужване на населението

1. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

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

3. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките (и веднъж на две седмици подава справка на заместник-кметовете, секретаря на общината и председателя на общинския съвет за просрочените преписки). Изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

4. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината. Внасят ежедневно събраните суми по сметките на данъчната администрация;

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

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

7. извършва дейността по копиране и сканиране на вътрешноведомствени документи и материали за граждани, ползващи административна услуга;

Служителят, изпълняващ дейността по гражданско състояние

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

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

3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

4. оказва методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

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

6. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

7. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

Служителите, изпълняващи информационно – административното обслужване на населението в кметствата и ГРАО:

1. осъществява организационното и техническото обслужване на кметството;
2. поддържа регистър на населението;
3. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
4. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство и нормативно определените им правомощия.

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

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

7. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

8. подпомага дейността на администрацията по отношение на въпроси, касаещи ромската общност;

9. приема и регистрира входящата кореспонденция като я препраща за изпълнение на звената в администрацията;

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

11. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от кметството. Внасят ежеседмично събраните суми по сметките на данъчната администрация;

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

13. осигурява информация за административните услуги, извършвани от кметството;

14. извършва дейността по копиране и сканиране на вътрешно ведомствени документи и материали на граждани, ползващи административна услуга;

Служителят, изпълняващ дейността по Връзки с обществеността, протокол и международно сътрудничество:

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

Чл. 30 Дирекция: „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово – счетоводно и ТРЗ обслужване“ изпълнява следните функции:

(1)Общинска собственост и местни приходи:

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 отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;
6. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
7. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
8. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
9. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;
10. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
11. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
12. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
13. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
14. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
15. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
16. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
17. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
18. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) /временни преместваеми съоръжения - наредба/ и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
19. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
20. координира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
21. координира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

22. осъществява контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
23. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
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. координира 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 ипотечи при разсрочено плащане;
27. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
28. 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;
29. координира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за предоставяне на концесии в общината;
30. констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно: Наредба за определянето на размера на местните данъци на територията на община Струмяни и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Струмяни;
31. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
32. 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;
33. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
34. 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;
35. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;
36. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
37. участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем.
38. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
39. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;
40. издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
41. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;
42. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

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

(2) Екология :

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

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

3. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, РДНСК, РЗИ, 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;

5. контролира екологичното състояние на общината;

6. изготвя задания на проекти за озеленяване;

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

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

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

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

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

12. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация.

13. събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба “Земеделие” относно растениевъдството и животновъдството в общината;

14. извършва регистрация на земеделска и горска техника;

(3) Финансово – счетоводно и ТРЗ обслужване

1. планира, извършва и докладва пред Кмета резултатите относно финансово-счетоводната дейност в община Струмяни в съответствие с действащото законодателство за отчетната година.

2. консултира Кмета, директорите на дирекции, служителите в съответните дирекции, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и други. Консултациите са за цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола.

3. докладва и обсъжда с Кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е подчинена на общината, резултатите от работата на счетоводството и касата.

4. организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителни фондове.

5. създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи.

6. осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;

7. контролира изготвянето на ведомостите за заплатите на персонала.

8. изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината.
9. води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации.
10. организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството.
11. изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета.
12. изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.
13. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
14. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
15. изготвя заявките за необходими средства на общината;
16. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
17. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
18. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
19. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
20. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
21. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
22. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.
23. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
24. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
25. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
26. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
27. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства.
28. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
29. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
30. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
31. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

32. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на образование, култура, социални дейности.
33. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
34. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
35. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
36. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
37. извършва дейността по организиране транспортната дейност в общината;
38. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация,
39. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация.
40. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;
41. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
42. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

Служителят, изпълняващ дейността по управление на човешките ресурси:

1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство, и ги съгласува със зам кмета по стопанските дейности;
2. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината, след съгласуване от зам. кмета по стопанските дейности;
3. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
4. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
5. 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;
6. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
7. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
8. оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

Отдел „Хуманитарни дейности“

(1) Образование, култура, младежки дейности, спорт и вероизповедания:

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 Закон за предучилищното и училищното образование и Правилник за прилагане на Закона за народната просвета;

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

3. 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;

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

5. осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

6. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

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

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

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

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

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

12. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ППМН).

13. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

14. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

15. 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.

(2) Социални дейности, здравеопазване, програми за заетост:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

3. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

4. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

5. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

6. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

7. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

8. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
9. 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;
10. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
11. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
12. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
13. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
14. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
15. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
16. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
17. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.

(3) Програми за развитие, проекти за финансиране, туризъм и евроинтеграция

1. Изготвя съвместно със съответните специалисти краткосрочни, средносрочни и дългосрочни програми за развитие на общината.
2. Издирва и изготвя проекти и програми за допълнително финансиране на общината.
3. Води регистър на всички проекти и програми на общината.
4. Координира дейността на останалите служители по отношение осъществяване на програмите и проектите.
5. Оказва методическа помощ при разработване на проекти и програми на държавни и общински структури.
6. Оказва методическа помощ на юридически и физически лица по отношение развитие на туризма в общината.

Отдел „Териториално и селищно устройство“

Териториално и селищно устройство

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. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
8. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
13. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
14. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
15. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
16. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
17. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
18. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по геодезия, картография и кадастър;
19. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
20. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
21. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
22. окомплектова и изпраща преписки до съда;
23. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
24. извършва въводи във владение на възстановени имоти;
25. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
26. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
27. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
28. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
29. ограничава урегулирани поземлени имоти;
30. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
31. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
32. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
33. 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;
34. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
35. 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;
36. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
37. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
38. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
39. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

40. проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;
41. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
42. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
43. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
44. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
45. съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

Глава пета

Раздел първи

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 31. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 32. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл. 33. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, настоящият устройствен правилник и *Вътрешните правила за организация на работната заплата на общинската администрация*.

Чл. 34. (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) Секретаря на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 35. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на Кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 36.(1) Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Служителите, заемащи държавна служба, както и работещите по трудово правоотношение подлежат на задължителна атестация в съответствие с националното законодателство.

Чл. 37. (1) Директорите на дирекции и началник отделите ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с длъжностните им характеристики и определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, директор на дирекция и началник отдел се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 38. (1) Всяка първа сряда на месеца се провеждат срещи между оперативния екип, директорите на дирекции, началник отделите, кметовете на населени места и кметските наместници.

(2) Графика на оперативните срещи на управленския екип се оповестява публично.

(3) Оперативните срещи на управленския екип са открити за журналисти.

(4) Управленския екип има редовно присъствие в местните медии.

(5) По предварително оповестен график управленския екип провежда периодични срещи (събрания) с гражданите.

(6) Всяка последна сряда от месеца в сградата на ОбА се организира приемна на Кмета на общината.

(7) На всеки 6 месеца се организира “изнесена” приемна на кмета на общината в населените места в общината.

(8) Работното време на служителите в ОбА и приемните дни на управленския екип се оповестяват публично.

(9) На всеки 6 месеца управленския екип прави периодични отчети за дейността на ОбА по дирекции и отдели пред Общински съвет.

Чл. 39. Изявление от името на Кмета на общината прави служител, упълномощен по надлежния ред от Кмета на общината.

Чл. 40. 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 републиканския и общински бюджет.

Чл.41. Редовният годишен платен отпуск на служителите се разрешава със заповед на Кмета на общината след съгласуване със секретаря.

Чл.42. Редовният годишен платен отпуск се ползва по предварително изготвен график от Секретаря на общината.

Чл.43. В случай, че е възпрепятстван да се яви на работа или отсъства, работникът е длъжен да уведоми Секретаря, директора на дирекция или началника на отдела.

Чл.44. Командироването на служителите от ОбА се извършва от Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице.

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

(2) Работното време на Община Струмяни е от 8.30 часа до 17.00 часа с прекъсване от 12.00 часа до 12.30 часа, при спазване на чл.8, ал.1 от Вътрешните правила за организация на административното обслужване на община Струмяни.

