



ОБЩИНА ШАБЛА

УТВЪРЖДАВАМ,

КМЕТ НА ОБЩИНА ШАБЛА:

Заличена във връзка с чл.4, т.1
от Регламент (ЕС) 2016/679
(Общ Регламент относно
защитата на данни).

/МАРИЯН ЖЕЧЕВ/



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА ШАБЛА

2025 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

КМЕТ НА ОБЩИНА

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник определя организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в администрацията на Община Шабла.

Чл.2. В състава на общината освен общински център гр. Шабла с кмет на Община Шабла са включени кметства с избран кмет на кметство:

1. Кметство с. Ваклино
2. Кметство с. Граничар
3. Кметство с. Дуранкулак
4. Кметство с. Крапец

и населени места с назначен кметски наместник:

1. с. Божаново
2. с. Горичане
3. с. Горун
4. с. Езерец
5. с. Захари Стояново
6. с. Пролез
7. с. Смин
8. с. Тюленово
9. с. Черноморци

Чл.3. Населените места, в които не се назначава кметски наместник, се обслужват административно както следва: с. Стаевци от кметство Дуранкулак, с. Твърдица от кметски наместник на с. Божаново.

Чл.4. 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 Общински съвет и осигурява дейността му, извършва дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

Чл.5. Общинска администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, достъпност, отговорност, отчетност, прозрачност, целесъобразност, ефективност, безпристрастност, последователност, икономичност.

Чл.6. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване изискванията за качествено, бързо и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.7. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на изпълнителната власт – кмета на община Шабла като ръководител на администрацията и създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация. Извършва технически дейности и дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на изпълнителната власт – кмета на община Шабла, свързани с неговата компетентност.

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

Чл.8. 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.

Чл.9. Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кметовете на кметства и на кметските наместници на населени места се подпомага от общинската администрация.

Чл.10. Общинският съвет одобрява, изменя и допълва общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

ГЛАВА II КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.11. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет, както и със сметки за средства от Европейския съюз, в качеството на бенефициент на Община Шабла.

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

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

Чл.12. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

(2) Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(3) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при неговото отсъствие.

(4) Кметът на общината може да оправомощи заместник-кмет(ове) да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.13. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор 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 за времето на мандата.

РАЗДЕЛ II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.14. (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, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинска администрация, включително и тези, които изпълняват трудовото си правоотношение в кметствата и кметските наместничества;

4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби на територията на общината;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочни програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общински съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
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 при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и има право да отменя техните актове;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. председателства общинския съвет по сигурност;
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, както и организира изпълнението им;
13. 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, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
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 собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
20. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, не включено в капитала на търговски дружества с общинско участие, по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
21. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.
22. присъжда рангове на държавните служители, съгласно Закона за държавния служител;
23. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
24. прави публичен отчет пред общински съвет и населението на общината;
25. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
26. е публичен възложител съгласно Закона за обществените поръчки;
27. организира дейността по защита на населението при бедствия и аварии.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет. Изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

(3) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва и годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари;

Чл.15. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава:

(1) заповеди;

(2) решения, в случаите, когато изпълнява своите правомощия по Закона за обществените поръчки, Закона за достъп до обществена информация и др.;

(3) наказателни постановления по Закона за административните нарушения и наказания;

(4) пълномощни при необходимост от упълномощаване за извършване на конкретни действия, които са от неговата компетентност.

ГЛАВА III ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.16. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Заместник-кметовете на Община Шабла са двама:

1. заместник-кмет „Финанси“;

2. заместник-кмет „Икономическо развитие“.

Чл.17. Заместник-кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

Чл.18. 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.19. (1) Заместник-кметовете на общината:

1. подпомагат кмета при осъществяване на управленската и изпълнителната му работа в рамките на поверените им ресори, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции по длъжностна характеристика;

2. ръководят, координират, организират, отговарят и контролират дейността на отделите и звената по ресори.

3. отговарят за отделите в общинска администрация, както следва:

3.1. Заместник-кмет „Финанси“ за отдели „Административно-правно обслужване“, „Счетоводство“, „Бюджет финанси и общинска собственост“, „Хуманитарни дейности“ и дейност „Отбранително-мобилизационна подготовка, поддържане на запаси и мощности“.

3.2. Заместник-кмет „Икономическо развитие“ за отдели „Устройство на територията и строителството“ и „Европейски програми и икономическо развитие“.

