ОБЩИНА СИЛИСТРА

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра

☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СИЛИСТРА

Изготвили: .....
Ростислав Павлов
Секретар на Община Силистра

.....
Константина Йорданова
Главен юрисконсулт

Съгласувал: .....
Николай Николов
Директор на дирекция „Правна"

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
на Община Силистра

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 Силистра.

Чл. 2. В състава на общината влизат 19 населени места, в това число: град Силистра, 7 кметства и 11 кметски наместничества.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му на орган на изпълнителната власт.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност 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 упражнява общо ръководство и контрол на Общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от законите на Република България, актовете на Общински съвет Силистра и решенията на населението.

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от секретаря и заместник-кметове, броят на които се определя от Общински съвет Силистра със структурата на общинска администрация.

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

(2) Кметът на Община Силистра делегира със заповед правомощия на заместник-кметовете и определя техните функции.

(3) Кметът на Община Силистра определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(4) Кметът на общината, в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност, може по силата на законите да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на секретар на общината, заместник - кмет, кметове на кметства, кметски наместници, на ръководителите на бюджетните звена и на други длъжностни лица от общинската администрация.

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 Общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност секретаря на общината, заместник-кметовете на Общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, и налага предвидените от Закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира поемането и управлението на общинския дълг;
7. организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването им;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, кметските наместници, координира и осъществява контрол за

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

12. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

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 и организира изпълнението им;

14. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от Общинската администрация;

15. осигурява организационно - техническото обслужване на Общинския съвет;

16. утвърждава Устройствения правилник на Общинската администрация;

17. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

19. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

20. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

21. утвърждава длъжностното разписание на служителите в Общинската администрация;

22. прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината;

23. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

24. организира и контролира работата на Общинския приют за безстопанствени животни;

25. координира и контролира дейността и ползването на общинска хижа "Ветрен", с. Ветрен.

26. представлява общината пред физически и юридически лица, и пред съда.

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

(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.

Раздел III
Пряко подчинени на Кмета на Община Силистра звена

Чл. 10. Дирекция "Правна":

(1) дирекция „Правна" осъществява правно - нормативното обслужване на общината:

1. консултира и изготвя становища по законосъобразността на проекти на актове и решения на Общинския съвет;

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

3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

4. консултира и контролира законосъобразното съставяне на договори и другите актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването им;

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

6. изготвя становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;

7. изготвя изходящата кореспонденция по съдебните дела;

8. съхранява в досиета входяща кореспонденция по съдебните дела;

9. анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира Кмета на общината за тях;

10. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на Общината;

11. участва в конкурси, търгове, комисии, експертни съвети и дейности свързани с правно - нормативното обслужване на всички звена от структурата на Общината;

12. съдейства при разработването на длъжностните характеристики на служителите от Общинската администрация, на общинските дейности и звена;

13. оказва съдействие при изготвяне на разписанията по длъжности;

14. консултира и контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.

(2) Обществени поръчки:

1. осъществяването на дейността при организирането и провеждането на обществените поръчки е съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;

2. служителите на дирекцията организират и провеждат процедури за обществени поръчки по ЗОП;

3. изготвят необходимата документация съобразно вида на провежданата обществена поръчка;

4. следи сроковете посочени в ЗОП и ППЗОП при провеждането на процедурите за обществени поръчки;

5. подава необходимата информация за сключени и изпълнени договори, както и друга информация, свързана с провеждането на обществените поръчки посочена в ЗОП и ППЗОП до Агенцията за обществени поръчки;

6. при проверки от страна на държавни институции и други проверяващи органи, относно законосъобразността на проведените обществени поръчки, служителите на дирекцията и/или определено лице съдейства на проверяващите органи, както и изготвя необходимата информация изискана от тях;

7. всеки служител на дирекцията, при организирането и провеждането на обществени поръчки, открива досие на съответната обществена поръчка, в което се съхраняват всички документи, свързани с нея;

8. изготвените документи, свързани с конкретни обществени поръчки, се съхраняват в досиета, които се вписват в електронния регистър за проведени обществени поръчки на Община Силистра;

9. на всички приключили поръчки се прави опис на документите в досието и в зависимост от начина и основанието на провеждане се съхраняват пет години, а при необходимост и за по - дълъг срок, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(3) Директорът на дирекция „Правна“:

1. ръководи, организира и контролира работата на дирекцията като цяло, следи за спазване сроковете при изпълнение на задачите на юрисконсултите, отделните експерти и специалисти в дирекцията и определя конкретните изпълнители на задачи в същата.

2. осъществява процесуално представителство на общината, организира правната защита на интересите на общината и при необходимост оказва методическо ръководство, относно прилагането на

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

всички нормативни документи. Изготвя становища и разработва предложения за решения на правни проблеми свързани с дейността на общината.

3. следи за измененията на нормативните актове - закони, постановления, наредби, инструкции и други.

4. оказва методическо ръководство, относно прилагането на всички нормативни документи, както и изучава опита в работата на аналогичните звена от други общини.

Чл. 11. (1) Отдел "Счетоводство и контрол" има следните функции:

1. ръководи, координира и контролира счетоводната дейност на общината;

2. организира счетоводната политика по изпълнението на общинския бюджет, извънбюджетните фондове и сметки, целеви средства, съгласно предвидените в Закона за счетоводството условия и свързаните с него подзаконови актове;

3. изпълнява функции по разплащане на бюджетните и извънбюджетните разходи в рамките на ежедневните постъпления и заявки от бюджетните звена;

4. съставя тримесечния отчет за касовото изпълнение и годишния счетоводен отчет и баланс, включително и извънбюджетни сметки, фондове и целеви средства;

5. организира счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и стопанската дейност;

6. координира и контролира счетоводната дейност на второстепенните разпоредители;

7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8. участва в системите за финансово управление и контрол в общината в съответствие с изискванията на действащото законодателство и вътрешните правила;

9. съставя досиета за поемане на задължения и/или извършване на разход на общината;

10. изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

11. организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно чл. чл. 12-14 от Закона за счетоводството;

12. организира отчетността на извънбюджетните сметки и фондове;

13. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи на общината, звената и структурите към поделенията;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

14. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;

15. организира разработването, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативна база в областта на счетоводната дейност в общината;

16. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината, секретаря и заместник кметовете;

(2) началник отдел "Счетоводство и контрол" изпълнява и задълженията на главен счетоводител, съгласно Закона за счетоводство в изпълнение изискванията на системата за двоен подпис по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 12. Отдел „Европейски проекти и програми" има следните функции:

1. идентифицира потенциалните области за трансгранично сътрудничество в партньорство в общини от Република Румъния в рамките на Еврорегион „Дунав Изток", като подпомага съвместни инициативи и проекти;

2. организира сформирането на екипи за разработване на проектни предложения и екипи за изпълнение на вече одобрени за финансиране общински проекти от т.нар. „мек тип".

Чл. 13. (1) Главният архитект има следните правомощия:

1. издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ и свързаните с него подзаконови нормативни актове;

2. съгласува идейни инвестиционни проекти;

3. Съгласува и одобрява технически и работни инвестиционни проекти;

4. Издава разрешения за строежи;

5. Издава визи за проектиране;

6. Когато урегулираният поземлен имот е поделяем, главният архитект на общината с мотивирано предписание до страните нарежда да внесат проект за изменение на действащия план за регулация (чл. 201, ал. 3 от ЗУТ);

7. Главният архитект е на пряко административно и функционално подчинение на кмета на Община Силистра.

Чл. 14. (1) Звено "Вътрешен одит" има следните правомощия:

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

1. Осъществява вътрешния одит, чрез одитни ангажименти за даване на увереност и одитни ангажименти за консултиране, на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Силистра, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по - ниска степен в организацията;

2. Звено "Вътрешен одит" осъществява вътрешен одит и на второстепенните, и третостепенните разпоредители с бюджетни кредити;

3. Вътрешните одитори подпомагат ръководството на общината чрез:

а) идентифициране и оценяване рисковете на организацията;

б) оценяване адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

- съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

- надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

- ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

- опазване на активите и информацията;

- изпълнението на задачите и постигането на целите.

в) даване на препоръки за подобряването на дейностите в организацията.

4. Звено "Вътрешен одит" докладва резултатите от одитните ангажименти и дейността по вътрешен одит като цяло директно на кмета;

5. Звено "Вътрешен одит" е на пряко административно и функционално подчинение на кмета на Община Силистра.

Чл. 15. Отдел „Инспекторат и охрана на общинска собственост"

(1) Отдел „Инспекторат и охрана на общинска собственост" е звено на общинска бюджетна издръжка при Община Силистра, като дейността му се отчита в дейност „Други дейности по икономиката" по ЕБК.

(2) Отдел „Инспекторат и охрана на общинска собственостът" осигурява и подпомага изпълнението на контролните функции на Кмета на Община Силистра на територията на общината, като е на негово пряко подчинение.

(3) Отделът има следните правомощия:

1. осъществява контрол по спазването от страна на всички юридически и физически лица на територията на Община Силистра на наредбите на Общински съвет Силистра и други нормативни актове, когато такива функции

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

са му възложени от Кмета на Община Силистра или от Общински съвет Силистра;

2. служителите на отдел „Инспекторат и охрана на общинска собственост" съдействат в рамките на правомощията си на всички лица на територията на Община Силистра при реализиране на техните законни права и интереси, като вземат мерки за предотвратяване на нарушения или преодоляване на последиците от нарушения на нормативно установения ред на територията на Община Силистра;

3. при изпълнение на функциите си отдел „Инспекторат и охрана на общинска собственост" осъществява превантивен, текущ и последващ контрол по спазване на разпоредбите, дава писмени предписания и следи за изпълнението им;

4. при изпълнение на функциите си отдел „Инспекторат и охрана на общинска собственост" е упълномощен от компетентен орган да осъществява и административнонаказателна дейност при установяване на нарушения на тези актове по предвидения законов ред, чрез издаване на предписания и съставяне на актове за установяване на административни нарушения;

5. при осъществяване на своите задължения, служителите на отдел „Инспекторат и охрана на общинска собственост" имат право да извършват проверки по спазването от всички лица на разпоредбите на наредбите, приети от Общински съвет - Силистра, както и на други нормативни актове, имащи отношение към изпълнението на функциите им;

6. при осъществяване на своите задължения, служителите на отдела имат право да се обръщат директно и да искат съдействието на поделенията на МВР, НАП, Инспекция по труда, ОДБХ, Районна служба "Пожарна безопасност и защита на населението" и др. на територията на контролираните от тях райони;

7. при установяване на нарушения на нормативните актове служителите на отдел „Инспекторат и охрана на общинска собственост" дават предписания със срокове и отговорници за изпълнението, контролират изпълнението, налагат глоби с квитанции или фишове, когато това се допуска от съответния нормативен акт или съставят актове за установяване на административни нарушения;

8. съставените актове за установяване на нарушения заедно с получените възражения и други доказателства и проект на наказателно постановление се изпращат по реда и условията на ЗАНН на Кмета на Община Силистра или упълномощени от него заместници, за произнасяне по образуваната административнонаказателна преписка.

9. приема сигнали от служители на Общината, свързани с нарушаване на реда в сградата и оказва съдействие за отстраняването на причините;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

10. организира и осъществява опазването на имущество и обекти – собственост на община Силистра и пропускателен режим в сградата на община Силистра и общински гараж;

Чл. 16. Звено „Общински приют за безстопанствени животни“:

(1) осъществява контрол, овладяване и намаляване числеността на популацията на безстопанствени животни, постигнато по хуманен начин, чрез кастрация, обезпаразитяване, ваксиниране, регистрация, идентификация и връщане по местообитаване. Ограничаване и ликвидиране на заразни болести, които представляват опасност за здравето на хората или животните.

