



ОБЩИНА РАДНЕВО

**УТВЪРДИЛ: /п/
ИНЖ. ГЕОРГИ ПЕТРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РАДНЕВО**

Съгласно Заповед № 1607/28.06.2024 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РАДНЕВО

2024 г.



ОБЩИНА РАДНЕВО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на община Раднево, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

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

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност, и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 4. (1) Общинска 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 дейност по административното обслужване на граждани и юридическите лица.

(2) В състава на общината влизат 22 населени места.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИ НА ВЛАСТ Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНА

Чл. 5. (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 осъществява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

(5) Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор 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.

Чл. 6. (1) Кметът на общината:

1. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
2. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
3. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;



ОБЩИНА РАДНЕВО

4. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата (чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА) и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

5. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;

6. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;

7. организира изпълнението на дългосрочните програми;

8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, като координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

12. организира и ръководи защитата при бедствия и аварии на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

13. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

14. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

15. председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

16. 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 ЗУТ, както и организира изпълнението им;

17. 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, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

18. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

19. 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;

20. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, не включено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;



ОБЩИНА РАДНЕВО

21. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;

22. прави периодично публичен отчет пред населението на общината за изпълнение на програмата му;

23. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

24. оказва съдействие на етажната собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

5. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата (чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА);

6. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

7. налага предвидените дисциплинарни наказания;

8. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

(3) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

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

Чл. 7. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на бюджета на общината.

Чл. 8. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

(2) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект и други служители от общинската администрация свои правомощия.

Чл. 9. (1) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Раздел II



ОБЩИНА РАДНЕВО

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА

Чл. 11. 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. 12. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 13. 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 им.

Чл. 14. (1) При осъществяване на дейността си, кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове, съобразно този правилник:

1. Заместник-кмет „Икономика, обществени поръчки, стратегическо планиране и образование“ има функции по:

- а)** управление на икономиката и финансите;
- б)** ръководство на дейностите по планиране, разработка и управление на проекти и програми, обществените поръчки и образованието.

2. Заместник-кмет „Териториално и селищно устройство, общинска собственост и социални дейности“ има функции по:

- а)** управление на устройството на територията и строителството, екологията и чистота;
- б)** управление на общинската собственост, стопанска политика, търговия, туризъм, здравеопазване, спорт и социални дейности.

(2) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на възложените им функции, съгласно този правилник и функциите, възложени им с нарочна заповед на кмета на общината.

(3) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол върху дейността на подчинените им структури, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(4) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Раздел III КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 15. В състава на община Раднево влизат следните дванадесет кметства: с. Сърнево, с. Знаменосец, с. Трояново, с. Ковачево, с. Полски Градец, с. Любеново, с. Трънково, с. Коларово, с. Боздуганово, с. Диня, с. Даскал-Атанасово и с. Тополяне.

Чл. 16. В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 17. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в



ОБЩИНА РАДНЕВО

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 им.

Чл. 18. (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 численост и структура;
 5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 6. води регистрите на населението 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 и има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
 12. изпълнява функции възложени му от кмета на общината и общинския съвет;
 13. ежегодно прави публичен отчет пред населението на кметството;
 14. свиква общо събрание на населението в кметството;
 15. разработва и представя пред кмета на общината програми за развитие на населеното място;
 16. предоставя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседанията на общинския съвет и неговите комисии.
- (2) Кметовете на кметства 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 закон, подзаконовни нормативни актове или решения на общинския съвет.
- (4) Правомощията на кмет на кметство в град Раднево, който е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.

Раздел IV КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ



ОБЩИНА РАДНЕВО

Чл. 19. (1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата си кметски заместници, в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация, в следните 9 населени места: с. Българене, с. Бели бряг, с. Ковач, с. Маца, с. Землен, с. Константиновец, с. Рисиманово, с. Тихомирово и с. Свободен.

(2) Кметските заместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 20. Кметските заместници 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 им.