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

(3) Заместник-кметовете могат да участват в заседанията и комисиите на Общински съвет, с право на съвещателен глас.

Чл.20. Правомощията и задълженията на заместник-кметовете в съответното направление са както следва:

1. в качеството си на ресорни отговорници следят за измененията в законовата и нормативната уредба в съответното направление, запознават кмета с тях и дават разпореждания относно изпълнението на правните актове на служителите от отделите и звената;

2. организират разработването на програми, проекти и документи в поверените им ресори;

3. възлагат на подчинените си разработването на предложения за решения на управленски проблеми, методически въпроси, проекти на актове в съответната област на управлението на общината и по прилагането на нормативните актове, като запознават кмета с крайните резултати;

4. организират и контролират работата на служителите от съответното направление и достоверността на предоставяната от тях информация;

5. носят пълна административна и финансова отговорност пред кмета на общината и контролните органи за извършените от тях действия по възложените им функции;

6. осигуряват условия за изпълнение на задачите в отделите и звената, съгласно длъжностните характеристики и съдействат за функционалните връзки между тях;

7. предлагат за попълване структурните звена със специалисти, отговарящи по подготовка и опит на изискванията на Класификатора на длъжностите в администрацията, длъжностното разписание и длъжностните характеристики;

8. запознават служителите с технологията на управление, работата със съответните нормативни документи, както и с организационно-техническите средства и пособия на поверената им длъжност, съгласно сключения трудов договор или служебно правоотношение.

9. съдействат за повишаване квалификацията на служителите в съответното направление и за усъвършенстване и автоматизация на техния труд;

10. съгласуват своите действия с другите отдели и звена на общинска администрация;

11. подготвят докладни, доклади и проекти на решения и други материали за внасяне в Общински съвет;

12. създават условия за подобряване организацията на управленския труд, реализирането му и укрепването на трудовата дисциплина;

13. заместник-кметовете следят за правилното взаимодействие между всички служби;

14. заместник-кметовете осъществяват методически, координационни, контролни и други функции по дейността на кметствата и кметските наместници в съответното направление, произтичащи от законите, нормативните актове и решенията на Общинския съвет след съгласуване с кмета на общината;

15. на заместник-кметовете могат да бъдат възлагани и други функции с писмена заповед на кмета на общината.

ГЛАВА IV КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.21. В състава на община Шабла влизат следните кметства с избран кмет на кметство: Ваклино, Граничар, Дуранкулак и Крапец.

Чл.22. (1) Кметство с. Дуранкулак е второстепенен разпоредител с бюджет.

(2) Второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на общината се определят от общинския съвет по предложение на кмета на общината.

Чл.23. 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.24. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на обекти общинска собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. организира поддържането на чистотата и хигиенизирането на населеното място;
7. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
9. 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;
10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
13. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
14. свиква общо събрание на населението в кметството;
15. издава заповеди във връзка с организацията на работния процес на служителите и работниците, които са му на пряко подчинение;
16. организира връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи, съгласно изискванията на действащото законодателство;
17. организира поддържането в актуалност на избирателните списъци;
18. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние в кметството;
19. съдейства на органите на полицията, противопожарните и други органи за изпълнение на определени мероприятия;
20. отговаря за спазване на трудовата дисциплина, провеждането на ежедневен/периодичен инструктаж на работното място, Закона за здравословни и безопасни условия на труд на назначените към съответното кметство служители и работници.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общински съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА V КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 25. (1) Кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

Чл. 26. Кметските наместници 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. 27. (1) Кметът на общината назначава кметски наместници в следните населени места: Божаново, Горичане, Горун, Езерец, Захари Стояново, Пролез, Смин, Тюленово и Черноморци.

(2) Населените места, в които не се назначават кметски наместник, се обслужват административно както следва: с. Стаевци от кметство Дуранкулак, с. Твърдица от кметски наместник на с. Божаново.