(2) задълженията и функциите на звеното са подробно разписани в Правилник за дейността на приют за безстопанствени животни при община Силистра.

Глава трета

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА, ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 17. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с 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. 18. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на Общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

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;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

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 местните референдуми;

9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

10. организира атестирането на служителите в Общинската администрация;

11. утвърждава длъжностните характеристики на държавните служителите в Общинската администрация;

12. в рамките на компетентността на Общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината;

13. организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;

14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината;

16. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;

17. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

18. организира работата на Общинската епизоотична комисия при епизоотична обстановка;

19. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове или възложени от кмета.

Раздел II

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ

Чл. 19. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник - кметове в съответствие с одобрената структура на Общинската администрация.

(2) Заместник - кметовете не са държавни служители.

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

(3) Заместник - кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

(4) Заместник - кметовете подпомагат кмета на общината съобразно този правилник и възложените им функции и ръководят ресорните си направления.

(5) Ресорните заместник - кметове на Община Силистра са: заместник - кмет "Финанси и икономика", заместник - кмет "Хуманитарни дейности" и заместник - кмет "Устройство на територията и общинска собственост".

(6) Кметът на общината определя със заповед заместник – кмета, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Раздел III

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 20. В състава на община Силистра влизат следните кметства: село Айдемир, село Калипетрово, село Брадвари, село Професор Иширково, село Йорданово, село Сребърна, село Бабук, село Смилец, село Срацимир и село Ветрен.

Чл. 21. (1) 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 и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

(2) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на Общината в частта му за кметството;

2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на населеното място;

3. упражнява контрол за законосъобразното ползване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

4. кмета на село Айдемир и кмета на село Калипетрово са второстепенни разпоредители с бюджетни средства и назначават и освобождават служителите от Общинската администрация, които подпомагат тяхната дейност, в съответствие с утвърдената структура;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

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

8. осигурява опазването на обществения ред и осигуряват спазването на правилата и нормите за пожарна безопасност и защита при бедствия на териториите на общините и кметствата;

9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

10. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 месеца;

11. свиква общо събрание на населението в кметството.

(3) 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.

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

Раздел IV
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 22. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл. 23. Кметът назначава кметски наместници в следните населени места в община Силистра: село Богорово, село Българка, село Главан, село Поп Кралево, село Сърпово, село Майор Ценович, село Казимир и село Полковник Ламбриново.

Чл. 24. Кметските наместници 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 и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 25. (1) Кметският наместник има следните пълномощия:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на населеното място;

2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

4. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

6. осигурява опазването на обществения ред и осигуряват спазването на правилата и нормите за пожарна безопасност и защита при бедствия на териториите на общините и кметствата

7. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

8. прави публичен отчет пред жителите на населеното място на всеки 6 месеца;

9. свиква общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на всеки 6 месеца.

(3) Кметските наместници са пряко подчинени на секретаря на общината.

(4) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(5) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 26. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, достъпност и равенство при предоставянето на тези услуги, и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 27. (1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

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

(5) 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

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28. Общата администрация е структурирана в една дирекция и един отдел на пряко починение на Секретаря на общината, както следва:

Чл. 29. Дирекция "Обща администрация":

(1) Дирекция "Обща администрация" подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване, а именно:

1. подпомага кмета на общината и неговия екип за изпълнение на приоритетите на Община Силистра, за изграждане на позитивен имидж и принципите на добро управление;

2. изгражда, поддържа и развива ефективни комуникации с медиите и обществените групи за обективно и своевременно информиране на дейността на общината;

3. организира и провежда информационни кампании за дейността на Общината;

4. съгласува и подготвя изявите на кмета и неговия екип;

5. анализира ефективността на медийното представяне на Община Силистра, проучва, анализира и обобщава обществените нагласи, очаквания и оценки;

6. организира протоколната дейност, свързана с провеждането на мероприятия, на които общината е инициатор или участник;

7. подпомага осъществяването на инициативи за публичност и прозрачност и стимулира гражданското участие;

8. подготвя, провежда и ръководи пресконференции, интервюта, брифинги, тематични срещи, дискусии и други публични изяви;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

9. подготвя речи, изказвания, становища, послания, доклади и организира изпълнението на програмата на кмета и неговия екип;

10. доставя и осигурява протоколно - представителни и рекламни материали за нуждите на кмета на община Силистра;

11. изготвя проектна документация, технически задания, конкурсна документация, анализи и предложения в сферата на информационните технологии /ИТ/;

12. предлага типове хардуер и системен приложен софтуер за потребностите на Общината;

13. обезпечава мрежовата цялост и сигурност;

14. изготвя препоръки за ефективното използване на изградената мрежа и наличните ИТ и хардуер и ги поддържа;

15. осигурява административното и информационно техническото обслужване на дейността на Община Силистра и Общински съвет Силистра;

16. дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него;

17. подготвя, организира и провежда дейностите в областта на международното сътрудничество в община Силистра;

18. поддържа контакти и добри практики с побратимените градове, подпомага работата на кмета при организация на форуми с международно сътрудничество;

19. организира и контролира процесите на предархивна подготовка на документи в общинска администрация;

20. окомплектова и систематизира периодично получаваните документи в архивни дела и извършва допълнителна техническа обработка при необходимост;

21. организира обработването, поддържането и съхраняването на входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция за текущата календарна година и я предава в „Архив";

22. организира и осъществява правилното съхранение на общинския архивен фонд;

23. извършва административно обслужване на служители, физически и юридически лица, въз основа на съхраняваните документи;

24. организира външна и извършва вътрешна куриерска дейност за нуждите на общинска администрация;

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

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

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

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

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

29. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;

30. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на Общинска администрация, както и тяхната наличност на пазара на информационни технологии, поддържа Интернет страницата на Общината. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на Общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

31. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я препраща за изпълнение на звената в администрацията, съгласно утвърдения Правилник за вътрешния документооборот;

32. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките;

33. организира дейността на общинския гараж, експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи, сервизно обслужване, застраховане, регистрации и маркировка на същите;

