

## СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.24. (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 бъде ръководител на политическа партия, 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.

Чл.25. (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 на общината и организационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

3. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми.

5. отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и кмета на общината.

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

7. утвърждава Вътрешните правила за неуредените в наредба за общите правила за организацията на административното обслужване въпроси.

9. организира атестирането на служителите в общинската администрация.

10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

11. отговаря за воденето на регистъра по вероизповеданията;

12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане.

18. организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията;

19. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.