



УТВЪРЖДАВАМ:

ЕРДЖАН ЮСУФ

Кмет на община Маджарово

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - МАДЖАРОВО

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този Правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Маджарово.

Чл.2.В състава на общината влизат 19 населени места.

Чл.3.Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица и администриране и събиране на местните данъци и такси.

Чл.4.При осъществяване на своята дейност общинската администрация се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

/3/ Кметът на общината упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и управлява общината.

/4/ В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл.6. Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмета, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

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

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. /1/ Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общински съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета, кметските наместници, служителите от звената на издръжка от общинския бюджет, служителите от общинската администрация и 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 полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това.
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства и кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността на тяхното изпълнение. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
10. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
11. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението му;
12. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
13. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
14. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
15. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;
16. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;
17. утвърждава длъжностното и поименно разписание на служителите в общинската администрация;
18. прави отчет за дейността си пред общинския съвет и населението в срок до 31 януари;
19. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
20. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

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

Глава трета
ЗАМЕСТНИК - КМЕТ НА ОБЩИНАТА.
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I
ЗАМЕСТНИК - КМЕТ

Чл.9. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

Чл.10. Заместник-кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл.11.(1) Заместник-кметът подпомага кмета на общината, съобразно този правилник и възложените му функции.

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

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кмета да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.12.Заместник-кметът ръководи и осъществява цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната му компетентност.

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.13. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.14. /1/ Кметът на кметство:

1. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
3. приема мерки за възстановяване и подобряване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
5. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. осигурява спазването на обществения ред, в изпълнение на правомощия по Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейските органи;
7. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

8. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 9. 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 обсъждане на въпроси, отнасящи се до кметството.
- /3/ Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общински съвет или от кмета на общината.

Раздел III ***КМЕТСКИ НАМЕСТНИК***

Чл. 15 /1/ В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместник.

/2/ Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно, без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 16. Кметският наместник не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 17. /1/ Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
3. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
5. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. осигурява спазването на обществения ред, в изпълнение на правомощия по Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейските органи;
7. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. организира местната противопожарна охрана;
9. предлага провеждането на местни референдуми;
10. организира общи събрания на населението за обсъждане или решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на населеното място;
11. представлява наместничеството пред обществени и политически организации;

/2/ Кметският наместник може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

/3/ Кметският наместник изпълнява и други функции, възложени му от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.18. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.19. /1/ Общинската администрация е обща и специализирана.

/2/ Дирекциите и структурните звена за ръководство, организация, координация и контрол на съответните сфери от работата на общинската администрация осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.20. 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.21./1/ Секретарят на общината е държавен служител, който се назначава и освобождава от кмета на общината.

/2/ Секретарят на общината трябва е лице със завършено висше образование.

/3/ Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.22. /1/ Секретарят на общината контролира, координира и организира функционирането на дейността на общинската администрация.

/2/ Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите в общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството и документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местни референдуми;
9. предлага за утвърждаване Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

10. предлага за утвърждаване длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физически и юридически лица и подзаконовите разпоредби за тяхното приложение;
12. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
13. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. изпълнява и други дейности, определени в нормативни актове или възложени от кмета на общината.

Раздел III ***ЕКСПЕРТ ПО УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ***

Чл.23. Експертът „Управление при кризи, класифицирана информация и ОМП” е пряко подчинен на кмета на общината.

1. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
2. разработва план и провежда мероприятия, имащи за цел подготовката на общината за работа във военно време, военновременен план и план за евакуация;
3. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на администрацията по оповестяване и привеждане от мирно във военно положение;
4. създава организация за поддържане в готовност и провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи при възникване на бедствия, аварии и катастрофи;

Чл.24. Подпомага ръководството при осъществяване на дейностите по гражданска защита:

1. обучаване на населението за поведение и действия при възникване на бедствия, аварии и катастрофи;
2. организиране на постоянни комисии, щабове с цел защита на населението и националното стопанство.
3. организиране, изпълнение и контролиране поддръжката и ремонта на сградите общинска собственост;
4. организиране експлоатацията и поддръжката на автопарка на общината, подготвяне и представяне на автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

Раздел IV ***СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ***

Чл. 25./1/ *Общата администрация в общината е организирана в Дирекция “Административно обслужване”.*

Чл.26./1/ Дирекцията се ръководи от секретаря на общината и осъществява следните дейности:

1. оформя и съхранява служебните досиета на служителите, отчита отпуските, издава и заверява служебни и трудови книжки, приема болнични листове и ги предава в счетоводството и в НОИ;
2. поддържа регистър на населението и локална база данни “Население”;
3. приема заявления на гражданите и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и

- личността на гражданите;
4. съдейства за поддържането на наличната компютърна техника, локалната мрежа и проучва необходимостта от специализирани програмни продукти;
 5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата и правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
 6. извършва граждански ритуали и издава съответните документи;
 7. извършва и други дейности, вменени със закон и подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
 8. организира и контролира дейността на Центъра за услуги и информация на гражданите;
 9. организира деловодната дейност в частта услуги - стопански дейности, гражданска регистрация и ЕСГРАОН, УТ, собственост и екология;
 10. привежда в изпълнение Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание;

