



ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

УТВЪРЖДАВАМ: (п)

ИНЖ. КОНСТАНТИН КОСТОВ

Кмет на Община Николаево

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛАЕВО

2025 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Николаево.

(2) В състава на общината се включват: общинският център – гр. Николаево и 3 населени места – кметствата: с. Нова махала, с. Едрево и с. Елхово.

Чл. 2. (1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 3. (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, администрират лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедират при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

(3) Общинска администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административно обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 4. (1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 5. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

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

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

Чл. 7. Кметът на общината не може да бъде прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и 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. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет, и представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението му, включително актуализациите в рамките на бюджетната година;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, на заместник-кметовете, на секретаря на общината и на други длъжностни лица, като координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете 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. Внася за одобрение от общинския съвет структурата на Общинска администрация и кметствата.
12. Председателства съвета по сигурност;

13. 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, както и организира изпълнението им;
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
16. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
18. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
19. Оказва съдействие на етажните собственоности и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
20. 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 ЗДСл и утвърждава длъжностното разписание на администрация, съгласно чл. 2, ал. 3 от ЗДСл;
21. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл;
22. Утвърждава длъжностното и поименното разписание на служителите в общинска администрация и дейностите към нея;
23. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми, по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
24. Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство като възлага това на секретаря на общината;
25. Представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основни цели, приоритети, дейности, срокове за изпълнение и очаквани резултати. Представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари. Периодично прави публичен отчет пред населението за изпълнението на програмата му;
26. организира развитието на партньорски отношения с общините от страната и чужбина и с неправителствени организации.

(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 И** **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Раздел I **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА**

Чл. 10. Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената структура и численост на общинската администрация и определя техните

функции. Пълномощията на заместник-кметовете могат да бъдат прекратени без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

Чл. 12. Заместник-кметовете на общината не могат да 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 им.

Чл. 13. (1) Съгласно одобрената структура на общинска администрация от 29.04.2025 г. кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметовете съобразно този правилник и възложените им функции по:

- управление на хуманитарни дейности и транспорт, и
- управление на стопански дейности, европейски проекти и програми.

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол върху дейността на подчинените им структури, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

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

Чл. 14. (1) Функции на заместник-кмет „Хуманитарни дейности и транспорт“ (*образование, култура, здравеопазване, спорт, социални дейности, програми за заетост, сигурност, транспорт, туризъм, ДСП, комунални услуги*):

1. ръководи, координира и контролира дейностите по изпълнение на програмите за временна заетост;

2. организира и контролира дейността по сметосъбиране и сметоизвозване и другите комунални услуги;

3. организира и координира дейности, свързани с кандидатстването на Общината по национални и регионални програми за заетост и социални услуги;

4. организира и координира дейностите свързани с образованието, културата, здравеопазването и спорта;

5. отговаря за развитие на туризма в Общината;

6. отговаря за дейността на домашния социален патронаж на територията на общината;

7. провежда общинската здравна политика на територията на Общината, организира детското и ученическо здравеопазване на територията на Общината;

8. координира и контролира дейността на читалищата на територията на Общината;

9. ръководи и контролира дейностите по регистрациите на вероизповеданията на територията на община Николаево;

10. организира, координира и контролира действията на ръководителите на общинските училища, детските градини;

11. организира и контролира дейността по ОМП, СИ и защита на населението, отговаря за работата на общинския съвет по сигурност;

12. осъществява и поддържа контакти на Общината с Министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;

13. осъществява делегираните му от Кмета на Общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед съгласно чл. 39 ал. 3 от ЗМСМА;

14. изпълнява функциите на Председател на МКБППМН.

(2) Функции на заместник-кмет „Стопански дейности, европейски проекти и програми“ (*собственост и устройство на територията, строителство, инвестиционна политика, европейски проекти и програми, бюджет и финанси, стратегическо развитие*):

1. координира управлението и разпореждането с общинска собственост; координира управлението на стопанската и търговската дейност;

2. организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контролът по неговото изпълнение; осъществява контрол по разходването бюджетните и извънбюджетните средства;

3. организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи;

4. организира разработването на инвестиционна политика, стратегия на общината;

5. осъществява и поддържа контакти на Общината с Министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;

6. координира взаимодействието между звената в администрацията при подготовка и управление на проекти с външно финансиране;

7. координира дейности, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;

8. организира и координира дейности, свързани с кандидатстването на Общината по проекти и програми;

9. организира и координира дейности, свързани с управлението на проекти и програми;

10. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на общината и извън нея.

