

Утвърждавам : /п/
Кмет на Община
/М.Рангелова/

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИ
ОБЩИНА СИМЕОНОВГРАД**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1 С настоящия правилник се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на администрацията на Община Симеоновград.

Чл.2 Община Симеоновград е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр.Симеоновград.

Чл.3 Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му и извършва дейност по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.4 Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация.

**ГЛАВА ВТОРА
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

ал.2 Кметът упражнява общо ръководство и контрол на Общинската администрация и представлява общината.

ал.3 В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общински съвет и решенията на населението.

Чл.6 ал.1 При осъществяване на дейността си кметът се подпомага от зам.кметове и от Общинска администрация.

ал.2 Кметът на Общината делегира със заповед правомощия на зам.кметовете.

РАЗДЕЛ II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.7 Кметът на Общината осъществява функциите си предвидени по ЗМСМА, като:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Координира и осъществява контрол за законността върху дейността на кметовете на кметства и кметските наместници на населени места на територията на Общината.
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 ръководи управлението при кризи в общината;
12. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
13. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
16. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
17. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
18. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.
19. Може да върне за ново обсъждане незаконосъобразните или нецелесъобразните актове на общинския съвет или да оспорва незаконосъобразните актове пред съответния административен съд и да иска спиране на изпълнението на общите административни актове и действието на подзаконовите нормативни актове.

20. Осъществява правомощията си по придобиване, стопанисване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на Общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС.

21. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно единния класификатор на длъжностите в администрацията.

22. Приравнява нови длъжности в Общината на тези включени в класификатора на длъжностите в администрацията.

23. Назначава дисциплинарен съвет, съгласно ЗДС.

24. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в Общинската администрация.

25. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация.

Чл. 8 В изпълнение на своите правомощия кметът на Общината издава заповеди.

Чл. 9 Кметът на общината в случаите определени от закона изпълнява и функции възложени му от централните държавни органи.

ГЛАВА III ЗАМЕСТНИК КМЕТ НА ОБЩИНАТА, КМЕТ НА КМЕТСТВО И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

РАЗДЕЛ I ЗАМЕСТНИК КМЕТ

Чл.10 Кметът на Общината назначава за срока на мандата си заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

Неговите пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на Кмета на Общината.

Чл.11 Заместник-кметът не е държавен служител.

Чл.12 Заместник-кметът на общината не може 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.

Чл.13.ал.1 Заместник-кметът подпомага Кмета на Общината по направления, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции.

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

РАЗДЕЛ II КМЕТ НА КМЕТСТВО

Чл.14 В състава на община Симеоновград са избрани кметове на кметства на селата: Свирково, Тянево, Троян, Константиново, Калугерово и Навъсен.

Чл.15. Кметовете на кметства 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 им.

Чл. 16 ал.1 Кметът на кметство:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и др. 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;
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.61,63,68,69,71,72 и 74 от ЗМЕР, на съответната територия до пристигане на полицейски орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. Изпълнява функции, възложени му от Кмета на общината.
13. Свиква общо събрание на населението в кметството;
14. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки дванадесет месеца.

ал.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.

ал.3 Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от Кмета на Общината.

РАЗДЕЛ III КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

Чл.17. В населените места, които не са административен център на кметство, Кметът на Общината може да назначи кметски наместник.

Чл.18. Кметът назначава кметски наместник в селата Пясъчево и Дряново.

Чл.19. Кметският наместник не може да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл.20. ал.1 Кметският наместник има следните правомощия:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и др. мероприятия;
 2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
 3. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 4. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 5. Осигурява спазването на обществения ред, има правомощия по ЗМВР, на съответната територия до пристигане на полицейски орган;
 6. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 7. Представява населеното място пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 8. Свиква общо събрание на населението в населеното място;
- ал.2* Кметският наместник може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
- ал.3* Кметският наместник изпълняват и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от Кмета на Общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.21 Структурата и числеността на Общинската администрация се определя от Общинския съвет по предложение на Кмета на общината.

Чл.22 ал.1 Общинската администрация е структурирана:

1. Общинска администрация - една дирекция "Обща администрация" и една дирекция "Специализирана администрация".

ал.2 Приложение №1 – Структура на общинска администрация и дейностите към нея /Съгласно Решение № 69/17.06.2024г. на Общински съвет Симеоновград/. Общата численост на персонала, както и числеността на отделните организационни структури е посочена в Приложение №1.