(2) Човешки ресурси:

1. оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, инструкции и заповеди на кмета на общината в съответствие с трудовото законодателство. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

2. участва в изготвянето на програми и стратегии по управлението на човешките ресурси в системата на общината, следи за редовното подаване на изискващите се по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл. 7 от ЗДС, подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване, подготвя проекти за заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДС или КТ;

3. подпомага дейността по актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики, които се изготвят и разработват от преките за съответната длъжност ръководители;

4. обработва информацията от атестацията на служителите в общината;

5. обявява конкурсите за назначаване на държавни служители и подава информация МС – Дирекция "Държавна администрация";

6. организира и участва в подбор на кадри за назначаване на служители в общинската администрация;

7. подпомага дейността по изготвяне на атестационните формуляри и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

8. организира попълването на годишните декларации по чл. 107 а, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 29 от ЗДСл;

9. организира изготвянето на графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите от администрацията;

10. подава информация в НАП за сключени и прекратени трудови договори;

11. подготвя годишния план за задължителни обучения на служителите в администрацията;

12. води регистър за подадени декларации по Закон за конфликт на интереси;

13. изготвя анализ на потребностите от обучение на служителите в администрацията.

(3) Директор Дирекция "Обща администрация" ръководи пряко дейността на отделите и звената в дирекцията:

1. участва в разработването на стратегии, програми, наредби, анализи и др. свързани с административното обслужване;

2. отговаря за материалите, които се внасят за разглеждане в Общинския съвет, подпомага и осигурява организационно и технически работата на Председателя на Общински съвет – Силистра, общинските съветници, постоянните и временни комисии и заседанията на Съвета;

3. осъществява връзката на дирекция "Обща администрация" с кметове на кметства, бюджетните поделения и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по въпросите на административната дейност на общината;

4. осъществява връзката на дирекция "Обща администрация" с организации и институции имащи връзка с дейността на дирекцията.

Чл. 30. Отдел „ГРАО":

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

2. съставя, съхранява, актуализира и поддържа регистрите за гражданско състояние на община Силистра;

3. отразява промените в актовете за гражданско състояние по законоустановения ред;

4. обработва документи за сключване на граждански брак на граждани в общината и участва в тържествената церемония по актосъставянето;

5. предоставя лични данни в съответствие с действащото законодателство;

6. издава удостоверения на граждани на база на съществуващите регистри на населението;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

7. съставя и съхранява личните регистрационни картони /ЛРК/ на гражданите с постоянен адрес в общината, както и архивираните картони на починалите / напусналите Общината граждани;

8. отразява регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите в община Силистра;

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

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

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

12. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

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

14. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

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

Чл. 31. Специализираната администрация включва следните дирекции, отдели и фунцкии:

1. дирекция "Финанси";

- отдел „Финанси и бюджет",

- отдел „Местни данъци итакси",

2. дирекция „Икономика";

3. отдел „Социална политика и заетост",

4. отдел „Образование, култура и спорт",

5. дирекция "Устройство на територията и общинска собственост";

- отдел "Инфраструктура и общинска собственост",

- отдел „Териториално селищно устройство и контрол на строителството".

Чл. 32. Дирекция "Финанси":

(1) дирекция "Финанси" осигурява финансовото обслужване на Община Силистра и бюджетните звена;

(2) директор Дирекция "Финанси" ръководи пряко дейността на отделите в дирекцията:

1. участва в разработването на стратегии, програми, наредби анализи и

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

други, свързани с финансовото състояние на общината;

2. отговаря за материалите, свързани с финансите на общината, които се внасят в Общинския съвет за утвърждаване;

3. осъществява връзката на дирекция "Финанси" с кметове на кметства, бюджетните поделения и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити по въпросите на финансовата дейност на общината;

4. осъществява връзката на дирекция "Финанси" с Министерството на финансите и други организации и институции имащи връзка с дейността на дирекцията.

(3) Дирекция „Финанси" е структурирана в два отдела, както следва:

Чл. 33. Отдел "Финанси и бюджет" има следните функции:

1. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на община Силистра;

2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди, съгласно указания на МФ;

3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджет;

4. изготвя плана за капиталовите разходи на общината и отчетите за тяхното изпълнение;

5. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;

6. разработва и актуализира наредба за управление на бюджетните и извънбюджетни средства на Общината;

7. осъществява контрол по текущото изпълнение на бюджетните и целевите средства;

8. координира и контролира бюджетната политика и дисциплина, включително и на второстепенните разпоредители с бюджет;

9. подготвя месечните отчети за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите /форма 15 Б/;

10. разработва и предлага за утвърждаване поименни и длъжностни щатни разписания;

11. организира прилагането на нормативната уредба и представя варианти за определяне на трудовите възнаграждения в определените срокове. Изготвя заповедите по заплащането на труда;

12. разработва и предлага за одобрение от кмета Вътрешни правила по заплащането на труда и социални придобивки;

13. организира дейността по заплащането на труда в общинска администрация и звената администрирани от нея;

14. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

15. осъществява включената в СФУК система за предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия свързани с финансовата дейност;

16. подпомага изграждането и функционирането на интегрираната система за финансово управление и контрол и контролира работата по отделните одитни пътеки във всяка система;

17. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината, секретаря, заместник - кметовете и проверяващите органи.

Чл. 34. Отдел „Местни данъци и такси" има следните функции:

1. приема декларации по Закона за местните данъци и такси;

2. води подходящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци;

3. обработва данъчните декларации и определя размера на задължения по тях;

4. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;

5. издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:

- удостоверение за декларирани данни;
- удостоверение по чл. 41 ЗМДТ – за платен данък върху наследствата;
- удостоверения за липса на задължения;
- удостоверения за данъчна оценка по чл. 264, ал. 1 от ДОПК.