11. осъществява делегираните му от Кмета на Общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед съгласно чл. 39 ал. 3 от ЗМСМА;

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 15. В състава на Община Николаево влизат следните кметства: с. Елхово, с. Едрево, с. Нова махала

Чл. 16. Кметовете на кметства не могат 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 им.

Чл. 17. (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, изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, 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 веднъж годишно;
11. свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително 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.

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 18 (1) Дейността на Общинския съвет, на Кмета на Общината и на кметовете на кметства се подпомага от общинската администрация.

(2). Служителите на кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнение на неговите правомощия по чл. 17, ал. 1.

Чл. 19. Общинската администрация извършва административни, технически и други услуги при спазване на принципите на законност, откритост и достъпност, отговорности отчетност, ефективност, обективност и безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството и времето по предоставяне на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 20.(1) Общата численост на персонала в администрацията е 27 служители (без кметове и зам.-кметове), от които 26 са на държавно финансиране и 1 на дофинансиране към администрацията.

(2) Общинската администрация е организирана в 3 дирекции:

В Общата администрация е структурирана Дирекция „Административно информационно и техническо обслужване”, а Специализираната администрация обхваща: Дирекция „Общински дейности и устройство на територията” и Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“.

1. 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;

2. Специализирана администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт .

(3) 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.

Чл. 21. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл. 22. (1) Секретарят на общината се назначава безсрочно от Кмета на общината.

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

(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 прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 23. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация, като:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
6. следи за изготвянето и отговаря за разгласяването и изпълнението на актовете на Общинския съвет и Кмета на Общината.
7. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
8. утвърждава вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване;
9. организира оценяването на служителите в общинската администрация;
10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. подпомага дейността на кметовете на кметства в частта за административното, информационното и електронното обслужване;
12. 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;
13. организира обмяна на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. изпълнява функциите на орган по попечителство и настойничество в общината;
15. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове и заповед на кмета.

(2) Секретарят на общината организира и ръководи пряко дейността, осъществявана от Дирекция „Административно информационно и техническо обслужване”, като

- ръководи, организира, координира и контролира дейността на дирекцията;
- организира и извършва административното и информационно обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това;
- отговаря за информационните технологии;
- контролира поддържането в актуално състояние на регистъра на населението, регистрите за гражданско състояние и локална база данни „Население” в общината;
- контролира документооборота при възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения, както и съхраняването на служебните досиета;
- обезпечава взаимодействието между структурните звена и с други администрации при организиране на административното обслужване;
- осигурява информация за административните услуги, извършвани от Общината;
- контролира вписването на обстоятелствата, предмет на Административния регистър, поддържан на основание чл. 61 от Закона за администрацията;
- извършва регистрация на лицата със статут на постоянно пребиваване в Република България;
- отговаря за вписването на данните от Общината в публичните регистри
- поддържа връзки с отдел "Консулски" към МВнР, Министерство на правосъдието, Дирекция "Българско гражданство";
- отговаря за учреденския архив;
- ръководи и участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброяване на населението, както и други държавни мероприятия, свързани с тази дейност.

Раздел III

ДЛЪЖНОСТИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА И СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 24. Главен архитект:

1. упражнява ръководство и контрол по цялостната дейност във връзка с устройството на територията на община Николаево, градоустройството, архитектурата, строителството, планирането на благоустройствените мероприятия в съответствие с действащите нормативни актове.;
2. одобрява устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
3. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
4. участва в разработването, обосновава и провежда политиката на община Николаево в областта на градоустройственото планиране – архитектура, градоустройство и кадастър;
5. ръководи, координира и контролира дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията му по ЗУТ;
6. поддържа архив за одобрените устройствени планове и измененията им, и на издадените строителни книжа;
7. следи за измененията в нормативните документи и спазването им.

