

4. Осъществява контрол по устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешенията за строеж на територията на община Тутракан.
5. Осъществява контрол относно законосъобразно започване и изпълнение на строителството на територията на общината.
6. Установява нарушенията и уведомява РДНСК за констатираното незаконно строителство.
7. Осъществява контрол на незаконното строителство за IV, V и VI категория строежи /съставя констативни актове за незаконно строителство, издава заповеди за премахване на незаконни строежи и др./.
8. Поддържа регистри: Регистър за съставени констативни актове за незаконно строителство на територията на община Тутракан, Регистър на издадени заповеди по ЗУТ за премахване на незаконни строежи на територията на община Тутракан, Регистър на издадени заповеди по ЗААН, свързани със ЗУТ, на територията на община Тутракан.
9. Издава разрешения и контролира дейности за прокопаване на улици, тротоари и общински терени при прокаране на проводи.
10. Обследва състоянието на строежи и открива производства по смисъла чл.195 от ЗУТ.
11. Координира и контролира дейности по ЗУЕС.
12. Поддържа регистри: Публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост на територията на гр.Тутракан, Публичен регистър на сдруженията на собствениците в режим на етажна собственост на територията на гр.Тутракан.
13. Упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на община Тутракан, програми финансирани със средства от ЕС и други донорски програми.
14. Съставя приемно-разплащателни документи.
15. Провежда политика за въвеждане на енергийна ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници.
16. Изготвяне на Технически спецификации/ Технически задания/ Задания за проектиране към обществени поръчки.
17. Подпомагане при подготовка за изготвяне на опорен план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др..
18. Разработва схеми за организация на движението в гр.Тутракан, за които няма актуализирана схема.
19. Разработва на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението и др..
20. Проучва трасета и издаване на разрешителни за определяне на маршрут и условия за преминаване на извън габаритни товари.
21. Извършва текущ контрол и подава информация за организацията и безопасността на движението, отговаря на предложения, молби и жалби.
22. Съгласува в съответствие с изискванията на ЗУТ проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби, проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности.
23. Развива и усъвършенства системите и средствата за организация и безопасност на движението.
24. Изготвя заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности.
25. Подготовка на технически задания по част „Организация и безопасност на движението“ и изготвяне на задание за проектиране на комуникационно-транспортен план на гр.Тутракан в съответствие с предвижданията на ОУП и ПУП.
26. Извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.

27. Управлява и изпълнява инвестиционната програма на общината.
  28. Разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране на инвестиции в градската среда.
  29. Организира и подпомага работата на комисията по чл.210 от ЗУТ.
  30. Подготвя и окомплектова процедурите по издаване на заповеди по чл. 16, ал. 5 от ЗУТ.
  31. Организира и поддържа архив на влезлите в сила пазарни оценки и вписаните заповеди по чл. 16, ал. 5 от ЗУТ.
  32. Изготвя проекти на решения на общинския съвет и проекти на подзаконови нормативни актове, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им.
  33. Участва в процеса по изготвяне на технически условия/задания и др. за провеждане на обществени поръчки в областта на строителството и проектирането.
- /4/ В областта на зелената система и екологията:
1. разработва планове и програми в областта на зелената система и екологията;
  2. извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустройство и паркоустройство) на община Тутракан;
  3. организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;
  4. поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Тутракан;
  5. упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративната дървесна, храстова и цветна растителност;
  6. дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;
  7. подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;
  8. следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.
- /7/ В областта на околната среда:
1. планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";
  2. планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Тутракан и контролира разходването им;
  3. организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване на общински планове, програми и инвестиционни предложения;
  4. организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета;
  5. информира гражданите за състоянието на околната среда чрез информационни екологични кампании;
  6. поддържа интернет страницата на общината в частта за околна среда;
  7. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината /предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване, и депониране на ТБО, системи за разделно събиране на отпадъци от: опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др./
  8. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на Община Тутракан;
  9. планира необходимите средства, подпомага методически и контролира дейността на Приюта за безстопанствени кучета;
  10. контролира спазването на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване

популацията на безстопанствени кучета и котки, незаконен лов и търговия със защитени и редки видове от флората и фауната;

11. извършва проверки и подготвя отговори по сигнали и жалби, свързани с околната среда;

12. извършва дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установен нарушения на законодателството за околната среда.

#### **Чл.30 Дирекция "Местни данъци и такси"**

1. Администрира местните данъци и такси, съгласно Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /ДОПК/, Закона за местните данъци и такси/ЗМТД/ и разписаните процедури и технологични карти за работа;

2. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци такси“ чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане.

3. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци и такси“ чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане.

4. Поддържа актуалността на данъчната сметка.

5. Приема, проверява и обработва декларации по ЗМДТ и изготвя съобщения за некоректно подадени декларации.

6. Издава удостоверения за данъчни оценки, приема искания за издаване на документи по ЗМДТ и ДОПК на физически и юридически лица.

7. Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и изготвя ревизионни преписки.