Чл. 28. (1) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(2) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

Чл. 29. (1) Кметските наместници:

1. организират и ръководят цялостната дейност в населеното място в изпълнение задачите, възложени от закона, от Общинския съвет и кмета на общината;

2. свикват общо събрание на населението;

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

4. организират гражданската регистрация, административното и техническото обслужване на населението. Водят регистрите на населението и регистрите за гражданското състояние, като изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

5. контролират събирането и извозването на сметта, както и почистването на площадите, улиците и тротоарите;

6. съдействат на читалищата за поддържане и обогатяване на културната дейност;

7. съдействат за функциониране на социални услуги;

8. организират връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи, съгласно изискванията на действащото законодателство;

9. регистрират жалби, сигнали, молби и предложения на гражданите и организират тяхното проучване и решаване;

10. организират празнично-обредната дейност в населеното място и съдействат за осъществяването на обреди и празници;

11. осигуряват съвместно с органите на полицията опазването на обществения ред, безопасността на движението, защитата на собствеността и неприкосновеността на гражданите на съответната територия;

12. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
 13. отговарят за стопанисването на общинската собственост, намиращи се в землището на селото, с изключение на онези, които са предадени за стопанисване от общината и общинския съвет на други органи;
 14. съдействат и контролират приложението на нормативните актове;
 15. сигнализируют пред общинска администрация за земи, които не се използват по предназначение;
 16. следят извършващото се строителство в населеното място и землище, като при съмнения относно законността му незабавно сигнализируют в общинската администрация;
 17. организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното населено място;
 18. участват в организационно-техническата подготовка и провеждането на редовни и частични избори, както и на референдуми;
 19. съдействат на общината при организиране и провеждане преброяването на населението;
 20. организират и следят за изпълнението на приетите от общинския съвет наредби, програми и други актове;
- (2) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за населеното място.
- (3) Кметът на общината може да възлага на кметските заместници изпълнението на негови функции. На кметските заместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

ГЛАВА VI

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.30. (1) Секретарят на общината се назначава от кмета на общината безсрочно по реда на Закона за държавния служител.

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

Чл.31. Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.32. Секретарят на общината организира и координира функционирането на общинската администрация за точното спазване на административните, нормативните и вътрешноведомствените актове.

Чл.33. Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на работните места;
3. организира и контролира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. пряко контролира изпълнението на дейността на служителите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние за община Шабла;
6. организира своевременното изготвяне, разгласяване и публикуване на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

7. подготвя отчет за изпълнение на решенията на общинския съвет;
8. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
9. ръководи и координира дейността при организиране и провеждане преброяването на населението;
10. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, ръководи организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и референдуми;
11. осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на РУ на МВР и други институции;
12. утвърждава Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
13. организира организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
14. осъществява методическо ръководство и координация дейността по управление на човешките ресурси, като:
 - а) участва в комисии за подбор на служители в държавната администрация;
 - б) утвърждава план за обучение на служителите в администрацията;
 - в) организира атестирането на служителите в общинската администрация;
 - г) утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
 - д) съгласува щатното разписание на длъжностите в общинската администрация.
15. подпомага органа по настойничество и попечителство в общината, като подготвя необходимите документи;
16. оформя документи и организира връчването на документи, изпратени от компетентен съд и други държавни органи, съгласно изискванията на действащото законодателство;
17. организира дейността по предоставяне на достъп до данни от регистри на държавната администрация в средата на междурегистров обмен;
18. участва в общински щаб за изпълнение на плана за защита на населението при бедствия;
19. участва в общински съвет за сигурност;
20. участва в комисии по заповед на кмета;
21. извършва нотариална дейност, съгласно правомощията по Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
22. организира дейността по вписване на данни в Информационната система за попълване на отчетни доклади за състоянието на администрацията;
23. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

ГЛАВА VII

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА

РАЗДЕЛ I

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.34. Главният архитект на общината провежда и контролира дейността по устройство на територията, съобразно предоставените му правомощия по ЗУТ.

Чл. 35. Главният архитект:

1. председателства общинския експертен съвет по устройство на територията;
2. ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране и проектирането на територията на община Шабла;

3. осъществява самостоятелно правомощия и издава индивидуални административни актове по Закона за устройство на територията, както следва:

а) дава становище по законосъобразността на исканията за изменение на подробните устройствени планове;

б) издава визи за проектиране по действащи подробни устройствени планове;

в) одобрява/ съгласува инвестиционни проекти за строежи;

г) издава и презаверява разрешения за строеж;

д) отразява допуснати изменения в одобрени инвестиционни проекти;

е) издава задължителни технически предписания при премахване на строежи;

ж) издава удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежи от IV и V категория като извършва проверки на място по отношение завършеност на разрешеното строителство;

з) изпраща становища на съда по компетентност при съдебна делба и др.;

и) издава мотивирани откази при необходимост;

й) одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти за държавни и общински имоти;

к) издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти и рекламно-информационни елементи;

л) издава удостоверения за търпимост на строежи.

4. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

5. участва в приемателни комисии, назначени от регионалната дирекция за национален и строителен контрол и в комисии, свързани с дейността на общината;

6. подготвя технически задания за възлагане проектиране на обекти, включени в капиталовия списък;

7. поддържа архив на издадените строителни книжа.

РАЗДЕЛ II ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 36. Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в община Шабла, включително на средствата по програми от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в организацията. Вътрешният одит подпомага община Шабла за постигане на целите ѝ, чрез идентифициране и оценяване на рисковете в организацията, оценяване на адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол, даване на препоръки за подобряване на дейностите в община Шабла. Звеното е на пряко подчинение на кмета на общината.

Чл. 37. Звеното за вътрешен одит осъществява следните функции:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на закона за вътрешния одит в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. извършва планиране на базата на оценка на риска и изготвя годишен план;

3. изготвя одитен план за всеки конкретен одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите;

4. оценява процесите за идентифицирането, оценяването и управлението на риска, въведени от кмета на общината и дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите за постигането на целите на общината;

6. консултира кмета на общината по негова инициатива, като дава съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това. Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно с кмета;

7. за изпълнението на всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен доклад, който включва резюме, цели и обхват на ангажимента, констатации, изводи и препоръки;

8. докладва за резултатите от одитните ангажименти на кмета общината и подготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

9. уведомява незабавно кмета на общината при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;

10. докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на ръководителя на организацията;

11. осъществява контакти с други звена за вътрешен одит в организациите от публичния сектор, с цел обмяна на добри практики и координира взаимодействието с външните одитори;

12. прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност;

13. ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на Звеното за вътрешен одит.

ГЛАВА VIII ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 38. Общата администрация е организирана в два отдела:

1. Отдел „Административно-правно обслужване“;
2. Отдел „Счетоводство“.

Чл.39. (1) **Отдел „Административно-правно обслужване“** организира:

1. административното обслужване на физическите и юридическите лица, в т.ч. във взаимодействие с други администрации, както и в насока електронно управление;

2. поддържа регистър на населението в НБД „Население“ за община Шабла и локална база „Население“ в актуален вид;

3. съставя актове по гражданско състояние;

4. поддържа регистър на актовете по гражданско състояние;

5. съхранява документи и картотечни регистри в информационен фонд;

6. приема искания, заявления и молби от граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещо регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

7. оказва методическа помощ в рамките на компетентностите на кметовете на кметства и кметските наместници;

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

9. подготвя документи за граждански ритуали;

10. извършва и други дейности вменени със закон или подзаконов нормативен акт от компетенция на ГРАО;

11. приема и регистрира входяща и изходяща кореспонденция, като я предава за изпълнение на служителите в администрацията;

12. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;
 13. осъществява цялостно деловодно обслужване на администрацията;
 14. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;
 15. поддържа регистъра на договорите на общината;
 16. информира гражданите за размера на таксите на услугите;
 17. води регистри на извършените нотариални заверки от кмет на община, заместник-кметове и секретар на община;
 18. протоколното обезпечаване дейността на кмета на общината и връзки с обществеността;
 19. координира развитието на официалната Интернет-страница на Общината;
 20. изготвянето на справки и информации, касаещи дейността на общинска администрация, по искане на държавни и други администрации;
 21. обезпечаване дейността по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и други държавни и местни задачи;
 22. юридическото обслужване на общинска администрация, дава становища и консултации във връзка с прилагането на действащото законодателство;
 23. предлага на ръководството решения на отделни казуси;
 24. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договорите;
 25. дава мнение по законосъобразността на договорите, като ги парафира и проектите на административни актове на кмета на общината /заповеди, решения и др./;
 26. издаването на наказателни постановления на кмета на общината;
 27. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт;
 28. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
 29. дейността по копиране на граждани, ползващи административна услуга;
 30. обработването на входящата и изходяща кореспонденция в т.ч. и по съдебни и изпълнителни дела;
 31. съхраняването и обработката на общинския архив;
 32. извършва организационно-техническото и административно обслужване на общинския съвет;
- (2) Отделът се ръководи от секретар на община, на който са подчинени служителите, осъществяващи трудовите си правоотношения в него.