Чл. 25. Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (длъжността е позиционирана в дирекция ОДУТ и се съвместява с длъжността младши експерт „ОМЗ, ЗН и СИ“):

1. организира и координира социално – превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;
2. подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН и организира заседанията;
3. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели на територията на общината;
4. поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от местната комисия;
5. изпълнява функциите на пробационен служител в общината;
6. отговаря за изпълнението на присъдите, свързани с обществено порицание и работата на осъдените с обществени възпитатели;
7. взаимодейства с държавни органи, училищни власти, неправителствени организации във връзка с проблемите на малолетни и непълнолетни, за които съществува опасност от извършване на противообществени прояви и престъпления.

Чл. 26. Младши експерт „ОМЗ, защита на населението и сигурност на информация“ (длъжността е позиционирана в дирекция ОДУТ се съвместява с длъжността Секретар на МКБППМН):

1. Организира дейността на общината по спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация
2. Завежда регистратура за обработка и съхраняване на класифицираната информация
3. Организира поддръжката и функционирането на система за оповестяване на населението при кризисни ситуации.
4. Организира обучението на дежурните при общински съвет по сигурността за работа със свързочни средства.
5. Организира и контролира изпълнението на мероприятията по отсрочване на резервисти и техника от повикване във въоръжените сили от общината.
6. Осъществява контрол по организацията на денонощното дежурство в общината за оповестяване при приваждане в по-високи състояния и степени на готовност.
7. Подпомага дружествата и организациите в общината по въпросите на отбранително-мобилизационната подготовка.
8. Организира разработването /актуализирането/ на военновременния план и осъществява контрол по поддържането и изпълнението му съгласно методиката за военновременното планиране.
9. Разработва и актуализира общинския план за защита при бедствия и контролира изпълнението на външните аварийни планове.
10. Води регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура на територията на общината.
11. Организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия. При възникване на бедствия, аварии и катастрофи уведомява членовете на щаба за координиране на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи и участва в спасителните работи на територията на общината. Подготвя преписки на засегнати от бедствия или аварии обекти.

12. Организира спазването и изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. Взаимодейства с и предоставя информация на ДКСИ съгласно ЗЗКИ и отговаря за изпълнението на задължителните указания на комисията.
13. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение
14. Разработва План за защита при бедствия в общината.
15. Организира, контролира и ръководи цялостната дейност по защита на населението в общината;
16. Отговаря за правилното съхраняване, използване и обслужване на имуществата на Гражданска защита на общината;
17. Организира дейността на специализирани комисии за обследване на потенциално опасните обекти на територията на общината, картотекира и следи състоянието на тези обекти;
18. Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на кмета на общината, в областта на дейността си.

Чл. 27. Дирекция „Административно информационно и техническо обслужване” е пряко подчинена на секретаря на общината и включва следните длъжности и техните функции:

1. Младши експерт „ГРАО” – длъжност по чл. 9а от Закона за държавния служител:

- поддържа и актуализира Локална база данни "Население" и ПП „Актопис“ за община Николаево съгласно инструкциите на ГД ГРАО при МРРБ, работи с НБД „Население“ ;
- проверява съдържанието и подписва електронно създадените актове по гражданско състояние;
- приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
- оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
- контролира работата на кметовете на кметства по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
- поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
- участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
- обработва и връчва призовки на граждани, води дневник за призовките;
- подготвя документите във връзка с нотариалната дейност на общината;
- извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО.

2. Технически сътрудник ОбС:

- осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;
- осъществява подготовката на заседанията на постоянните комисии на ОбС;
- отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;
- изготвя пълен протокол от заседанията на ОбС;
- има задачата и носи отговорността за своевременното разпечатване решенията на ОбС, предоставянето им на Кмета на Общината и изпращането им на Областен управител;

- своевременно предоставя в електронен формат решенията на ОбС Николаево на Секретаря на Общината, за публикуване на сайта на Община Николаево;
- поддържа в актуално състояние архива от актовете на общинския съвет;
- осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет;
- съхранява и архивира актовете на общинския съвет на ОбС от последните 10 години на хартиен носител;

3. Старши експерт „Канцелария и деловодство“:

- приема постъпващата кореспонденция от държавни институции през СЕОС, ССЕВ и по електронната поща, завежда я в електронната деловодна система и следи за точното и навременно представяне за разглеждане и резолюция от кмета на общината;
- подпомага и осигурява достъпа на служители и граждани до Кмета на общината, в съответствие с установения ред и вътрешните нормативни документи;
- осъществява протоколни дейности, свързани с кметската администрация, подготвя и урежда срещи и пътувания;
- изготвя писма и други официални документи и кореспонденция на кмет, зам.-кметове и секретар на общината;
- подпомага подготовката на заседания, съвещания и срещи и обезпечава протичането им по предварително обявен ред;
- организира и обезпечава разпространението, отпечатването и размножаването на протоколи, решения и други материали срещу подпис.
- води регистър на съдебната поща за получени и доставени призовки;
- приема и доставя кореспонденция от и до организации и звена към общинска администрация, физически лица и фирми, като удостоверява това с подписа си върху формуляра – в случаите, когато документите са на хартиен носител;
- познава и прилага редът, начина и сроковете за връчване на призовки съобщения и книга съгласно от АПК, ГПК и НПК.

4. Младши експерт „Административно информационно обслужване“:

- извършва първоначална деловодна обработка на входяща документация – приемане и проверка на документи и резолюция от ръководител през електронната деловодна система на общината на преписки от граждани и юридически лица; работи с СЕОС и ССЕВ;
- регистрира писмени молби и заявления на физически и юридически лица за извършване на административни услуги в електронната деловодна система на общината, както и тези получени през ССЕВ; извежда готовите документи;
- връчва/изпраща готовите документи на гражданите, ползвали административна услуга;
- води регистри, подробно описани в длъжностната характеристика;
- отразява заплащането на услугите, извършвани от общинска администрация Николаево;
- познава цялостно реда за административното обслужване в общината, условията и изискванията на Наредбата за административното обслужване и ги прилага на практика. Обслужва гражданите на „едно гише“;
- замества мл. експерт ГРАО при негово отсъствие.

5. Изпълнител „Домакин и архив“ (бройка на дофинансиране към администрацията):

- организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане и канцеларски принадлежности;

- следи за правилното съхранение на материалите и консумативите;
- отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи;
- оформя отчетните документи при закупуване на материали и консумативи и тяхното транспортиране;
- контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;
- прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните;
- организира правилното и своевременно разпределение на материалите и консумативите сред служителите;
- води отчет за получените и предоставени материали и консумативи;
- участва в инвентаризациите и носи имуществена отговорност; отговаря за маркиране на инвентаризационните номера върху техниката и имуществото.
- приема документацията за съхранение в архива на общината, като попълва и оформя нужните за това протоколи;
- предоставя документи от архива за справки, като спазва стриктно нормативните изисквания;
- отговаря за унищожаването на документите с изтекъл срок на съхранение, като оформя документацията за това;
- отговаря за предаването на документите с постоянен срок на съхранение в Държавен архив.

6. Старши специалист „Административно обслужване - кметство” – 3 бр.:

- подпомага кмета на кметството в организиране работата на администрацията, оформя заповеди, писма и документи свързани с дейността на кметството;
- отговаря на молбите и жалбите отправени към кметството, свързани с обслужването на гражданите;
- осъществява организационно-техническата подготовка на дейности свързани с провеждане на избори, празници и чествания;
- връчва призовки и води регистър на призовките в кметството;
- обработва пълномощни, заверени от кмета на кметството;
- обработва документи по гражданска регистрация, издава удостоверение по гражданско състояние;
- следи за правилното прилагане на инструкциите и заповедите на кмета на общината и на кмета на кметството.

7. Длъжност Главен специалист „Човешки ресурси”:

- оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на персонала в общината, на заетите по национални и европейски програми и проекти за временна заетост в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината;
- следи за ползването на полагаемия отпуск от служителите;
- води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
- изготвя договори за изработка или услуга по извънтрудови правоотношения съгласно ЗЗД;
- разработва на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация и тяхната актуализация;

- отговаря за техническа подкрепа и методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.