Чл. 21. (1) Кметският заместник:

1. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

6. води регистъра на населението и регистрите по гражданското състояние и предоставя свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпраща актуална информация на държавните и общински органи;

7. отговаря за спазването на актовете на общинския съвет на територията на населеното място;

8. предоставя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседанията на общинския съвет и неговите комисии;

9. ежегодно се отчита за дейността си пред кмета на общината и пред населението.

(2) Назначените от кмета кметски заместници могат да присъстват на заседанията на общинския съвет, на заседанията на комисиите и да вземат отношение по въпроси от дневния ред, които се отнасят до съответните населени места.

(3) Кметските заместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината.

(4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ



ОБЩИНА РАДНЕВО

Чл. 22. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Общата численост на персонала в общинска администрация се утвърждава от общинския съвет по предложение на кмета на общината.

Чл. 23. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана, обособена в шест дирекции. Извън нея са отделни направления, които упражняват отделни функции по специални закони.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на граждани 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. 24. 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.

Чл. 25. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 26. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Етичен кодекс за поведение на служителите в община Раднево.

Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 27. (1) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(3) Секретарят 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,



ОБЩИНА РАДНЕВО

синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 28. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

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

9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

10. организира и контролира годишното оценяване на служителите от общинската администрация;

11. в рамките на компетентността на общината, осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината;

12. организира и контролира изпълнението на задачите и дейности, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за опазване на личните данни, Закона за достъп до обществената информация, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

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

14. организира, съвместно с директорите на дирекции, обучението на служителите;

15. организира „Съвет на кметовете“;

16. организира и координира дейността на администрацията по подготовката на заседанията на Общинския съвет;

17. изготвя ежегодно и изпраща до Главния секретар на Министерски съвет доклад за състоянието на общинската администрация;

18. изпълнява задължения на упълномощен представител на ръководството по системата за управление на качеството ISO 9001:2015;

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.



ОБЩИНА РАДНЕВО

Раздел III ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 29. (1) Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на общината и съобразно дадените му правомощия организира, ръководи, координира и контролира дейността по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на община Раднево, съобразно Закона за устройство на територията, като:

1. провеждане и контрол върху действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ (Закон за устройство на територията);
2. предлага мотивирано пред кмета на община Раднево изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива;
3. издава разрешения за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия в обхват до един квартал;
4. следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми;
5. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им;
6. поддържа архив на издадените строителни книжа;
7. разрешава или отказва да се изработи проект за изменение на устройствените планове;
8. поддържа регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им;
9. поддържа регистър на издадените разрешения за строеж;
10. поддържа регистър на въведените в експлоатация строежи;
11. председателства Експертния съвет по устройство на територията;
12. издава визи за проектиране;
13. съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти;
14. одобрява градоустройствени схеми;
15. издава разрешения за изработването на комплексни проекти за инвестиционна инициатива;
16. издава Разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване;
17. издава Удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V-та категория;
18. участва в комисии на община Раднево;
19. отговаря за архитектурно–художественото оформяне на населените места в община Раднево.

(2) При изпълнение на задълженията си главният архитект се подпомага от дирекция „Териториално-селищно устройство“.

Раздел IV ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 30. (1) За осъществяване на предварителен контрол кметът на общината назначава финансов контролър.

(2) Финансовият контролър изпълнява следните функции:



ОБЩИНА РАДНЕВО

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразността преди вземане на решение за поемане на задължение или за извършване на разход;
 2. проверява документите и приложенията към тях по силата на които се поема задължение или се извършва разход;
 3. участва в изграждането и въвеждането на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в община Раднево;
 4. участва в разработването, поддържането, изменението и актуализирането на основните процедури в СФУК при промяна на нормативната база, структурата на общината, както и в отговор на установени грешки, слабости и пропуски в нея;
 5. осъществява контролна дейност за спазване на писмените политики и процедури, въведени от кмета на общината;
 6. оказва методическа помощ при прилагането на СФУК;
 7. изготвя годишния доклад за състоянието и адекватността на СФУК в община Раднево и подпомага кмета за организиране на цялостния процес за попълване, събиране и обобщаване на информацията по чл. 8 от ЗФУКПС за функционирането, адекватността, ефективността и ефективността на СФУК в община Раднево;
 8. извършва контрол върху договорите и договорната дисциплина, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
 9. участва в организирането и предоставянето пред министъра на финансите на информация за състоянието на СФУК в община Раднево за съответната година;
- (3) Осъществявайки дейността си, финансовия контролор е функционално независим.

