

УТВЪРЖДАВАМ:
Д. Иванов – Кмет на Община „Марица”

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА
АДМИНСТРАЦИЯ В ОБЩИНА “МАРИЦА”
ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) С този правилник се определят организацията на дейността на общинската администрация на Община „Марица“, функционалните задължения, структурата и числеността на основните административни звена и взаимодействието с на администрацията с гражданите и с другите органи на власт.

(2) Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 2 Община “Марица” е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Пловдив.

Чл. 3 В състава на общината влизат 19 населени места, организирани в 19 кметства.

Чл. 4 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 административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл. 5 Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, обективност и безпристрастност.

Глава втора

СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 6 Общинският съвет определя структурата на общинската администрация, числеността и средствата за работна заплата на персонала на издръжка от общинския бюджет по предложение на Кмета на общината.

Чл. 7 (1) Кметът на общината, в съответствие с утвърдената от общинския съвет структура и численост, утвърждава длъжностното щатно разписание на общинската администрация.

(2) За подобряване дейността в общинската администрация кметът има право да извършва промени в обхвата на дирекциите, отделите и секторите, съобразно общата численост на персонала определена от ОбС.

(3) Назначаването на служителите по служебно и трудово правоотношение се извършва от кмета на общината по условията и по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(4) Изпълнението на задълженията на служителите в общинската администрация се основава на принципите на законност, лоялност, отговорност, политическа неутралност и йерархическа подчиненост.

Чл. 8 Администрацията е структурирана в дирекции, отдели и звена, които подпомагат кмета на общината и кметовете на населени места, осигуряват технически дейността им и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 9 (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал.1 се определят в сключения с тях договор от кмета на общината.

Чл. 10 Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация имат правата, предвидени в Закона за държавния служител, в Кодекса на труда и в нормативните актове по прилагането им.

Чл. 11 За осъществяване на стопански, социални, образователни и културни дейности се създават специализирани звена /дейности/ на бюджетна и/или извънбюджетна издръжка, чиито численост и структура се определят от кмета на общината.

Глава трета

ДЛЪЖНОСТИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 12 Длъжност в общинската администрация е нормативно определена позиция, която се заема по служебно правоотношение след

спечелен конкурс, или по трудово правоотношение въз основа на определени изисквания и критерий, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема и се изразява в система от функции, задачи и задължения, утвърдени с длъжностна характеристика.

Чл. 13 Дейността на общинската администрация се осъществява от:

1. Държавни служители;
2. Лица работещи по трудово правоотношение;

Чл. 14 (1) Видовете длъжности в общинската администрация са:

1. Ръководни
2. Експертни
3. Технически

(2) Ръководните длъжности в общинската администрация се заемат от лица по служебно правоотношение.

(3) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции в общинската администрация се заемат от лица по служебно или трудово правоотношение.

(4) Експертните длъжности със спомагателни функции и техническите длъжности в общинската администрация се заемат от лица само по трудово правоотношение

Чл. 15 (1) Държавни служители в община “Марица” са лицата, заемащи ръководни длъжности в общинската администрация, експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, други специфични длъжности посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията

(2) Не са държавни служители по смисъла на закона за държавния служител зам.-кметовете на общината и всички лица, назначени по Кодекса на труда.

Чл. 16 Необходимите минимална образователна степен и минимален професионален опит за заемане на длъжност в администрацията са установена в Класификатора на длъжностите в администрацията и в длъжностните разписания.

Чл. 17 Длъжностите в общинската администрация се заемат по реда и при спазване на условията и изискванията на закона за администрацията, закона за държавния служител, наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията, Кодекса на труда и други нормативни актове.

Чл. 18 Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общината изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнение на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Глава четвърта КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19 (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

Чл. 20 При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

Чл. 21 Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.22 (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 заместник-кметовете на общината, секретаря на общината, 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 структури на Министерството на вътрешните работи.

5. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет.

6. Възлага разработването и внася за приемане в общинския съвет проекти на стратегии, прогнози, планове, дългосрочни програми и организира изпълнението им.

7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на общинския съвет актовете си, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3 - дневен срок от издаването или подписването им.

8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет.

9. Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да възлага със заповед свои функции на заместник-кметовете, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на горесцитираните лица при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии. Председателства съвета по сигурност.

12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им.