Чл. 28. Директорът на дирекция „Общински дейности и устройство на територията” изпълнява следните функции:

1. Осъществява ежедневен контрол и администриране на дейностите, свързани с Устройство на територията, строителство, екология и опазване на околната среда, Европроекти, общинска собственост и стопански дейности.
2. Упражнява контрол по спазване и прилагане на действащите нормативни документи, регламентиращи дейността на гореизброените дейности.
3. Подготвя и подписва становища, свързани с ежедневната работа, както и своевременно отговаря на резوليраната до него кореспонденция на общината.
4. Разпределя задачите и упражнява контрол на сроковете за изпълнението им.
5. Установява контакти с държавни и обществени организации, със стопански субекти, НПО и др. по повод възникнали проблеми или необходимост от съвместни действия при реализиране на дейности, мероприятия и проекти от обществен интерес.
6. Разработва предложения и проекти на актове на общинския съвет и кмета на общината.
7. Участва в процесите по изготвяне и реализиране на Общинския план за развитие, както и на други дългосрочни Планове, Програми и Стратегии за развитие на общината.
8. Контролира дейността на промишлените и селскостопански замърсители на околната среда и съвместно с експерта по екология предлага на ръководството на общината решения за спиране и ликвидиране на производства, водещи до екологично замърсяване на околната среда на територията на общината.
9. Извършва проверки по сигнали на граждани за възникнали проблеми във връзка с предоставените му правомощия, както и за липса на инфраструктура или части от нея, свързана с форсмажорни или субективни причини.
10. Участва в постоянно действащи комисии, както и в такива, свързани с провеждане на търгове, конкурси, процедури и др., назначени със заповед на кмета на общината;
11. Изпълнява функциите на главен строителен инженер на общината.

Чл. 29. (1) Длъжности в Дирекция „Общински дейности и устройство на територията”:

- Главен специалист „Земеделие, екология, озеленяване и чистота”,
- Главен специалист „Строителство, кадастър и регулация”,
- Младши експерт „Общинска собственост и икономически дейности”,
- Юрисконсулт, инвестиционна политика и обществени поръчки
- Гл. специалист „Социални дейности, проекти и програми”,
- Старши експерт „Образование, култура, здравеопазване и спорт”

(2) Функции на дирекция „Общински дейности и устройство на територията”, изпълнявани от длъжностите по ал. 1:

1. извършва проучвания и процедури по отчуждаване на имоти във връзка с реализация на инвестиционни проекти на общината;
2. подготвя отчета за финансиране на капиталовите разходи и извършва корекции, които се налагат в процеса на строителството;
3. осъществява инвестиционна дейност и упражнява инвеститорски контрол;
4. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
5. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж, съгласно ЗУТ;
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа и разпоредбите на ЗУТ;
7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
8. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
9. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
10. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
11. участва в комисии, свързани с дейността на Общината;
12. окомплектова и изпраща преписки до съда;
13. регистрира въвеждането на строежите в експлоатация;
14. организира изработването на нови устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;
15. изготвя и придвижва преписки за частично изменение на подробните устройствени планове;
16. съхранява всички налични застроителни планове и техните изменения в техническия архив;
17. осъществява дейността по разработването, приемането и одобряването на подробните устройствени планове на града, техническото обслужване на населението по задоволяване потребностите от жилищно строителство, сгради на бита - услуги, търговия, производство, култура, образование;
18. провежда последователна политика за максимално запазване и използване на сградния фонд;
19. служителите осъществяват административно-техническо обслужване на населението в областта на селищното изграждане и териториалното устройство /огледи и решаване на спорове, молби и жалби на физически и юридически лица по архитектурни и градоустройствени въпроси/;
20. осъществява процедура по издаване на строителни разрешения и контрол по незаконното строителство.
21. подпомага Главния архитект при изпълнение на възложените му от закона функции;
22. отговаря за дейностите в Общината, свързани с управление на отпадъци;
23. упражнява контрол по опазване и стопанисване на зелените площи, изготвя проекти за озеленяване;
24. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на Общината;
25. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от Общината;
26. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината

27. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на Общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт;
28. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги на строежите;
29. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
30. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
31. отговаря за поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници на територията на общината.