6. формира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

7. събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ;

8. разработва и актуализира наредба за местните данъци и такси в община Силистра;

9. организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, включително предприема действията по чл. 167 и чл. 182 от ДОПК;

10. установява административните нарушения и налага административните наказания по ЗМДТ и по ДОПК;

11. води регистъра на собствениците на домашните кучета на територията на общината;

12. разглежда жалби за бавност по чл. 132 от ДОПК срещу неоснователно или извън законоустановените срокове забавяне.

Чл. 35. Дирекция „Икономика:

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

(1) организира изпълнението на задълженията на Кмета на общината по различните закони в областта на услугите в сферата на икономиката, спомага за реализиране стратегията на общината за развитието на икономиката, както и разработването на проектни предложения за реализиране на общинския план за развитие.

(2) директор Дирекция "Икономика" ръководи пряко дейността на дирекцията:

1. ръководи направлението за предоставяне на услуги по икономика;

2. методически ръководи дейността на направление „Търговия, транспорт, селско стопанство, общински предприятия и туризъм".

(3) Дирекция „Икономика" има следните функции:

1. следи процесите на развитие на местната икономика, организира срещи с представители на различни браншове и граждански сдружения;

2. организира провеждането на балансова комисия за отчитането на финансовите резултати на търговските дружества със 100 % общинско участие и подготвя предложения до общинския съвет за приемане на годишните отчети и освобождаване от отговорност на Управителите на дружествата;

3. оказва методическа помощ за работата на общинските предприятия;

4. води регистъра на търговски и граждански дружества с общинско участие и координира дейността им;

5. води регистър за издадените заповеди за работно време на търговските обекти на основание Наредбата за търговска дейност и услуги на територията на община Силистра;

6. организира работата на общинската експертна комисия по категоризиране при община Силистра по Закона за туризма, води регистър на всички категоризирани обекти и контролира спазването на изискванията за определената категория;

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

8. контролира навременното заплащане на таксите за временни преместваеми съоръжения, както и за ползване на общински тротоари, площади и др., като издава и необходимите за това разрешителни;

9. подготвя и организира работата на Постоянната комисия по търговия при община Силистра и издава заповеди за удължено работно време;

10. води регистър на дневниците за покупка, внос и износ и търговия с черни и цветни метали;

11. подготвя и организира работата на Постоянната комисия по транспорт при община Силистра;

12. съдейства за осигуряване на ефективен обществен транспорт на територията на общината до всички селища от община Силистра;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

13. издава разрешителни за таксиметрова дейност и товарно - разтоварни работи;

14. упражнява контрол по спазване на договорите за обществен превоз на пътници с автобусен транспорт;

15. подготвя и провежда конкурси за разпределение на линиите от общинската, областната и републиканската транспортна схема от квотата на община Силистра между превозвачи, извършващи обществен превоз на пътници;

16. обявява началото на гроздобера и изпълнява задълженията на Кмета на общината по Закона за виното и спиртните напитки и Наредбите към него работа с гроздо - производителите, съдейства на Изпълнителна агенция по лозата и виното и Регионалната лозаро - винарска камара - Варна;

17. осигурява необходимите отстояния и съдейства на земеделските производители при организиране на семепроизводство и апробация на семена за посев по Закона за посевния и посадъчен материал и Наредбите към него;

18. проверява информацията и заверява анкетните карти за регистрация на земеделските производители и бланки за засети площи при кандидатстване за финансиране по Закона за подпомагане на земеделските производители;

19. води регистъра на собствениците на пчелни семейства;

Чл. 36. Отдел „Социална политика и заетост“ има следните функции:

1. провежда общинската социална политика на територията на община Силистра;

2. участва в разработването и реализирането на областната и общинската стратегия за развитието на социалните услуги;

3. контролира качеството и развитието на социалните услуги на територията на общината;

4. организира и ръководи цялостната дейност на общински съвет по заетостта и обществен съвет по социално подпомагане и услуги;

5. организира, координира и контролира цялостната дейност в общината по изпълнението на националните програми за временна трудова заетост;

6. осъществява координация между общината, ОССУ, Регионална дирекция "Социално подпомагане", Дирекция "Социално подпомагане" Силистра, Дирекция "Бюро по труда" Силистра, работодатели, синдикати и други организации за съвместни действия по решаване на проблемите на трудовата заетост и социалната интеграция;

7. осигурява достъп до информация по въпросите на трудовата заетост и социалната интеграция на деца, лица и семейства в риск;

8. участва в разработването и реализацията на проекти и програми в социалната сфера.

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

9. освобождава хуманитарните помощи за община Силистра и координира разпределението им съобразно волята на дарителя;

10. организира и координира дейности, свързани със специализирани детски заведения;

Чл. 37. Отдел „Образование, култура и спорт“ има следните функции:

1. провежда общинската образователна политика на територията на общината;

2. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионално управление на образованието Силистра, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото прилагане;

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

4. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОН и Министерството на финансите, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

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

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

7. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

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

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

10. осъществява общинската политика, насочена към младежта и спорта;

11. разработва програми за насърчаване на младите хора за участие в обществения живот;

12. организира младежки мероприятия, срещи, семинари и др. по актуални теми за младежта на територията на община Силистра;

13. участва в комисии, разглеждащи младежки проблеми;

14. участва в разработването и реализацията на проекти и програми в сферата на младежта.

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

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

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

17. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

18. осъществява контрол по регистрацията на вероизповеданията на територията на община Силистра, съгласно Закона за вероизповеданията.

19. участва в изготвянето и осъществява общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм;

20. чрез общинския бюджет финансира и подпомага програми, мероприятия и дейности на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм;

21. координира и подпомага съвместно с Министерството на младежта и спорта дейността на спортните клубове в общината;

22. участва в комисии, разглеждащи спортни проблеми;

23. участва в разработването и реализацията на проекти и програми в сферата на спорта.