13. 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.

14. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.

15. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.

16. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация в съответствие с утвърдената структура и численост от общинския съвет, както и с КДА, приет с постановление на МС.

17. Прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината един път годишно.

18. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

19. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

20. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

21. Внася в общинския съвет проекти на нормативни актове, правилници, наредби, инструкции.

22. Предлага представители на общината в търговски дружества с общинско участие, по реда и условията, определени от общинския съвет, както и във фирми на общински сдружения.

23. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закони, подзаконови нормативни актове или с решения на общинския съвет.

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

Чл. 23 (1) При отсъствие, кметът на общината определя със своя заповед заместник – кмет, който да го замества.

(2) Кметът на общината може, в изпълнение на своите функции по силата на закона да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на секретаря, ако това не противоречи на закона.

Чл. 24 В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава пета **ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ И СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА**

Раздел I **ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ**

Чл. 25 Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 26 Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 27 Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл. 28 Заместник-кметовете са пряко подчинени на кмета на общината и подпомагат същия в рамките на своите правомощия, съобразно този правилник и възложените им функции.

Чл. 29 С утвърдената структура на общинската администрация в община "Марица" заместник – кметовете са трима:

- Заместник-кмет по устройство на територията и общинска собственост;
- Заместник-кмет по програми, проекти и инвестиции;
- Заместник-кмет по социална политика, образование, култура и здравеопазване.

Чл. 30. Заместник-кметът по устройство на територията и общинска собственост ръководи, организира и контролира дейността на дирекция "Устройство на територията" и дирекция „Общинска собственост”, като:

1. участва при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на съответната селищна територия;

2. контролира поддържането на архив на одобрените устройствени планове, измененията им и архив на издадените строителни книжа;

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

4. отговаря за техническото осигуряване на разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, водоснабдяване, канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности;

5. контролира възлагането, изработването и поддържането на кадастралните планове на малките населени места в общината и схемите на подземната техническа инфраструктура;

6. осъществява контрол по прилагане на устройствените планове, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;

7. осъществява контрол по извършването на строителство, предлага налагането на административни наказания на нарушителите;

8. участва в комисии, свързани с дейността на Общината и прилага наредбите на Община „Марица, приети от Общински съвет „Марица”;

9. осъществява контрол на системата за улично осветление, ремонта и поддръжката ѝ;

10. съгласува договори и контролира дейността по поддръжка на общинската пътна мрежа.

11. прави предложения, съгласува и контролира проекти за участие в програми за външно финансиране на обекти;

12. ръководи планирането и изготвянето на програмите за проектиране и строителство, наблюдава изпълнението и отговаря за тяхната реализация;

13. контролира подготовката на материали за организиране и провеждане на обществени поръчки за проектиране и строителство на общински обекти;

14. контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти в сферата на строителството и техническата инфраструктура;

15. отговаря за изготвянето на графици за сметоизвозване и снегопочистване, като ги съгласува и контролира тяхното изпълнение;

16. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи;

17. съгласува договорите за дейността по сметопочистване и сметоизвозване, и контролира тяхното изпълнение;

18. участва в изготвянето на програми, стратегии и други дългосрочни материали за устойчиво развитие на околната среда;

19. координира екологичната дейност на общината с държавните структури, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации;

20. координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, фирми и организации в направлението, за което отговаря;

21. разработва и координира политиката на общината по устройство на територията.

22. организира, контролира и отговаря за изпълнението действията във връзка с придобиване, управление и разпореждане с общинската собственост съгласно разпоредбите на Закона за общинската собственост, решенията на общинския съвет и други нормативни актове, а именно: стопанисва общинската собственост, организира и извършва продажби, замени и отдаване под наем на такава, организира и провежда концесии на обекти публична общинска обственост;

23. участва пряко при провеждане на общинската политика и стратегия по управлението на общинската собственост;

24. упражнява контрол в областта на търговията, транспорта и селското стопанство, при спазване на нормативните документи;

25. осъществява контрол по Закона за защита на потребителя и по правилата на търговията;

26. участва в процеса на разработване на програми и стратегии, свързани с икономическото развитие и инвестиционната политика на общината;

27. отговаря за обществения ред, сигурност, управление при бедствия и кризи, етнически и демографски въпроси и транспорт.