(3) Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12.00 и 12.30ч.

(4) Секретарят на общината може да определи и друго работно време за отделни служители с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение функциите община Струмяни и на администрацията и.

(5) Редът за отчитане на работното време се определя със заповед на кмета на общината.

(6) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, за което има право на допълнителен годишен отпуск.

Чл. 46. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

Чл. 47.(1) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност/Кодекса на труд, Закона за държавния служител/, или финансова санкция.

(2). Дисциплинарните наказания и финансовите санкции се налагат от Кмета на общината с административен акт.

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. Кметът на общината утвърждава вътрешни правила за работа на общинската администрация, вътрешни правила за работна заплата, вътрешни правила за изграждане на

система за финансово управление и контрол, вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки, вътрешни правила на процедури по управление на човешките ресурси.

Чл. 50. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

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

Чл. 51. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, назначен по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на общинския съвет.

Раздел втори

ОСОБЕНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.52. (1)В извън работно време и по време на обедната почивка не се допускат външни лица в сградата на ОБА.

(2) Кметът на общината, Председателят на ОбС, Заместник-кметовете и Секретаря на общината, както и придружаващите ги лица се допускат по всяко време на денонощието без проверка.

(3) Служители, работещи в административната сграда се допускат в извън работно време, почивки и празнични дни само с предварителна заявка и разрешение от Секретаря на общината.

(4) Отговорност по предходната алинея носят дежурните при ОбСС Струмяни.

Чл.53.(1) Постоянен дежурен телефон за подаване на сигнали или информация в сградата на ОБА е тел. 07434 20-66 и тел. 0878982138.

(2) Дежурните при ОбСС регистрират всички входящи и изходящи обаждания.

Чл.54. При природни стихийни бедствия или крупни промишлени аварии информацията се подава при дежурния по ОбСС. Той информира Кмета на общината и служителят изпълняващ функции по ГЗ.

Чл.55. Използването на МПС от автомобилния парк на ОБА се извършва със знанието на Кмета на общината или ресорния Зам.-кмет.

Раздел трети

ИЗПОЛЗУВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл.56. Печатите се водят на отчет в “Регистър на печатите при община Струмяни” при Секретаря на общината.

Чл.57. С кметски печат на общината се подпечатват се само документи, подписани от Кмета, Зам.кметовете или Секретаря.

Чл.58. Кмета, Зам.кметовете и Секретаря подписват представените им документи само при наличие на подпис от съответното компетентно длъжностно лице.

Чл.59. С кметски печат на кметство се подпечатват само документи подписани от кмета на кметство.

Чл. 60. С печат кметски наместник на населено място се подпечатват само документи подписани от кметския наместник на съответното населено място.

Чл.61. За нуждите на проектите по национални и европейски програми в администрацията се използва нарочен кметски печат, който се различава от останалите кметски печати. С него се

подпечатват документи подписани от ръководителите или длъжностните лица по съответните проекти.

Чл. 62. За наличието и пазенето на печатите отговарят лично лицата, на които са дадени срещу подпис.

Чл.63. Изнасянето на печатите от деловодството и службите, където има печати, не се разрешава.

Чл. 64. Детайлите по отношение на ползването и съхранението на печатите се уреждат в нарочна инструкция.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Разпоредбите на Устройствения правилник са задължителни за всички служители в ОБА Струмяни, в кметствата на селата Микрево и Илинденци, кметове и кметски наместници на територията на община Струмяни.

§2. Правилникът е отворен за актуализации и допълвания при необходимост или при промяна на нормативната уредба на Република България.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация на Община Струмяни се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация. Във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§4. Численият състав на структурата в общинската администрация е в съответствие с одобрения им брой от Общински съвет Струмяни с Решение №16 от 03.12.2015г. на ОбС Струмяни и Решение № 59 от Протокол № 6 от 19.02.2016г. на Общински съвет Струмяни

§5. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, утвърдените длъжностни характеристики на длъжностите в общинската администрация, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществени отношения на местното самоуправление.

Кмет: Емил Илиев