Както и:

1. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
2. обработва преписки за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
3. обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламno-информационни елементи на територията на Общината;
4. изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
5. организира провеждането на процедури по отдаването под наем в съответствие с Наредбата по чл.8 от ЗОС;
6. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и съставя констативни протоколи;
7. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
8. организира провеждането на търгове и конкурси за обекти, общинска собственост;
9. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
10. провежда изпълнението на жилищната политика на Общината;
11. съдейства на земеделските производители да осъществяват селскостопанска дейност;
12. участва в разработването на общинската транспортна схема, организира и изготвя тръжни документи за провеждане на конкурси за разпределение на линиите от общинската транспортна схема;
13. подпомага управителите на общински дружества, анализира и контролира дейността им;
14. участва в изготвянето на документация по процедури по Закона за обществените поръчки;
15. контролира спазването на изискванията на Закона за защита на потребителите
16. оказва съдействие при защита на икономическите интереси на потребителите;
17. извършва процедури по категоризация на туристическите обекти и води регистър;
18. създава и поддържа регистър на категоризираните туристически обекти по чл. 52, ал. 1 от Закона за туризма на територията на общината;
19. заверява регистрите за настанените туристи на лицата, извършващи туристическа дейност и хотелиерство на територията на общината;
20. рекламира туристическия продукт на Общината;

21. Следи за отварянето на процедури, отговарящи на нуждите на Община Николаево по оперативните програми за развитие и модернизация в сферите на българската икономика;
22. отговаря за усвояването на средствата от Европейските структурни фондове и Кохезионния фонд;
23. подпомага и отговаря за изготвянето на проекти и кандидатстване по европейски програми, съответстващи на заложените цели в стратегията за развитие на Община Николаево;
24. изготвя проектопредложения за финансиране, осъществява контакти с правителствени и неправителствени организации;
25. участва в изготвянето на краткосрочни и дългосрочни програми и стратегии за развитието на Община Николаево
26. участва в управлението на финансираните проекти и следи изпълнението им;
27. участва в подготовката на проектната документация, като се води стриктно от изискванията на контролните органи на Оперативните програми;
28. организира и отговаря за дейностите на общината, свързани с развитието на спорта, отдиha и туризма.
29. организира дейностите на общината при изпълнение функциите по здравеопазване, образование, култура и социални дейности.

Чл. 30. Директорът на Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“ изпълнява следните функции:

1. Участва при формиране и реализиране политиката на общината в областта на административното и информационно обслужване, финансово-счетоводната дейност и местните приходи.

2. Ръководи дейността на служителите в дирекцията с оглед:

- на бързо, качествено и ефективно административно обслужване на граждани, физически и юридически лица;
- ефективно управление на бюджетните и извънбюджетните средства на общината;
- организация и контрол на финансово-счетоводните дейности;
- организация и контрол на дейностите по местните приходи, данъци и такси,

3. Извършва дейности, свързани с обслужването на данъкоплатците по ЗМДТ, приемане и обработка на данъчни декларации по ЗМДТ, проверки на декларираните от данъкоплатците данни, проверки за възстановяване на надвнесени или недължимо внесени суми по ЗМДТ на физически лица, съгласно утвърдените процедури.

4. Оказва методологическа и практическа помощ на данъкоплатците по прилагане на данъчното законодателство.

Чл. 31. (1) Длъжности в Дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“:

- Главен счетоводител,
- Главен експерт „Бюджет и човешки ресурси“,
- Главен специалист „Счетоводител“ – 2 бр.
- Главен специалист „Счетоводител местни приходи“,
- Главен специалист „Касиер“,
- Главен специалист „Касиер местни приходи“
- Инспектор Местни данъци и такси

(2) Функции на дирекция „Финансово-счетоводни дейности и местни приходи“, изпълнявани от длъжностите по ал.1:

1. осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. методически ръководи и контролира разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;
4. изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
5. изготвя прогноза за инвестиционна програма за следващи периоди;
6. разработва и представя пред кмета план-сметките за приходите и разходите на извънбюджетните и фондови сметки на Общината;
7. извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
8. извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;
9. изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;
10. изготвя предложение до кмета за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги;
11. създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
12. осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
13. изготвя заявки за необходими средства за Общината;
14. изготвя ведомости за заплатите на персонала;
15. изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината;
16. води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
17. организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
18. изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;
19. изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството,

както и следните функции в областта на местните данъци и такси :

1. приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
2. издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
3. касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;
4. извършва ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
5. извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;
6. поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
7. поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физическите лица и досиетата за фирмите;
8. отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;

9. уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
10. прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ.