Чл. 31 Заместник-кметът по програми, проекти и инвестиции ръководи и контролира дейността на дирекция „Програми и проекти”, като:

1. координира и контролира процеса на подготовка и реализирането на проекти по Оперативни програми, Европейски и международни програми за финансиране;

2. наблюдава и контролира дейността на екипите по изпълнение на проектите на Община „Марица”;

3. участва в процеса на разработване на програми и стратегии, свързани с икономическото развитие и инвестиционната политика на общината;

4. координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, фирми и организации по направлението, за което отговаря;

5. ръководи и контролира дейностите по предоставяне на консултации на селскостопанските производители.

Чл. 32. Заместник-кметът по социална политика, образование, култура и здравеопазване:

1. координира взаимоотношенията на общината с министерства, ведомства, фирми и организации в направлението, за което отговаря;

2. прави предложения за развитието на мрежата от учебни, детски заведения и други звена в сферата на образованието, наблюдава, подпомага и контролира тяхната дейност;

3. прави анализи и предложения, разработва програми и стратегии, свързани с политиката на общината в сферата на образованието;

4. ръководи и контролира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН) ;

5. подписва кореспонденцията на МКБППМН, както и задължителната документация по смисъла и реда, предвиден в Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

6. прави предложение за размера на възнаграждението на членовете на МКБППМН;

7. координира и разработва политиката на общината, свързана със спорта, физическото възпитание и оказва съдействие за изготвяне на краткосрочни и дългосрочни програми;

8. създава условия за популяризиране на спортната дейност, усъвършенстване организацията на ползване и поддържане на спортно-материална база;

9. съдейства за изграждане на партньорство между местната власт, неправителствени организации и други структури на гражданското общество, включващи младежки групи, организации, асоциации, съвети и др.;

10. наблюдава, подпомага и контролира дейността в сферата на училищното и детско здравеопазване;

11. наблюдава и координира дейностите в социалната сфера;

12. подпомага и насърчава инициативи, насочени към провеждане на държавната политика за работа с младежта;

13. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;

14. съдейства за развитието на международния културен обмен;

15. подпомага дейността на читалищата, съобразено със Закона за читалищата.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 33 (1) Секретарят на общината се назначава от Кмета на общината на безсрочно служебно правоотношение по чл. 9 от ЗДС.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование и да отговаря на изискванията по чл. 41, ал. 1 от ЗМСМА.

Чл. 34 (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, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.

2. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив.

3. Отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината.

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. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.

7. Подготвя и отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

8. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица.

9. Отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията.

10. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията,

свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

11. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

12. Изпълнява други функции, възложени му със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Глава шеста ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 35 (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 гражданите, физическите и юридическите лица.

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

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

Чл. 36 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

ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТИ ИЗВЪН ОБЩАТА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 37 Финансов контролор:

1. Извършва документален предварителен контрол на дейността на Общината.

2. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера.

3. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност.

4. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация.

5. Упражнява предварителен контрол за законосъобразното изразходване на бюджетните средства.

Чл. 38 Звеното за вътрешен одит включва две щатни бройки и извършва одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране съгласно изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международни стандарти за вътрешния одит, наръчник за вътрешния одит и етичен кодекс на вътрешните одитори, като:

1. Разработва тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на Община „Марица”, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит. Стратегическият план се утвърждава от Кмета на Община „Марица” – област Пловдив и се съгласува с Одитния комитет.

2. Изготвя на годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план и на оценката на риска. Годишният план се съгласува с Одитния комитет и се утвърждава от Кмета на Община „Марица” – област Пловдив.

3. Проверява, съгласува и одобрява одитните планове за конкретните одитни ангажименти.

4. Ръководи предварителното проучване, дефинира първоначалните цели и обхват на одита.

5. Конкретизира целите и обхвата на одита.

6. По време на одитния процес, извършва преглед на обхвата, целите и необходимото време за извършване на одитната дейност. При направени значителни промени запознава Кмета на Общината с тях.

7. Одобрява одитните доклади и ги представя на Кмета на Общината.

8. Изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност, предвидени в утвърдения годишен план, чрез одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните технологии или преглед на състоянието.

9. Изпълнява одитни ангажименти за консултиране, включени в годишния план, като дава писмено мнения и съвети.