Чл. 40. (1) Отдел „Счетоводство“:

1. организира счетоводната дейност на общинска администрация, създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
2. осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции, извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. началник отдел „Счетоводство“ подпомага дейността на кмета като подписва с втори подпис всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания на ниво община;
4. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет за изпълнение на бюджета и приложенията към него;
5. организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за счетоводството;
6. обобщава информацията за приходите и разходите по собствения и сборния отчет за касовото изпълнение на бюджета на община Шабла и изпълнението на извънбюджетните сметки и фондове на общината;

7. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
 8. води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации начислява амортизации, съгласно Закона за счетоводството;
 9. организира правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, организира съхранението на счетоводната информация и ползването и;
 10. организира и осъществява материално-техническо снабдяване на общинската администрация;
 11. извършва текущ и последващ контрол по своевременно завеждане на стопанските операции и разходването на целевите средства;
 12. подготвя отчети за касовото изпълнение на бюджетна по образец на Министерството на финансите;
 13. следи за своевременното внасяне на събраните суми в приход на общинския бюджет;
 14. изготвя проекти на заповеди, свързани с финансовата дейност на общинска администрация;
 15. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
 16. оказва методична помощ по счетоводната дейност на второстепенните разпоредители с бюджет;
 17. извършва анализ на просрочените вземания и задължения и подпомага дейността на кмета като дава становище за предприемане действия за събиране или плащане на задължения;
 18. подготвя материалите, които се внасят в общинския съвет за утвърждаване, свързани с отчетността;
 19. подготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения. Води личните досиета на служителите от общинска администрация и издава документи и удостоверения свързани с тях.
- (2) Отделът се ръководи от началник отдел, на който са подчинени служителите, осъществяващи трудовите си правоотношения в него.

ГЛАВА IX СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 41. Специализираната администрация е организирана в четири отдела:

1. Отдел „Бюджет, финанси и общинска собственост“;
2. Отдел „Хуманитарни дейности“;
3. Отдел „Устройство на територията и строителството“;
4. Отдел „Европейски програми и икономическо развитие“.

Чл. 42. (1) **Отдел „Бюджет, финанси и общинска собственост“:**

1. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;
4. участва в изготвяне на проекта на инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;

6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

7. дава становища и отговаря текущо на писма и запитвания, свързани с бюджетния процес;

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

9. организира и след съгласуване разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общината и звената и ги представя за одобрение на кмета на общината;

10. анализира разходването на средства и прави целесъобразни предложения за промени по бюджета;

11. съгласува изготвените документи при сключване и промяна на трудовите правоотношения в съответствие с трудовото законодателство;

12. приема, проверява и въвежда данъчни декларации по ЗМДТ;

13. установява, обезпечавя и събира местни данъци;

14. издава удостоверения за данъчна оценка на недвижими имоти, наличие и липса на задължения и декларирани данни;

15. съставя актове за установяване на нарушения по ЗМДТ;

16. извършва проверки с цел законосъобразното установяване на задълженията за местни данъци и такси и издаване на Акт за установяване на задължения;

17. извършва проверки по спазване законодателството, свързани с публични общински вземания по сигнали, жалби и молби на граждани;

18. информира задължените лица за дължимите суми;

19. изготвя проекти на заповеди във връзка с работата на отдела, отговори на постъпили писма, искания, молби, жалби на физически и юридически лица;

20. подготвя докладни, доклади и проекти на решения и други материали за внасяне в Общински съвет;

21. изготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги и Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на община Шабла, след съгласуване;

22. издирва и проучва документи доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовете книги;

23. обработва и докладва преписки по придобиване, предоставяне за управление, учредяване право на ползване, право на строеж и други върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажби, делби и замени на имоти и вещи общинска собственост;

24. организира провеждането на търгове за продажби и търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти, включително земеделски;

25. изготвя договори за продажби; наемни договори и анекси към тях;

26. подготвя проекти на решения на Общински съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

27. издава удостоверения и заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

28. извършва картотекиране на граждани с установени жилищни нужди;

29. издирва незаети и неправомерно зети общински имоти.

30. подготвя стратегии, планове и отчети за управление на общинската собственост.

(2) Отделът се ръководи от началник отдел, на който са подчинени служителите, осъществяващи трудовите си правоотношения в него.