Чл.23 Кметът на Общината утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на служителите на Общинската администрация и определя средствата за работна заплата на служителите в рамките на действащите нормативни актове.

РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР

Чл.24.ал1 Секретарят на Общината се назначава и освобождава от Кмета на Общината.

ал.2 Секретарят на Общината трябва да бъде лице с висше образование.

ал.3 Секретарят на Общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършват 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.25 Секретарят на Общината ръководи, координира и контролира функционирането на Общинската администрация за точното спазване на нормативните актове, съгласно чл.8, ал.1 от Закона за администрацията.

Чл.26 Секретарят на Общината одобрява длъжностните характеристики на държавните служители в общинска администрация, съгласно чл.2, ал.4 от ЗДСл.

Чл.27 Секретарят на Общината съгласно чл.43,ал.3 от ЗМСМА:

1. Организира дейността на Общинската администрация.

2. Отговаря на условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите.

3. Организира деловодството, документооборота в Общината и общинския архив.

4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване.

5. Отговаря за поддържане на актуално състояние на избирателните списъци в Общината.

6. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на Общинския съвет и Кмета на Общината.

7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите.

8. Подготвя и организира местните референдуми.

Чл.28 Организира атестирането на служителите в общинската администрация

Чл.29 Утвърждава вътрешните правила по неуредени в Наредбата за административното обслужване на МС въпроси относно организацията на административното обслужване, съгласно чл.5а, ал.1 от Закона за администрацията.

Чл.30 Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на общината със закон или друг нормативен акт.

РАЗДЕЛ III ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.31 Общата администрация е организирана в една дирекция.

1. Дирекция "Финансово стопанска дейност"

Чл.32 Дирекция "Финансово стопанска дейност":

1. Осъществява финансово-счетоводното обслужване, изготвя обобщени счетоводни отчети и заявките за необходимите средства на второстепенните разпоредители с бюджета, извършва контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.

2. Организира разработването, приемането и актуализирането на Общинския бюджет.

3. Организира плащането на местните данъци и такси.

4. Изготвя документите по трудовите правоотношения и съхранява личните трудови досиета на служителите в общинска администрация, кметовете на кметства, кметските заместници и ръководителите на общински фирми.

5. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет.

6. Организира техническото осигуряване и обслужване дейността на кмета и Общинската администрация.

7. Разработва, поддържа и актуализира плана за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи при бедствия, аварии и катастрофи в общината.

8. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации

9. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес.

РАЗДЕЛ IV СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33 Специализираната администрация на Община Симеоновград е организирана в една дирекция:

1. Дирекция “Евроинтеграция, Архитектура, Общинска собственост и Административно обслужване”.

Чл. 34 Дирекция “Евроинтеграция, Архитектура, Общинска собственост и Административно обслужване”:

1.Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие и членството ни в ЕС, разработва проекти по оперативни програми .

2. Осигурява изработването, одобряването, прилагането и изменението на териториално устройствените и селищно устройствените планове.

3. Осигурява изработването, одобряването, прилагането и изменението на кадастър, нивелетните и нивелационните планове и води регистъра на имотите в Общината.

4. Провежда процедурите по разрешаване, проектиране, одобряване на проектите и издаване разрешение за строеж и провеждане на строителен контрол.

5. Отговаря за цялостната организация по предоставянето за стопанисване от други физически и юридически лица под наем на обекти частна общинска собственост.

6. Организира и провежда търгове за продажба и отдаване под наем на обекти частна общинска собственост.

7. Води картотека на нуждаещите се от жилища граждани.

8. Организира изпълнението на задълженията на общината във връзка със ЗУЖВГМЖСВ.

9. Организира разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината.

10.Организира кадровото, материалното и финансовото обезпечаване на общинските детски заведения.

11. Координира връзките на Общината и съответните държавни органи в системата на образованието.

12. Организира и координира цялостния културен живот на територията на Общината и изготвя годишния културен календар.

13. Организира цялостната дейност на обрядите - весели и тъжни ритуали.

14. Организира административното обслужване на физически и юридически лица.

15. Осъществява деловата дейност и документооборота в Общината.

16. Организира предоставянето социалните услуги произтичащи от Закона за личната помощ.

17. Организира дейността в МДТ.