10. Участва в организираните от министъра на финансите срещи и дискусии по проблеми, свързани със стратегията, прилагането на методологията и изпълнението на вътрешния одит в публичния сектор.

11. Разработва и прилага Програма за осигуряване качество на одитната дейност, след утвърждаването и от Кмета на общината.

12. Изготвя и представя на Кмета на Общината и на Одитния комитет Годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

Чл. 38а Звеното за обществени поръчки включва две щатни бройки и създава организацията, условията и реда за възлагане на обществени поръчки в Община „Марица“ с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейности по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 39 Секретар на МКБППМН:

1. Подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи или организации.

2. Организира заседания на МКБППМН.

3. Поддържа връзка със специализираните звена /СПИ, ВУИ, приюти, ДВНМН, ПД/ и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата настанени в тях от местната комисия.

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 40 Общата администрация в Община “Марица” включва 37,5 щатни бройки, организирани в две дирекции: дирекция “Обща администрация” и дирекция “Финанси, бюджет и счетоводство”, звеното за обслужване на общинския съвет, служителите «Бюджетна отчетност» в 10-те големи кметства и служителите по човешките ресурси.

Чл. 41 В дирекция “Обща администрация” има 10,5 щ. бр. и отговаря за административно-правното и информационно обслужване, както следва:

1. Подпомага дейността на кмета на общината и кметовете на кметства, като указва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията им; осъществяване процесуално представителство пред следствие, прокуратура, всички инстанции на съдилищата и другите юрисдикции на РБ, както и международни организации; изготвяне на административни актове и произнасяне по административни производства; изготвяне на експертни становища относно законосъобразността на решенията на общинския съвет; изготвяне или съгласуване на договори, по които страна е кмета на общината.

2. Осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация.

3. Осъществява деловодната дейност на администрацията и административното обслужване на физическите и юридическите лица.

4. Предоставя и друга актуална информация – актове на Кмета на общината, правилници и наредби, обяви, конкурси, търгове и други, при спазване разпоредбите на ЗДОИ.

5. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината.

6. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.

7. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника.

8. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.

9. Осигурява техническото обслужване на администрация на Община “Марица”.

Чл. 42 Дирекция "Финанси, бюджет и счетоводство" е организирана в 14,5 щатни бройки, които са разпределени в два отдела:

1. Отдел “Бюджет и финанси”;
2. Отдел "Финансово-счетоводна дейност";

Чл. 43 Отдел “Бюджет и финанси” осъществява следните дейности:

1. Организира съставяне, актуализиране, изпълнение и анализиране на бюджета на общината, както и на бюджетни прогнози за следващи периоди.

2. Участва в изготвянето на сборните отчети за касово изпълнение на общинския бюджет.

3. Организира формирането на трудовите възнаграждения на персонала в общинска администрация и в общинските дейности и звена.

4. Организира събиране, систематизиране и изготвяне на информации, обяснителни записки, писма, справки, сведения, вътрешни нормативни актове и други материали, свързани с общинския бюджет и финансовата дейност.

5. Следи за своевременното финансиране на дейностите и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

6. Осъществява текущ контрол по спазване на утвърдените бюджетни кредити.

7. Участва в разработването на длъжностно и поименно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена.

Чл. 44 Отдел "Финансово-счетоводна дейност":

1. Осъществява дейността на единното бюджетно счетоводство в Община „Марица“. Осъществява предварителен и текущ финансов контрол по спазване на финансовата и бюджетна дисциплина.

2. Изготвя и представя на Министерство на финансите и Сметна палата месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и на средствата от Европейския съюз по собствения и сборния отчет на Община „Марица“ и всички прилежащи форми към тях.

3. Изготвя, отчита и представя месечно обобщена справка – декларация на Община „Марица“ по Закона за данък добавена стойност.

4. Изготвя и представя на Министерство на финансите и Сметна палата месечни и тримесечни оборотни ведомости, и годишен счетоводен отчет на Община „Марица“.

5. Води синтетична и аналитична отчетност на приходите, разходите, вземанията и задълженията на Община „Марица“.

6. Осчетоводява и отчита приходите и разходите по бюджета, СЕС и ДСД, съгласно действащата единна бюджетна класификация.

7. Изготвя всички платежни документи, касаещи касови и безналични плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях.