Раздел V ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

Чл. 31. Звено за вътрешен одит изпълнява следните функции:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит, в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звено „Вътрешен одит“ и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. подпомага общината за постигане на целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплинарен подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление при спазване принципите на независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност;
3. осъществява дейност по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително финансираните със средства от Европейския съюз, разпоредителите с бюджет от по-ниска степен при общината и на търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;



ОБЩИНА РАДНЕВО

4. дава на кмета на общината независима и обективна оценка за състоянието на финансовото управление и контрол на всички одитирани структури, програми, дейности и процеси, в т.ч. за спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

5. идентифицира и оценява рисковете в организацията;

6. оценява адекватността и ефективността на системата за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите;

7. дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията;

8. докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на кмета на общината, а при необходимост и на одитния комитет, ако има сформиран такъв;

9. консултира ръководството на общината по негово искане, като дава съвети, мнение, провежда обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

10. представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на кмета на общината и одитния комитет, ако има сформиран такъв;

11. изпраща годишния доклад за дейността по вътрешен одит чрез кмета на общината на министъра на финансите, в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

12. дава становище относно съответствието на информацията в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в общината за съответната година с резултатите от извършените одитни ангажименти;

13. поддържа връзки с всички дирекции в общинска администрация, външните одитори от Сметната палата, Министерството на финансите – дирекция „Методология на контрола и вътрешен одит“ и Централно хармонизиращо звено за вътрешен одит.

Раздел VI

ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ „ОТБРАНИТЕЛНО-МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА, УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ, ОБЩЕСТВЕН РЕД И СИГУРНОСТ“

Чл. 32. Главен експерт „Отбранително-мобилизационна подготовка, управление при кризи, обществен ред и сигурност“ изпълнява следните функции:

1. разработване плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провеждане мероприятия по подготовка за работа във военно време;

2. разработване на военновременния план на общината и периодичното му актуализиране, в съответствие с методологията за военновременен планиране;

3. поддържане пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

4. организиране подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;



ОБЩИНА РАДНЕВО

5. организиране на денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

7. осъществяване и на други задачи, възложени му от кмета на общината, свързани със защита на населението при бедствия и аварии;

8. организира планирането, прогнозирането, превантивната дейност, наблюдението, ранното предупреждение и оповестяване, анализ и определяне на алтернативи за реагиране, обучение на населението за начините на поведение и действия при кризи;

9. извършва оценка, прогнозиране на развитието и взимане на решения за преодоляване на кризите от всякакъв характер;

10. разработва правила за създаване на необходимите знания, навици и умения за действие в кризисни ситуации от страна на общинската администрация;

11. създава организация и осъществява контрол по спазване правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на общинските обекти;

12. осъществява контрол относно изправността на противопожарните уреди, съоръжения и системи;

13. изготвя и ежегодно актуализира Планове за евакуация на личния състав и пребиваващите в сградите на общинската администрация при пожар и авария;

14. води отчет на предоставените запаси от индивидуални средства за защита, като носи отговорност по съхраняването, обновяването и поддържането на същите;

15. участва в подготовката на цялостната документация по обявяване на бедствено положение от кмета на общината;

16. контрол по спазване на охранителния и пропускателен режим в сградата на общинска администрация;

17. организира видеонаблюдението на сградата на общината и прилежащия район, служебния паркинг, гаражите, така и системата за видеонаблюдение в града. Във връзка с тези си задължения:

17.1. има достъп до и обработва лични данни, свързани с видеонаблюдението;

17.2. обработва и съхранява добросъвестно личните данни, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни и предотвратява тяхното разпространение, или узнаване от лица, които нямат право на това. Всички данни от процеса на видеонаблюдение, които представляват лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни и стават достояние на обработващият ги служител, при, или по повод изпълнението на неговите задължения, са служебна тайна и не се разпространяват под каквато и да било форма. Като разпространяване на информация се счита и коментирането на въпроси, свързани с видеонаблюдението с външни лица, или със служители на други дирекции и отдели, които нямат нужните правомощия. Забраната важи и за изнасяне на документи и файлове от работното място на служителя, обработващ лични данни при видеозаснемане.