24. ръководи, организира и координира социално - превантивната и корекционно - възпитателната дейност на МКБППМН за ограничаване на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;

25. организира и ръководи цялостната дейност на Комисията за детето;

26. организира и ръководи цялостната дейност на МКБППМН;

27. съвместно с Дирекция "Социално подпомагане" Силистра организира изпълнението на програми за закрила на детето;

28. съвместно с инспекторите на „детска педагогическа стая" издирва малолетни и непълнолетни извършители на престъпления, безнадзорни и други, като взема мерки за тяхната социална защита, обучение и възпитание в СПИ и ВУИ (Социално - педагогически интернат и Възпитателно училище – интернат);

29. ръководи, организира и контролира дейността на Консултативен център по превенция на противообществените прояви, осъществява координация за събиране, анализиране и предоставяне на информация на деца и родители според техните потребности и нужди;

30. подготвя и организира провеждането на възпитателни дела по преписки на Районна прокуратура Силистра, относно малолетни и непълнолетни правонарушители;

31. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

32. участва в разработването и реализацията на проекти и програми по превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

Чл. 36. Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост":

(1) провежда инвестиционните намерения на общината, относно проектиране и строителство;

(2) следи за изпълнението на Закона за устройство на територията, законите свързани с екологията и опазването на околната среда и всички нормативни документи свързани с тях на територията на общината;

(3) организира и координира дейността по разпореждане с общинска собственост;

(4) директор Дирекция "Устройство на територията и общинска собственост" планира, организира и контролира работата на дирекцията като цяло:

1. ръководи пряко дейността на отделите в дирекцията;

2. следи за спазване сроковете при изпълнение на задачите от отделните специалисти и определя конкретните изпълнители на задачи с временен характер;

3. организира и координира дейностите в общината, свързани с прилагането на ЗУТ, ЗУО и ЗОС за физически и юридически лица;

(5) Дирекция „Устройство на територията и общинска собственост" е структурирана в два отдела, както следва:

Чл. 37. Отдел „Инфраструктура и общиска собственост" има следните функции:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията;

2. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

3. участва в комисии, свързани с дейности по Устройство на територията;

4. участва в разработването на средносрочната инвестиционна програма на общината за обекти от техническата и друга инфраструктура, както и за поддръжка, основен ремонт, рехабилитация и реконструкция на обекти, общинска собственост;

5. извършва административно - технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и други, съгласно Закона за устройство на територията;

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

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

7. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи и сгради, неотговарящи на условията по чл.169 от ЗУТ;

8. извършва технически проучвания и проверки по молби, жалби, сигнали на граждани и отговаря на същите;

9. осигурява необходимата съгласуваност при полагане и изграждане на отделни подземни улични мрежи и съоръжения, и координира подземното с надземното улично пространство;

10. при включване на обекти общинска собственост в инвестиционни програми, координира тяхното изпълнение;

11. осъществява координация и контрол на строителни дейности, извършвани на обекти общинска собственост;

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

13. съгласува проекти на техническата инфраструктура и благоустрояването в общината;

14. подготвя разрешения на обекти, финансирани от Общината и документи по съгласуване, и изпълнява инвеститорски функции;

15. одобрява проекти, изготвя строителни разрешения, разрешения за поставяне, актове за узаконяване, издава становища за приемане на обекти и становища за законността на обектите;

16. изготвяне на Удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи;

17. изготвяне на Удостоверения за търпимост;

18. подготвя технически задания и КСС за обекти, на които ще изпълнява инвеститорски функции;

19. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела и съставя актове на нарушителите, съгласно Наредбите на общински съвет – Силистра;

20. изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие на околната среда и формиране на екологичната политика на територията на общината;

21. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ОДБХ, РДНСК, ОД на МВР, както и с неправителствените организации и научни звена;

22. изготвя задания за инвестиционни проекти за обекти на зелената система, които се възлагат по реда на ЗОП;

23. въвежда ефективна система за управление на отпадъците чрез интегриран мениджмънт и организира процеса по управление;

24. подготвя договорите за дейностите по сметопочистване, сметоизвозване и озеленяване;

25. участва в изготвяне на графици за снегопочистване, снегоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

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

27. упражнява контрол по поддържането на зелените площи от фирмите по озеленяване, на които тази дейност е възложена с договор в съответствие със ЗОП;

28. организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на озелененитe площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;

29. взаимодейства при развитието, управлението, поддържането и опазването на зелените площи с длъжностни лица от министерства, държавни ведомства, общински звена, граждански сдружения, юридически и физически лица.

30. извършва контрол върху количеството и качеството на извършваната работа по поддържането на общинските зелени площи, като за извършваните проверки се съставят констативни протоколи;

31. оказване на методическо ръководство върху работата на фирмите изпълнителки по озеленяване и поддържане на зелените площи, дейността им по изпълнение на Наредба за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на Община Силистра.

32. подготвя и организира работата на Постоянната комисия по безопасност на движението при община Силистра;

33. организира поставянето на пътни знаци на територията на община Силистра в съответствие с Генералния план за движение;

34. подготвя стратегия за управление на общинската собственост, както и програми за управление и разпореждане с имоти общинска собственост по Закона за общинската собственост, Закона за приватизация и следприватизационен контрол и промените в тях;

35. проучва, комплектува и докладва на кмета на общината преписките по придобиване, управление и разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

36. изготвя проекти на решения на Общински съвет Силистра за извършване на разпоредителни действия и действия на управление с имоти – общинска собственост и след приемане им организира разпореждането и/или управлението с тях и учредяване на ограничени вещни права върху тях;

37. предлага начина на управление на земеделските земи - общинска собственост (аренда, отдаване под наем или право на ползване), подготвя предложения до Общински съвет и след приемането им организира изпълнението им;

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

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

39. взема участие в Експертния съвет по устройство на територията по въпроси, касаещи общински имоти;

40. изготвя оценки на новообразуваните общински имоти, предава ги за счетоводно завеждане в баланса на съответното общинско бюджетно звено;

41. изготвя оценки на земите, върху които е било учредено право на ползване въз основа на актове, посочени в § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;

42. подготвя и организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие със Закона за общинската собственост;

43. подготвя и организира провеждането на процедурите по разпореждане с имоти и вещи общинска собственост, в съответствие със Закона за общинската собственост;