8. Води счетоводна отчетност на всички дълготрайни и краткотрайни активи и пасиви.

9. Участва в годишни и извънредни инвентаризации, и оформя резултатите.

10. Осъществява начислението и изплащането на трудовите и приравнени към тях възнаграждения, изплащането на средства за работно облекло и др. п.

11. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за дължимите данъци и удържки върху заплатите на работниците и служителите, и на общинските съветници на Община „Марица“.

12. Осъществява всички действия по деклариране на промените на актовете за общинска собственост и другите обстоятелства, касаещи Закона за местните данъци и такси.

13. Следи за допуснати разходи над определените лимити със заповеди на кмета по издръжката на администрацията и общинския съвет и предприема мерки за възстановяването им.

14. Следи за извършения пробег, разходвано гориво, както и ремонта на автомобилите на Община „Марица“.

15. Организира и осъществява снабдяване с машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи, материали и обзавеждане.

16. Подготвя данни за периодичните и годишни статистически отчети и формуляри.

17. Осигурява съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ.

18. Осъществява методическо ръководство на второстепенните разпоредители.

Чл. 44а Звеното за обслужване на Общинския съвет подпомагат дейността на председателя на общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии.

Чл. 44б (1) Служителя по човешки ресурси организира и осъществява административното обслужване на персонала в областта на управлението на човешките ресурси.

(2) Участва в разработването на длъжностно и поименно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена.

(3) Организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация.

(4) Планира и организира обучение с цел повишаване квалификацията и преквалификацията на кадрите в общинската администрация.

Чл. 44в Служителите „Бюджетна отчетност“ в кметства на селата Войводиново, Граф Игнатиево, Калековец, Костиево, Маноле, Рогош, Труд, Скутаре, Строево и Царацово се назначават от кметовете на населените места и осъществяват дейност по планирането, разходването и отчитането на бюджета на кметствата, в качеството им на второстепенни разпоредители с бюджетен кредит.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 45 Специализираната администрация в Община „Марица“ е организирана в пет дирекции – дирекция „Устройство на територията“, дирекция „Програми и проекти“, дирекция „Общинска собственост“, дирекция „Местни приходи“ и дирекция „ГРАО“.

Чл. 46 (1) В Дирекция "Устройство на територията" утвърдени 17 щатни бройки, разпределени в два отдела – отдел „Строителство“ и отдел „Устройствени планове, кадастър и регулация“.

(2) Отдел „Строителство“:

1. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.

2. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите.

3. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.

4. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.

5. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им.

6. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

7. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива.

8. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината.

9. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината.

10. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината.

11. Участва, в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт.

12. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции.

13. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност.

14. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите.

15. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции.

16. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им.

17. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти.

18. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионална дирекция за национален и строителен контрол и в комисии, свързани с дейността на Общината.

19. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение.

20. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица.

21. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета.

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

23.

(3) Отдел „Устройствени планове, кадастър и регулация“:

1. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.

2. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.

3. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.

4. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър.

5. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове.

6. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове.

7. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

8. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра.

9. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив.

10. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи.

11. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове.

12. Окомплектова и изпраща преписки до съда.

13. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.

14. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.

15. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

16. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината.

17. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела.

18. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела.

19. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет.

20. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия, касаещи опазването и възстановяването на природата, в оформянето и подсигуриването на финансовата обезпеченост на екологични общински мероприятия и обекти;

21. Изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и координира дейността на общинската администрация в областта на екологията;

22. Изготвя задания на проекти за озеленяване.

23. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт.

24. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност.

25. Осъществява контрол на системата за улично осветление, ремонт и поддръжка на уличното осветление; съгласува договори и контролира дейността по поддръжка на общинската пътна мрежа;

26. Изпълнява функции и задачи по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ и устойчиво развитие по отношение на околната среда;

27. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

28. Упражнява контрол по спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

Чл. 47 Дирекция "Програми и проекти" има утвърдени 7 щ. бр. и осъществява следните дейности:

1. Организира и координира подготовката и изпълнението на проекти, подкрепени с национално, европейско или международно финансиране, като събира информация за възможностите за финансиране и информира кмета на общината и ресорния ръководител;

2. Координира подготовката и представянето на общински проекти пред програми с безвъзмездно финансиране;

3. Координира и участва в управлението и изпълнението на проекти за финансиране от европейски програми и международни институции; подготвя и поддържа база данни за разработените и изпълняваните от

общината проекти за финансиране от европейски програми и други организации;

4. Координира взаимодействието на общината с институции и нестопански организации по отношение разработването и реализирането на партньорски проекти;

5. Подготвя информация за интернет страницата на общината за проектите финансирани от европейски програми и инициативи, както и от други международни организации.