Чл. 32. Функциите на вътрешен финансов контрол се изпълняват от гл. експерт „Бюджет и човешки ресурси“, съгласно Заповед РД-01-321 / 25.09.2023 г. на Кмета на Община Николаево, и включват следните дейности:

1. предварителен контрол преди поемане на финансово задължение и извършване на разход с цел изразяване на мнение за съответствие с изискванията на законодателството;
2. проверка за икономичност и ефективност на дейностите;
3. предварителен контрол върху спазването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. прилагане на правилата за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност във всички структури, дейности и процеси при разпоредителите от по-ниска степен;
5. изпълнява функциите на служител по нередностите и следи изпълнението на процедурата за администриране и докладване на нередности;
6. контролира разходването на бюджетните средства в общинската администрация;

Глава пета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 33. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 / 02.04.2020 г., обн. ДВ бр.33/07.04.2020 г., и Етичния кодекс за поведение на служителите в Община Николаево, утвърден със Заповед № РД-01-97 / 05.04.2022 г. на Кмета на Община Николаево.

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

Чл. 34. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица 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 заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват класифицираната информация;

10. да ползват икономично материали и консумативи 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;
13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 35. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 36. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са грамота и почетен знак на Община Николаево.

(3) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет или секретаря на общината, респективно ръководителя на звеното на пряко подчинение на кмета.

Чл. 37. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 38. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 39. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 40. (1) Кметът на Общината преглежда насочените към него документи и ги резолира електронно към служител по своя преценка.

(2) Зам.-кметовете и секретарят на Общината преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции или други служители в Общинската администрация. Резолюцията съдържа името на изпълнителя, дата, а когато документът е на хартия – и подпис на резолиращия. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

(3) Съответният директор, пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител или изпълнява задачата лично, когато е от неговата компетентност.

(4) Резолюцията се поставя в самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането, а когато е на хартия – и подписа на резолиращия.

Чл. 41. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат

изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 42. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 43. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

(2) За обезпечаване на административното обслужване в ЦАО работното време е без прекъсване от 8:00 до 17:00 часа, като служителите в центъра осигуряват нужното присъствие за целта.

(3) Ако в края на работния ден в ЦАО има чакащи граждани, потребители на административни услуги, служителите остават да работят за приемане на документите им, но не по-късно от 2 (два) часа след края на работния ден (т.е. до 19:00 часа).

(4) За изпълнение на задълженията извън работното време държавните служители и служителите по трудово правоотношение в общинската администрация могат да договорят допълнителни размери на платен годишен отпуск.

(5) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 4, се определят със заповед на Кмета на общината.

Чл. 44.(1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на Кмета на общината.

(2) Служителите от общинската администрация ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

- от Кмета на общината - когато потребностите на службата в общинската администрация налагат това;

- от служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на Кмета на общината.

Чл. 45. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 46. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, по електронна поща или чрез ССЕМ, се регистрират от експерт „Канцелария и деловодство“, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 47. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 48. (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, освобождаване, наказване, командироване и отпуск 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.

Чл. 49. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии, и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет. Атестирането им става съгласно НУРОИСДА, съгласувано с председателя на Общинския съвет.

Чл. 50. 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. 51. Приемният ден на Кмета на общината е в понеделник от 13.00 ч. до 16.00 ч.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация Николаево 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, въз основа на утвърдените с Решение № 188 / 29.04.2025 г. на ОбС Николаево структура и численост на общинската администрация.

§ 2. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от Кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със **заповед № РД-01-165 / 16.05.2025 г.** на Кмета на Общината и влиза в сила от датата на издаване на заповедта. Настоящият отменя Устройствения правилник на Общинска администрация Николаево, утвърден със заповед № РД-01-223 / 14.06.2023 г. на Кмета на Общината.