ПРАВОМОЩИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА:

Секретарят на Общината се назначава и освобождава от кмета на общината по реда на Закона за държавния служител, при спазване изискванията за длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в държавната администрация, с минимални изисквания за висше образование, магистърска степен, професионален опит 4 години

Секретарят на Общината не може да ръководи политическа партия, 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.

Секретарят на Общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

Секретарят на Общината изпълнява следните функции:

1.организира дейността на общинската администрация;

2.отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;

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

4.отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

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. отговаря за провеждането на местните референдуми;

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

10. организира оценяването на служителите в общинската администрация;

11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Наредба за административното обслужване, Закон за електронното управление и др. и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

12. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

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

14. изпълнява и други функции, определени със заповед на Кмета на Общината.