18. Дирекцията изпълнява и други функции , произтичащи от закона , подзаконовите нормативни разпоредби , решенията на Общински съвет и заповедите на кмета на общината.

РАЗДЕЛ V ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл.35 Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Звеното за вътрешен одит осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредители от по ниска степен.

Чл.36 Звеното за вътрешен одит осъществява следните функции;

1.Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Международни Професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешни одитори, Статуса на звеното за вътрешен одит и утвърдена от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2.Изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си; Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа, обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

3.Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;

4.Дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

5.Проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешни актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация;

6.Консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите и управление на риска и контрола , без да поема управленска отговорност за това;

7. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;

8. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, както и междинен доклад за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит. Докладите се представят и на общинския съвет от ръководителя на звеното;

9. Докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

10. Разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;

11. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмена на добри практики.

РАЗДЕЛ VI ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНА СИМЕОНОВГРАД

Чл.37 Вътрешните правила за работа в Община Симеоновград се утвърждават от Кмета на Община Симеоновград по предложение на Секретаря на общината.

Чл.38 ал.1 Държавните служители на Община Симеоновград се назначават по служебно правоотношение.

ал.2 Не са държавни служители, по смисъла на Закона за държавния служител:

1. Заместник кмета на общината.

2. Лицата, които изпълняват технически функции в Общината.

Чл.39 Необходимата минимална образователна степен за заемане на длъжност в администрацията е установена в Класификатора на длъжностите в администрацията /ПМС № 129 / 2.06.2012 г., в сила от 01.07.2012г./

Чл.40 ал.1 Професионалната класификация, включваща задължителната минимална степен на завършено образование, общ и служебен трудов стаж, необходима за заемане на длъжност в Общинската администрация се определя със закон.

ал.2 Със заповед на Кмета на общината могат да се определят и допълнителните изисквания.

Чл.39 Постъпването на държавна служба в общинска администрация става задължително след провеждане на конкурс.

Чл.41 Освен определените в правилника функции, дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от Кмета на Общината.

Чл.42 Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Общината изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл.43 ал.1 Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

ал.2 Работното време на Община Симеоновград е от 8.00 часа до 17.00 часа с прекъсване от 12.00 до 13.00 часа.

ал.3 Работното време за Звеното за административно обслужване е от 08.00 часа до 17.00 часа.

ал.4 Работното време за Звеното местни данъци и такси е от 09.00 часа до 17.30 часа с прекъсване от 12.00 до 12.30 часа.

ал.5 При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмична почивка.

ал.6 Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време по ал.3 се определя от Кмета на Общината.

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 и във връзка с чл.11 от Закона за администрацията .

§2. Настоящият Устройствен правилник е утвърден от Кмета на Общината със Заповед № 346/02.09.24г.

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ СИМЕОНОВГРАД

пл. "Шейновски" №3, тел. 03781 23-52, факс 2006

РЕШЕНИЕ

№ 69

17.06.2024г.

Протокол №10/17.06.2024г.

На основание чл.21 ал.1 т.2 от ЗМСМА, предлагам Общински съвет да вземе следното:

Решение:

1.Одобрява промени в структура на "Общинска администрация" и дейностите към нея, считано от 01.09.2024 година, съгласно Приложение № 1.

Участвали в гласуването от общо 13 общински съветника 13, от които 13 гласа "за", 0"против", 0"възд.се"

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБС:

/СВЕТЛАНА СТОЕВА/



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

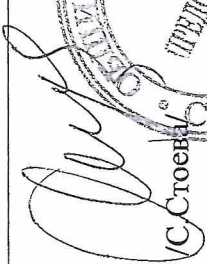
СТРУКТУРА
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ И ДЕЙНОСТИТЕ КЪМ НЕЯ В СИЛА ОТ 01.09.2024 Г.