/2/ Дирекцията изпълнява и други функции, произтичащи от закона, подзаконовите нормативни разпоредби, решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

Чл. 27. /1/ Специализираната администрация в общината е организирана в Дирекция "Устройство на територията, европейски програми и общинско развитие, финансово - стопански дейности, местни данъци и такси"

/2/ Дирекцията се ръководи от директор и осъществява следните дейности:

1. издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
3. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях;
4. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
5. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината;
6. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
7. координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, касаещи имотите общинска собственост;
8. извършва контрол по стопанисване на общинските имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
9. изготвя и организира изпълнението на заповед по изземване на общински имоти;
10. изготвя договори за отдаване под наем, споразумения към договори и предизвестия за прекратяването им;
11. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
12. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложение за осигуряване на бюджетни средства по ремонта и поддръжката им;

13. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
14. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие;
15. разработва проекти за осъществяване на временна трудова заетост;
16. изготвя предложение до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;
17. подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общински съвет и подготвя съответните наемни договори;
18. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ;
19. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет;
20. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения и актове за узаконяване, съгласно ЗУТ;
21. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
22. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство;
23. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
24. изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
25. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
26. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
27. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
28. издава скици, справки, удостоверения за идентичност; извършва въводи във владение на възстановени имоти;
29. осъществява контрол в строителството относно достигнатите проектни нива;
30. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно ЗОЗЗ;
31. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
32. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
33. провежда политика по енергийна ефективност;
34. изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
35. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
36. извършва процедура по категоризацията на заведенията за хранене и подслон, води регистър на издадените удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
37. издава разрешения за търговия на търговските обекти;

38. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазването на условията им;

Чл. 28. /1/ Дирекцията:

1. разработва методологията на счетоводната и финансовата политика на общината по Закона за счетоводството;
2. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от Сметкоплана за бюджетните предприятия и по системата на “Единната сметка”, изготвя консолидиран баланс на общината;
3. осигурява съхраняването на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременното финансиране на разходите по второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
5. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на МФ;
7. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
8. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;
9. изготвя годишен финансов отчет, съгласно Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;
10. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
11. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност;
12. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.
13. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет;
14. упражнява контрол по опазване на движимото и недвижимото имущество и извършва ежегодни инвентаризации;
15. изготвя документи за пенсиониране;
16. анализира разходването на средствата от фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;
17. отговаря за организацията, изграждането и функционирането на Системите за финансово управление и контрол с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;
18. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители;
19. изготвя бюджетна прогноза за следващите периоди;
20. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
21. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители;
22. изготвя план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
23. изготвя длъжностно и поименно щатно разписание на общинската администрация и звената към нея;

24. следи за своевременното внасяне на суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
25. участва в конкурси и търгове, провеждани от общината, и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
26. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
27. води статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
28. приема декларации по ЗМДТ;
29. обработва данъчни декларации и определя размера на задълженията по тях;
30. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;
31. издава удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции;
32. събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ;
33. установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ;
34. създава организация по охрана на труда.

/2/ Дирекцията изпълнява и други функции, произтичащи от закона, подзаконовите нормативни разпоредби, решенията на общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

Глава пета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл.29. Дейността в общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.30. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.31 /1/ Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни разпоредби и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

/2/ Вътрешните правила за работа се утвърждават от кмета на общината.

Чл.32. /1/ Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

/2/ Кмета на общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

/3/ Длъжностните характеристики се утвърждават от кмета на общината;

Чл.33. Секретарят на общината координира дейностите по атестация на работещите в общинска администрация, съгласно Наредбата за атестиране.

Чл.34. Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

Чл.35. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят за тяхното изпълнение пред прекия си ръководител, съобразно длъжностната характеристика.

Чл.36. /1/ Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени им 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.37. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
7. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
8. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
9. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината;
10. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
11. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

Чл.38. Служителите от общинската администрация могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.39. Служителите от общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно с решение на Общински съвет. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.40. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и други подзаконовите нормативни актове.

Чл.41. /1/ Работното време на служителите и по трудово, и по служебно правоотношение е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица: от 8.00 часа до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа. Почивни дни: събота и неделя.

/2/ На основание чл. 139 от КТ установеното в ал.1 работно време може да се променя със заповед на кмета на общината, съобразно конкретно наложени се обстоятелства, и да се установява работно време с променливи граници.

Чл. 42. /1/ За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в администрацията имат право на отличия и награди или допълнително възнаграждение за постигнати резултати.

/2/ Видовете отличия и награди или допълнително възнаграждение за постигнати резултати, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

/3/ Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда. Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се извършват със заповед на кмета на общината при спазване на Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.43. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.44. 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на Общинска администрация - Маджарово е утвърден съгласно Заповед №3/ 03.01.2020 г. на кмета на община Маджарово, 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, и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинската администрация .

§2. Промени в Устройствения правилник се извършват, по реда по който е утвърден, и влизат в сила от датата на промяна.