44. поддържа регистър на разпоредителните сделки, включително и на интернет - страницата на община Силистра;

45. контролира изпълнението на конкурсните условия след разпореждането с общински имоти;

46. подготвя и организира провеждането на процедурите за приватизация по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и изготвя документацията за тях;

47. осъществява следприватизационен контрол по реализирани приватизационни сделки;

48. поддържа публични регистри за процеса на приватизация и за следприватизационен контрол, включително и на интернет - страницата на Община Силистра;

49. подготвя и организира подготвителните действия, и организацията на провеждането на процедурите за предоставяне на концесии по Закона за концесиите и подаването информация към Националния концесионен регистър;

50. упражнява контрол по управлението и ползването на общинските имоти и вещи от търговските дружества с общинско имущество, от организациите и звената на общинска бюджетна издръжка или от лица, които са отдадени под наем или за ползване, при необходимост дава методически указания или консултации по въпросите, свързани със собствеността;

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

52. изготвя и организира изпълнението на заповеди по чл. 65 от Закона за общинската собственост за изземване на неправомерно ползвани общински имоти, както и по чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;

53. координира изготвянето и реализацията на жилищната политика на Общината, в т.ч. ежегодно подготвя докладни записки до Общински съвет – Силистра за приемане или промени в списъка на общинския жилищен фонд по брой, видове, местонахождение и групи по предназначение;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

54. поддържа картотека на нуждаещи се от жилища лица, семейства и домакинства в съответствие с изискванията на Закона за общинската собственост;

55. подготвя списъците за настаняване за всяка календарна година, подготвя и връчва заповеди за настаняване в общински жилищни имоти и за прекратяване на наемните правоотношения;

56. Определя общински земи за устройване на пчелини и подготвя предложения до общинския съвет за учредяване на право на ползване, както и на разрешения за настаняване на временни пчелини;

57. изготвя договорите за външна рекламна дейност;

58. охранява и следи за ползването на дървесина от общински горски фонд, съобразно устройствените планове и програми;

59. организира и провежда процедури за ползване на дървесина от общински горски фонд;

60. представя за вписване в Служба по вписванията договори за продажба, наем, право на ползване и др.;

61. провежда маркетинг с цел привличане на интерес за наемане или закупуване на общински имоти.

62. подготвя проекти на докладни записки до Общински съвет - Силистра за откриване на процедура за разпределение на общинските мери и пасища;

63. предлага начина на управление на земеделските земи - общинска собственост (аренда, отдаване под наем или право на ползване), подготвя предложения до Общински съвет и след приемането им организира изпълнението им;

64. разработва предложения за включване на обекти - общинска собственост в инвестиционната програма по Закона за опазване на земеделските земи, като при одобряването им координира тяхното изпълнение;

65. определя общински земи за устройване на пчелини и подготвя предложения до Общинския съвет за учредяване на право на ползване, както и на разрешения за настаняване на временни пчелини.

Чл. 38. Отдел „Териториално селищно устройство и контрол на строителството" има следните функции:

1. изготвя предложения за включване в бюджета на Общината, отнасящи се до дейностите по градоустройството, геодезията, кадастъра и актуването;

2. изготвя технически задания за проектиране на ПУП на територията Община Силистра, както и на инвестиционни проекти за обекти, общинска собственост; проучва и мотивира предложения за обновяване на остарелия планов фонд;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

3. участва в дейностите по възлагане, контрол и приемане на нови специализирани карти за устройствено планиране, планове за регулация и техните изменения и придвижва тяхното приемане /одобряване;

4. периодично актуализира действащите кадастрални планове и разписни листи към тях, до изработване на КК и КР за съответното населено място; периодично актуализира плановете за регулация;

5. изготвя и процедира преписки по допълване /поправка на кадастралните планове/ изменение на плановете за регулация съгласно чл. 8, ал.1 ПРЗ на Закона за устройство на територията;

6. взаимодейства с Агенцията по геодезия, картография и кадастър относно предоставянето на информация съгласно Договор за извършване на услуги;

7. съхранява наличните кадастрални планове и планове за регулация, както и техните изменения в техническия архив и организиране на неговото поддържане; изготвя и поддържа регистър на одобрените ПУП-ове в електронен вид;

8. извършва технически проучвания и проверки по заявления, жалби и сигнали на физически илиюридически лица и мотивира отговори;

9. издава, заверява, изчислява скици, прави справки и издава удостоверения за факти и обстоятелства по устройство на територията съгласно ЗУТ, ЗКИР и ЗСПЗЗ;

10. подготвя преписки за покарване на временни пътища и право на преминаване през общински имоти, както и през частни имоти за общински нужди;

11. трасира регулационни граници на урегулирани поземлени имоти;

12. участва в комисии, назначени от Областен управител по приемане на плановете по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, както и присъства в комисиите, назначени от ИД на АГКК по приемане на геодезическа и кадастрална информация;

13. подготвя преписки за придобиване /възстановяване на собственост върху земеделските земи, съгласно § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;

14. организира и участва в работата на комисията съгласно § 4 к, ал. (8) от ПЗР на ЗСПЗЗ по приемане на изменения на плана на новообразуваните имоти и подготвя преписки до Служба по геодезия, картография и кадастър за одобряването им;

15. обявява изработени планове на новообразуваните имоти, както и заповедите за тяхното одобряване;

16. участва в комисии, свързани с дейности по устройство на територията и други комисии, назначени със заповед на Кмета на Общината;

17. подпомага, организира и участва в дейността на Експертния съвет по „Устройство на територията";

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

18. изготвя карти на имотите, общинска собственост на територията на Общината и ги поддържа в актуално състояние;

19. проучва и подготвя докладни записки до Общински съвет – Силистра съгласно ЗУТ, ЗСПЗЗ и др.;

20. извършва административно - технически услуги във връзка с провеждане на процедури по допускане и одобряване на ПУП съгласно ЗУТ – проучване във връзка с издаване на разрешения за допускане изработване на ПУП; обявяване на изработени подробни устройствени планове (ПУП); обявяване на заповеди за одобряване на ПУП и др.;