Чл. 43. (1) Отдел „Хуманитарни дейности“:

1. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с РУО на МОН и МОН в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование;
2. контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование, поддържа актуална база данни за деца и ученици;
3. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
4. проучва състоянието на интересите, потребностите и проблемите на училищната общност, координира и контролира дейността на Центъра за подкрепа за личностно развитие;
5. осъществява контрол върху дейността на детски и учебни заведения и обслужващи звена по прилагане на нормативните актове в рамките на правомощията на общинската администрация;
6. реализира програми и дейности, свързани с организиране свободното време на учащите се на територията на общината;
7. участва в общински, областни и регионални комисии и съвещания по въпросите на образованието, здравеопазването, младежките проблеми, социалните дейности, читалищата и др.
8. ръководи и контролира културния живот в Общината за съхранение, развитие и опазване на културно - историческото наследство и паметниците на културата;
9. подготвя общински културен календар и организира изпълнението му;
10. организира, съдейства и координира участия в общоградски тържества, чествания на национални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми и др. от национален и международен характер;
11. синхронизира дейностите по опазване на културно-историческото наследство;
12. поддържа контакти с ресорни министерства, културни институти и звена, творчески съюзи, сдружения, рекламни агенции и частни лица пряко ангажирани с успешното провеждане на всяка културна проява и цялостната политика на общината;
13. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за предстоящи събития;
14. подготвя и организира изпълнението на общинската програма в областта на социалните дейности и трудовата заетост, чрез развитие на социалните услуги за всички категории граждани на територията на община Шабла;
15. организира дейността на социалните услуги в общността и на социалните институции към Община Шабла;
16. координира съвместната дейност с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
17. осъществява съвместна партньорска дейност с институции, осъществява и координира връзки с хуманитарни и благотворителни организации от страната и чужбина;
18. води регистър на местните поделения на вероизповеданията в Община Шабла;
19. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
20. изпълнява държавната и общинска политика в областта на младежките дейности и спорта, съблюдавайки основните принципи и приоритети, определени в закони и подзаконни нормативни актове.
21. координира цялостната дейност и организира заседанията на МКБППМН;
22. ръководи Домашен социален патронаж, ЦДЯ, здравни кабинети към ДГ и учебните заведения, организира и подпомага клубната дейност на пенсионерите в общината;

23. отговаря за законосъобразното, целесъобразното и ефективно изразходване на бюджетните средства в сферата на образованието, културата и спорта;

(2) Отделът се ръководи от началник отдел, на който са подчинени служителите, осъществяващи трудовите си правоотношения в него.

Чл. 44. (1) Отдел „Устройство на територията и строителството“:

1. организира и координира дейностите предвидени в нормативната уредба свързани с устройство на територията и строителството;

2. изготвя стратегии и програми за подобряване техническата инфраструктура;

3. участва в разработването на капиталовата програма на Общината, като подготвя поименен списък с количествени сметки за обектите в нея;

4. упражнява инвеститорски контрол по спазването на проектите и качеството на възложените строително-монтажни работи;

5. подготвя технически задания за възлагане на ремонти на обекти общинска собственост;

6. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и др.;

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

8. подпомага дейността на останалите отдели и структурните звена, като подготвя необходимата техническа документация при кандидатстване по проекти и програми;

9. подготвя количествени сметки за текущи и аварийни ремонтни дейности на общински обекти;

10. координира изпълнението на ремонтните дейности възложени от Общината;

11. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с фирми изпълнители, представители на строителен и авторски надзор, както и с външни контролни органи;

12. приема и проверява извършените строително-монтажни работи, подписва необходимите документи;

13. участва в приемателни комисии и комисии за избор на изпълнители по Закона за обществените поръчки;

14. участва при откриване на строителни площадки и определяне на строителни линия и ниво.

15. осъществява техническо обслужване на физически и юридически лица;

16. информира гражданите за размера на таксите на услугите;

17. изготвя скици, справки и удостоверения в рамките на своята компетентност и за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;

18. извършва проверки, проучва и предлага решения по постъпили сигнали, молби и жалби на граждани и отговаря на същите;

19. поддържа архив на строителната и техническа документация, съгласно нормативните изисквания.

20. координира дейностите по разрешаването на възникнали проблеми в електроснабдяването и водоснабдяването на населението в общината;

(2) Отделът се ръководи от началник отдел, на който са подчинени служителите, осъществяващи трудовите си правоотношения в него.