6. Участва в разработването и изпълнението на мерки за социално-икономическо развитие и насърчаване на инвестициите;

7. Участва в разработването на общинския план за развитие и стратегиите на общината;

8. Координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

9. Участва в изготвянето на инвестиционен профил и презентационни материали за общината;

10. Участва при изготвянето и прилагането на мерки за насърчаване на инвестициите;

11. Участва при оценката за издаване на сертификат за инвестиционни проекти с общинско значение.

12. Консултира селскостопански производители от община „Марица” при подготовка на проекти за финансиране и съдейства за разпространението на информация от други държавни институции, касаеща селското стопанство;

13. Участва в комисии и работни групи по проблеми на земеделските стопани;

Чл. 48 Дирекция "Общинска собственост" - 8,5 щ. бр. осъществява следните дейности:

1. Участва при провеждане на общинската политика и стратегия по управлението на общинската собственост.

2. Упражнява ефективен и превантивен контрол в областта на търговията, транспорта и селското стопанство, при спазване на нормативните документи.

3. Осъществява контрол по Закона за защита на потребителя

4. Стопанисва общинската собственост, организира и извършва продажби, замени и отдаване под наем на такива, организира и провежда концесии на обекти публична общинска собственост.

5. Подготвя преписки по докладни до Общинския съвет за извършване на разпоредителни сделки с имоти, частна и публична общинска собственост, промяна начина на трайно ползване на имотите, учредяване право на строеж и др.

6. Издирва, проучва и комплектова документи доказващи собствеността на общината, съставя актове за общинска собственост и

поддържа регистрите за публична и частна общинска собственост на имотите.

7. Проучва, комплектова и изпраща в Областна администрация за деактуване на имоти - държавна и общинска собственост.

8. Издава удостоверения на гражданите за липса или наличие на реституционни претенции.

9. Подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки.

10. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, изготвя необходимата тръжна (конкурсна) документация, организира и извършва процедурата за наем чрез търг/конкурс на имоти - общинска собственост, подготвя заповедите и договорите, свързани с тях.

11. Докладва, обработва, изготвя необходимата тръжна/конкурсна документация и организира и извършва продажби чрез търг/конкурс на обекти - общинска собственост.

12. Извършва категоризации на търговски обекти на територията на общината.

13. Периодично се извършват проверки и се осъществява системен контрол на търговските обекти на територията на общината по Закона за защита на потребителите.

14. Изготвя разпределението и възлагането на преводите по транспортната схема на общината. Подготвя, провежда конкурси и сключва договори за превоз на пътници.

15. Организира съвместно с кметовете на населени места изпълнението на чл. 34 от ЗСПЗЗ за имоти общинска собственост.

16. Съдейства за изграждане и поддържане на регистъра на Общинския поземлен и горски фонд на населените места;

17. Отговаря за стопанисване на горските територии.

Чл. 49 Дирекция "Местни приходи" включва 8 щ. бр. и:

1. Установява, обезпечава и събира местните данъци и такси.

2. Директора на дирекция "Местни приходи" има правата и задълженията на Териториален директор на НАП, във връзка със служебните му правомощия има права по издаване на заповеиди обезпичаващи работния процес на дирекцията.

3. Служителите в дирекцията на длъжност инспектор, независимо от степента имат права и задължения на орган по приходите.

4. Съставя актове за установяване на нарушения по ЗМДТ.

5. При изпълнение на служебните си задължения поддържа връзки с Министерство на финансите, органите на Сметната палата, Агенция за държавна финансова инспекция и Национална агенция за приходите.