21. извършва административно - технически услуги във връзка с провеждане на процедури, свързани с разрешаване на инвестиционно проектиране и разрешаване на строителство съгласно ЗУТ – проучване във връзка с издаване на визи за проектиране; проучване във връзка с разрешаване на строителство; съобщаване на разрешения за строеж и др.;

22. осъществява контрол по спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа съгласно чл. 223 от ЗУТ;

23. участва при изпълнението на влезли в сила заповеди за премахване на незаконни строежи;

24. съгласува проекти за общински обекти на техническата инфраструктура и благоустрояването с контролните и експлоатационни предприятия;

25. провежда процедури по промяна предназначението на земеделски земи за общински нужди;

26. Съгласува проекти с Национален институт за националното културно наследство за обектите, попадащи в обхвата на ААР „Дръстър", както и за всички паметници на културата на територията на Общината; организира и осъществява всички дейности, свързани с проучването и проектирането на тези обекти;

27. води регистър в електронен вид на: издадените удостоверения за търпимост; удостоверения за въвеждане в експлоатация; заповеди за издаване на визи за проектиране; заповеди за допускане изменения на ПУП; заповеди за одобряване на подробни устройствени планове на територията на Община Силистра и ги поддържа в актуално състояние;

28. участва в приемателни комисии във връзка с въвеждане на обекти в експлоатация;

29. води електронен регистър за имотите на територията на община Силистра, без одобрена КК и КР, който поддържа в актуално състояние;

30. издирва, проучва, изисква нужната информация и окомплектова документация, констатираща общинската собственост във връзка със съставяне

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

на актове за общинска собственост – скици, решения за възстановяване на собственост, строителни книжа и др. и съставя досиета на имотите;

31. съставя нови актове за общинска собственост /съставя актове за поправка на актове за общинска собственост, съгласно изискванията на Закона за общинската собственост;

32. представя за вписване /отписване в Службата по вписванията на АОС;

33. подава информация за новоактувани имоти за завеждането им в баланса на Общината и уведомява за отписани имоти;

34. подготвя отписването от актовите книги за имотите, неправомерно актувани като общинска собственост, както и за имотите, основанието за актуването на които е отпаднало;

35. проучва, окомплектова и изпраща на Областния управител преписки за деактуване на имоти – държавна собственост;

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

37. съставя, води и съхранява – главен регистър за публичната общинска собственост и главен регистър за частната общинска собственост в електронен вид;

38. съхранява безсрочно актовете за общинска собственост, главните регистри и досиетата на имотите;

39. подготвя деклариране на общинските имоти пред отдел „Местни данъци и такси", като при необходимост, отразява настъпили промени;

40. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността, ползването и техническите параметри на имотите, заверява молби декларации по обстоятелствени проверки;

41. проучва имотите, обект на актуване съгласно ЗОС, относно състоянието им по действащите кадастрални планове и планове за регулация и необходимостта от предприемане на действия по актуализирането им.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 39. (1) Общински съвет - Силистра одобрява общата численост и структурата на общинска администрация и определя размера на средната брутна работна заплата на персонала от общинския бюджет по предложение на кмета на община Силистра, в съответствие със законовите разпоредби.

(2) Кметът на община Силистра утвърждава щатно разписание на длъжностите и поименно щатно разписание.

(3) Кметът на община Силистра има право да извършва вътрешни промени в рамките на утвърдената структура и численост на общинската

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

администрация чрез промени в щатните разписания в съответствие с възникнали потребности.

Чл. 40. (1) Общинската администрация е структурирана в 10 кметства и 8 кметски наместничества, 5 дирекции, 10 отдела, специализирани звена, които подпомагат кмета на община Силистра при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(2) Общата численост на персонала в общинската администрация е 156 щатни бройки, финансирани от държавния бюджет и 66 щатни бройки финансирани от общинския бюджет и 56,5 нещатна численоств отделните местни дейности.

(3) Числеността на отделните организационни структурни и административни звена се определя с длъжностно разписание на длъжностите, утвърдено от кмета на община Силистра.

Чл. 41. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 42. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Силистра се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 43. Длъжностите в Общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

Чл. 44. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 45. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

Чл. 46. (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 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. 47. 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 проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, секретаря и заместник - кметовете за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др., с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. да спазват изискванията за забрана на тютюнопушенето и употребата на алкохол в сградата на общинската администрация;

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

14. да изготвят ежегодно списък на делата в съответствие с действащата Номенклатура и да ги предават на учрежденския архив не по-късно от 30 юни на следващата година.

Чл. 48. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината или ресорния ръководител.

Чл. 49. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл. 50. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

Чл. 51. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 52. 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. 53. (1) В структурата на Общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общински съвет Силистра.

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

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

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

Чл. 54. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността

✉ул. "Симеон Велики" № 33
7500 Силистра
☎(086) 82 42 43 Факс: (086) 82 33 43
e-mail: mayor@silistra.bg; www.silistra.bg

на служителите, назначени по чл. 29а от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинска администрация Силистра 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.

§ 2. Неразделна част от устройствения правилник са:

- Приложение № 1 - Функционална структура на общинска администрация Силистра- органограма;
- Приложение № 2 - структура на общинска администрация Силистра;
- Приложение № 3 - Функционална структура на звената подчинени на кмета на общината /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 4 - Функционална структура на звената подчинени на зам.кмет "Устройство на територията и общинска собственост" /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 5 - Функционална структура на звената подчинени на зам. кмет „Хуманитарни дейности /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 6 - Функционална структура на звената подчинени на зам.кмет „Финанси и икономика" /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;
- Приложение № 7 - Функционална структура на звената подчинени на секретар на община /схема/ наименование, брой на структурни звена и численост;

§ 3. Устройственият правилник на Общинската администрация е утвърден със Заповед № ЗК 895 от 15.05.2024 год. на кмета на община Силистра и влиза в сила от датата на заповедта.