| № по ред | Структурни звена и длъжностни наименования | Брой на длъжностите | Минимални изисквания за образув. степен | Наименование на длъжностното ниво | Длъжностно ниво | Вид правоотношение |
|----------|--|---------------------|---|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| ДД | Общинска администрация – Държавни дейности | 49 | | | | |
| | <i>А.Изборни длъжности и органи по чл.19 от Закона за администрацията и техните заместници</i> | 10 | | | | |
| 1 | Кмет на община | 1 | | | | По избор |
| 2 | Кмет на кметство | 6 | | | | По избор |
| 3 | Заместник кмет | 1 | | | | Трудово |
| 4 | Кметски заместник | 2 | | | | Трудово |
| | <i>Б.Обща администрация</i> | | | | | |
| | <i>Дирекция "Финансово-стопанска дейност"</i> | 12 | | | | |
| 1 | Главен счетоводител-директор д-я "ФСД" | 1 | Магистър | Ръководно ниво - 6Б | 6 | Служебно-Шмл. |
| 2 | Младши експерт "Бюджет и МДТ" | 1 | Бакалавър | Експертно ниво - 7 | 11 | Трудово |
| 3 | Главен специалист "ДДС и счетоводство" | 1 | Средно | Ниво специалист - 1 | 11 | Трудово |
| 4 | Старши счетоводител | 2 | Средно | Ниво специалист - 1 | 11 | Трудово |
| 5 | Специалист "Счетоводство и касиер" | 1 | Средно | Ниво специалист - 3 | 13 | Трудово |
| 6 | Младши експерт, Секретар МКБППМН" и ОбСъвет | 1 | Бакалавър | Експертно ниво - 6 | 10 | Трудово |
| 7 | Главен специалист "Човешки ресурси" | 1 | Средно | Ниво специалист - 1 | 11 | Трудово |
| 8 | Главен експерт "ОМП и УК" | 1 | Бакалавър | Експертно ниво - 5 | 9 | Трудово |
| 9 | Специалист "Секретар" | 1 | Средно | Ниво специалист - 3 | 13 | Трудово |
| 10 | Специалист "Транспортно обслужване" | 1 | Средно | Ниво специалист - 3 | 13 | Трудово |
| 11 | Изпълнител "Домакин" | 1 | Не се изсква | Ниво изпълнител | 14 | Трудово |

| | <u>II. Бюджетни дейности към общинска администрация</u> | | Вид правоотношение |
|----|--|-----|-----------------------|
| МД | <u>А. Дейност "Чистота"</u> | 18 | |
| 1 | Шофьор лекотоварен автомобил | 2 | Трудово |
| 2 | Работник поддръжка | 1 | Трудово |
| 3 | Общ работник | 2 | Трудово |
| 4 | Работник - метач | 13 | Трудово |
| МД | <u>Б. Дейност "Спорни бази за масова физкултура"</u> | 2 | |
| 1 | Домакин | 1 | Трудово |
| 2 | Касиер и домакин | 1 | Трудово |
| МД | <u>В. Дейност "Клубове на пенсионерци, инвалиди и други социални услуги"</u> | 1 | |
| 1 | Изпълнител клубна база | 1 | Трудово |
| ДД | <u>Г. Дейност "Отбранително-мобилизационна подготовка" - 212</u> | 5 | |
| 1 | Специалист "Оперативен дежурен ОбСС и УК" | 5 | Трудово |
| ДД | <u>Д. Дейност "Отбранително-мобилиз. подготовка" - нещатни-351</u> | 2 | |
| 1 | Завеждащ регистратура по класифицирана информация | 1 | Трудово |
| 2 | Изпълнител "Привеждане в действие звената за УК" | 0,5 | Трудово |
| 3 | Изпълнител "Поддръжка на с-ми за връзка и оповестяване" | 0,5 | Трудово |
| МД | <u>Е. Дейност "Озеленяване"</u> | 3 | |
| 1 | Техник озеленител | 1 | Трудово |
| 2 | Работник озеленяване | 1 | Трудово |
| 3 | Работник озеленяване | 1 | Трудово |

| | | | | |
|---|----------------------|--|-----|---------|
| 2 | Общ работник | | 0,5 | Трудово |
| ДД <u>Н. Дейност "Център за обществена подкрепа"</u> | | | | |
| 1 | Директор | | 1 | Трудово |
| 2 | Психолог | | 1 | Трудово |
| 3 | Педагог | | 0,5 | Трудово |
| 4 | Логопед | | 0,5 | |
| 4 | Социален работник | | 3 | Трудово |
| МД <u>О. Дейност "Личен асистент"</u> | | | | |
| 1 | Социален работник | | 1 | Трудово |
| МД <u>П. Дейност "Други дейности по културата"</u> | | | | |
| | Специалист "Култура" | | 1 | Трудово |

Председател на ОбС:


 С. Стоева
 ПРЕДСЕДАТЕЛ
 ОБЩНСКИ СЪВЕТ - ПУЛГА
 СИМФОНОВ ГИТАР