Чл. 50 Дирекция „ГРАО“ включва 22 щ. бр., като осъществява цялостна организация по:

1. Предоставяне административни услуги, касаещи гражданско състояние и личността на гражданите;
2. Поддържане регистрите за гражданско състояние;
3. Съставяне актове за гражданско състояние и отразяване в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;
4. Поддържане регистър на населението и локална база данни „Население“;
5. Оказване методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
6. Извършване и на други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГРАО;
7. Актуализиране на избирателни списъци; участие при организационно-техническата подготовка на избори и на референдуми.

Глава седма КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 51 В състава на община “Марица” влизат следните кметства: Бенковски; Войводиново; Войсил; Граф Игнатиево; Динк; Желязно; Калековец; Костиево; Крислово; Маноле; Манолско Конаре; Радиново; Рогош; Скутаре; Строево; Трилистник; Труд; Царацово и Ясно поле.

Чл. 52 Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Чл. 53 (1) Кметът на кметство

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството.
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура и численост.

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.

7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.

10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства.

11. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца.

12. Свиква общо събрание на населението в кметството.

13. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.

14. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост.

15. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

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

Глава осма

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 54 Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 55 Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 56 (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 “Марица” се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 57 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. 58 (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. 59 Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 60 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.

Чл. 61 Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълнява 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 други с цел намаляване на разходите за материалната 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. 62 Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 63. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) За служителите се определя следното работно време:

- За общинската администрация е от 8:00 часа до 12:00 часа и от 12:30 часа до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа;
- За центъра за услуги и информация на гражданите към общинската администрация с непрекъснато работно време от 8,00 часа до 16,30 часа, като за служителите е регламентирана обедна почивка от 30 минути, която се ползва последователно;
- За Дирекция „Местни проходи – от 08:00 часа до 16:30 часа, като:
 - Касопаричен салон – от 08:00 часа до 16:30 часа, с регламентирана почивка за граждани от 13:00 часа до 13:30 часа, а за служители е регламентирана обедна почивка от 30 минути, която се ползва последователно.
 - За инспекторите към данъчна администрация – от 08:00 часа до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.
- За кметствата е от 8:00 часа до 12:00 часа и от 12:30 часа до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.
- За медицинските сестри в училищата и детските градини на територията на Общината, както следва:
 - за работещите на 4 часа – от 07:30 до 11:30 часа, освен в случаите когато в трудовите им договори е уговорено друго работно време.
 - за работещите на 8 часа в ОУ и ДГ – от 07:30 до 11:30 часа в ДГ, а от 12:00 до 16:00 часа в НУ и ОУ, освен в случаите когато в трудовите им договори е уговорено друго работно време.
 - обедната почивка за всички медицински сестри е от 11:30 часа до 12:00 часа
- За Детска млечна кухня в с. Труд и с. Войводиново и от 6:00 часа до 10:00 часа и от 10:30 часа до 14:30 часа;
- За техническите сътрудници/дежурни по Общински съвет за сигурност и пазачите на Културно-информационния център „Малтепе“ в с. Маноле - по определен график с продължителност на работната смяна 12 часа.
- За работещите на непълно време, както следва:
 - за работещите на 4 часа – от 08:00 до 12:00 часа, освен в случаите когато в трудовите им договори е уговорено друго работно време.
 - за работещите на 6 часа – от 09:00 до 15:30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

- С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите в общинска администрация и кметствата ползват допълнително две почивки от по 15 минути в рамките на работния ден, както следва:
 1. От 10.00 часа до 10.15 часа;
 2. От 14.30 часа до 14.45 часа.

(3) Обедната почивка е от 30 минути за всички служители от общинската администрация и кметствата. Служителите от центъра за обслужване на граждани почиват стъпаловидно на смени по 30 минути.

Почивните дни са събота и неделя.

(4) Кметът на Общината може със заповед да промени часовете обявени за начало и край на работното време, която трябва да бъде сведена до знанието на всички служители за изпълнение.

(5) При необходимост, служители на община „Марица” могат да работят в извънработно време, съгласувано със Секретаря на Общината.

(6) Ръководният състав на общината има график на приемни дни с граждани, утвърден от кмета на общината.

Чл. 64 Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 65 За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 66 (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината.

Чл. 67 За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 68 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 общинската администрация 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. Настоящият правилник отменя Устройствения правилник утвърден от Кмета на Община „Марица” със заповед № РД-09-617 от 02.06.2016 г. и допълнен със заповед № РД-09-59 от 20.01.2017 г., и влиза в сила от 14.05.2018 г.