8. Извършва проверки, включително и на място, във връзка с точното установяване на публичните общински вземания, насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство, по искания за прихващане/възстановяване недължимите платени суми, проверки по сигнали, жалби и заявления на гражданите.

9. Осъществява действия по събиране на просрочени задължения, предвидени в ДОПК и АПК срещу неизправни длъжници по местните данъци и такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции, налагани по ЗМДТ, включително налагане на обезпечителни мерки.

10. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.

11. Съставя и връчва фишове и актове за установяване на административни нарушения.

12. Образува преписки на недобросъвестни платци на местни данъци и такси и ги предоставя за събиране от органите на Националната агенция по приходите и частни съдебни изпълнители.

13. Подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Тутракан и в Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на Община Тутракан.

14. Подготвя и предоставя информация по искане на органите по чл. 74 от ДОПК и по искане на задължените лица.

15. Съхранява приетите, обработени и издадени документи, в т.ч. и работните досиета на фирми.

16. Оказва методическа помощ и осъществява контрол на дейността на дирекциите и бюджетните заведения, свързана със събирането на местните такси и цени на услуги по ЗМДТ.

17. Осъществява взаимодействие с други органи на общината и външни организации за обезпечаване на контролните си функции.

#### **Чл.30 Дирекция "Инвестиционни дейности и евро проекти"**

1.осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

2. изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Тутракан за съответния мандат;

3. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи; 4. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;

5. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

6. анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

7. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

8. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;

9. организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;

10. подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;

11. координира включването на общината в партньорски проекти;

12. поддържа и регистър на изпълнените и в процес на изпълнение международни проекти с участието на община Тутракан;

13. разработва и координира програми за международно сътрудничество с побратимените градове на община Тутракан, както и предложения за нови международни партньорства;

14. координира участието на община Тутракан в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажименти;

15. осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации .

#### **Чл.31 Дирекция „Хуманитарни дейности“**

/1/ В областта на образованието и демографските въпроси:

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;

2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;

4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;

6. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно- възпитателния процес;

7. организира конкурси за директори на общинските детски градини;

8. участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

9. организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси.

/2/ В областта на културата осъществява следните функции:

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

2. подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

3. осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;

4. организира конкурсите за директори на общинските културни институти; д) съдейства за развитието на международния културен обмен;

5. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;

6. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;

7. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията.

/2/ В областта на връзките с обществеността:

1. осигурява ежедневно публичност и прозрачност на дейностите на Община Тутракан.

2. изготвя прессъобщения и работи върху писмени интервюта на Кмета.

3. изготвя всекидневен медиен бюлетин като следи информационния поток, свързан с основните политически събития у нас и дейността на общинска администрация.

4. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;

5. извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността;

6. координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на Интернет – страницата на общината;

7. осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

8. участва в организацията на пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за донорство и спонсорство;

/3/ В областта на социалните дейности:

1. организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към община Тутракан;

2. оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Тутракан;

3. подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;

4. подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Тутракан;

5. осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;

6. участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;

7. участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;

8. координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности.

/4/ В областта на здравеопазването:

1. анализира демографските процеси и здравното състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;
2. контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;
3. координира и контролира дейността и оказва методическа помощ на общинските лечебни заведения за извънболнична и болнична помощ;
4. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
5. организира, координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Тутракан;
6. реализира и координира дейностите, свързани с превенцията на агресията в ранна детска възраст;
7. изпълнява и координира дейностите по превенция и контрол на ХИВ/СПИН в партньорство с неправителствения сектор;
8. координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците;
9. организира, координира и участва в контрола върху дейностите по експлоатация на плажове и басейни на територията на община Тутракан.

/5/ В областта на спорта:

1. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
2. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
3. организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;
4. анализира ефективността от разходваните за спорт средства;
5. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

## **Глава четвърта**

### **Организация на работата в общинската администрация**

Чл. 32. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 33. Служителите в общинската администрация трябва:

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 актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря 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 заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват класифицираната информация;
10. да ползват икономично материали и консумативи 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 пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 34. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 35. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са грамота и почетен знак на Община – Тутракан

(3) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет или секретаря на общината, респективно ръководителя на звеното на пряко подчинение на кмета.

Чл. 36. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 37. (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, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 38. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 39. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кмет или на секретаря на общината поставена върху документите с посочванена водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената, а другите звена предоставят на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено изготвило съответния документ, го съгласува преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

#### 2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или на секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

#### 3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

#### 4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 40. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 41. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 42. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

(2) Гъвкаво работно време за служителите се въвежда със заповед на кмета на общината.

Чл. 43. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 44. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.



(3) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 45. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 46. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. II от Закона за администрацията въз основа на утвърдените с Решение № 12/21.01.16г. на Общинския съвет № 5..... заседание на Общински съвет – Тутракан структура и численост на общинската администрация.

§ 2. Изменението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 11.02.2016г...... и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Тутракан.