Чл. 45. (1) Отдел „Европейски програми и икономическо развитие“:

1. организира, координира и пряко участва в разработването и управлението на програми и проекти, свързани с развитието на Общината;

2. търси, изучава, събира, осигурява и представя своевременна и точна информация за възможности за финансиране по Европейските оперативни програми и национални

планове, различни международни програми и инвестиционни фондове и други финансиращи институции;

3. генерира идейни проекти пред ръководството на общината и прави предложения за тяхното реализиране и финансово обезпечаване;

4. участва в изготвянето на проекти за кандидатстване пред различни организации, програми и фондове;

5. осъществява връзки и взаимодействие с управляващи органи на финансиращи програми и институции на национално и международно равнище;

6. оказва съдействие на обществени организации и общински звена, изявяващи интерес за реализиране на проекти, ориентирани към икономическото развитие на община Шабла;

7. организира подготовката на документация по обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки;

8. организира, координира и провежда процедури по ЗОП;

9. разработва, актуализира и координира изготвянето на междинна оценка и отчитането на План за интегрирано развитие на общината;

10. поддържа база данни и взаимодействие със стопанските единици на територията и съдейства за реализиране на приоритетите на икономическите дейности;

11. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и развлечения и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и осъществява контрол по спазването на нормативните изисквания;

12. извършва превантивна и контролна дейност в системата на търговията, туризма и услугите при спазване на нормативните актове;

13. подготвя програми и планове за устойчиво и модерно развитие по отношение опазване на околната среда;

14. планира, организира и ръководи провеждането на дейностите за реализация на екологичната политика на територията на общината, координира дейността в областта на екологията с РИОСВ, с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;

15. контролира дейностите по опазване на околната среда, съгласно действащата нормативна уредба;

16. осведомява обществеността по отношение на постъпилите инвестиционни намерения и влиянието им върху компонентите на околната среда;

17. проучва и предлага решения за отговори по постъпили жалби, сигнали и предложения от кметове и граждани;

18. подготвя документация, процедури и координира дейността по транспортното обслужване на населението на общината;

19. подготвя информации в рамките на ресорните направления;

20. координира дейности и проекти свързани с интегрирането на малцинствата на територията на общината.

21. предоставя услуги и информира гражданите за размера на таксите на услугите.

(2) Отделът се ръководи от началник отдел, на който са подчинени служителите, осъществяващи трудовите си правоотношения в него.

Чл. 46. (1) Експерт гражданска защита и отбранително-мобилизационна подготовка подпомага кмета на общината в осъществяване на правомощията му по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и Закона за защита при бедствия.

(2) Организира изготвянето на планове по отбранително-мобилизационна подготовка и привеждане на общината в по-високи състояния и степени на готовност.

ГЛАВА X

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.47. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Назначаването на служителите се извършва от кмета на общината, при условията и по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл.48. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.49. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със законовите, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила се утвърждават от кмета на общината.

(3) Служителите в администрацията работят с интегрирана система за електронно управление.

Чл.50. (1) Длъжностите в общинска администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит.

(2) В длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителни изисквания за заеманата длъжност.

(3) Според вида длъжностите в общинска администрация са: ръководни, експертни и технически.

Чл.51. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс.

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

Чл.52. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 53. (1) Ръководителите на административни звена ръководят, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл.54. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане на авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална 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 спазват заложените правила в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

Чл.55. Служителите могат да правят изявление от името на Общината, само със съгласието на кмета на общината.

Чл.56. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година.

Чл.57. За изпълнение на своите задължения общинските служители имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.58. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8.00 ч. и приключва в 17.00 ч., с почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч., с изключение на служителите в Център за обслужване на граждани и Местни данъци и такси, за които работното време за работа е от 8.00 до 17.00 ч. без прекъсване.

Чл.59. При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка при спазване правилата на Кодекса на труда, Закона за държавния служител и свързаните с тях нормативни документи.

Чл.60. Платеният годишен отпуск се ползва с разрешение – заповед на Кмета на общината.

Чл.61. Повишаването в ранг на държавния служител се извършва по ред, определен в Закона за държавния служител.

Чл.62. 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.63. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контролът на дейността на служителя, който изпълнява тези дейности се извършва от председателя на общинския съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинска администрация Шабла се издава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.11 от Закона за администрацията, във връзка с решение на Общински съвет – Шабла №348 по Протокол №31/24.07.2025 г.

§2. Устройственият правилник на общинска администрация Шабла е утвърден със Заповед на Кмета на общината № РД-04-473/01.10.2025 г. и влиза в сила от датата на заповедта.

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

§4. С приемане на настоящия Устройствен правилник на общинска администрация на Община Шабла се отменя Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация в Община Шабла, утвърден със заповед №423/21.09.2012 г.