17.4. поддържа личните данни във вида на тяхното създаване за срок не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват;

17.5. използва личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират и не ги обработва допълнително по начин, несъвместим с тези цели;



ОБЩИНА РАДНЕВО

- 17.6. обработва персонално данните;
- 17.7. спазва реда за съхраняване и унищожаване на лични данни;
- 17.8. забранява се изнасянето на видеозаписи от охранителни камери, както и снимането, правенето на аудио и видео записи от компютрите или мониторите с телефон или други технически устройства;
- 17.9. забранява се достъпът на трети лица, без съответните права, до помещението, в което се намира техниката за видеонаблюдение.
18. връчва уведомления, призовки, АУАН и други документи, изпращани от съд, прокуратура, полиция, НАП и др. институции. Подпомага служителите на общинска администрация във връзка с изпълнението на задълженията им по предходното изречение;
19. подпомага служителите от администрацията по прилагане на Наредбите на Общинския съвет;
20. осъществява административно-наказателна дейност по Наредба № 1 за обществен ред и сигурност;
21. осъществява контрол по спазването на обществения ред по време на заседанията на Общинския съвет;
22. осъществява контрол при ползването на паркинга на община Раднево;
23. следи за спазването на пропускателния режим от страна на външни фирми и организации при извършването на ремонти в сградата на общината, доставки на стоки, както и провеждането на прояви в зала № 1 на общината;
24. участва в проверки, касаещи охраната и пропускателния режим в сградата на общинска администрация;
25. координира от страна на общината дейностите, включени в договора за сигурност и обществен ред между община Раднево и РУ Полиция.

Раздел VII

ГЛАВЕН СПЕЦИАЛИСТ „ЗАВЕЖДАЩ РЕГИСТЪР КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ“

Чл. 33. Главен специалист „Завеждащ регистър класифицирана информация“ изпълнява следните функции:

1. отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;
2. съхранява списъците на служители, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;
3. следи за сроковете за защита на класифицираната информация;
4. периодично проверява наличността и начина на съхранение на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите и при установяване на нарушения писмено докладва на служителя по сигурността на информацията;
5. незабавно докладва за случаи на нерегламентиран достъп до материали, съдържащи класифицирана информация;



ОБЩИНА РАДНЕВО

6. взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати в рамките на работното време;

7. при установяване на нарушения на мерките за физическа сигурност на помещенията на регистратурата, служителят незабавно уведомява гл. експерт ОМПУКОРС, като взема мерки за запазване на фактическата обстановка.

8. подпомага гл. експерт ОМПУКОРС в цялостната му дейност;

9. работа по военния отчет на българските граждани и техника – запас в офис за военен отчет в община Раднево на основание заповед на областен управител на област Стара Загора;

10. заместване в ограничен обем на гл. експерт ОМПУКОРС (отговаря за дейността на дежурните по ОбСС);

11. прилагане на Закона за защита на класифицираната информация;

Раздел VII

ЗВЕНО ПО ЧЛ. 29а ОТ ЗМСМА

Чл. 34. Звеното по чл. 29а от Закона за местното самоуправление и местната администрация е самостоятелно звено в структурата на общинската администрация, което подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

Раздел VIII

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 35. Общата администрация е структурирана в две дирекции:

1. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ (АПИО).

2. Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС).

Чл. 36. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ има следните функции:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически неговата дейност и извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридическите лица;

2. разработва, координира и контролира дългосрочни и краткосрочни програми на дирекцията;

3. организира и координира поддръжката, актуализирането и развитието на информационните технологии в общината и работи за въвеждане на електронните услуги в общината;

4. организира и контролира дейността на Центъра за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ);

5. организира и координира работата на администрацията по поддържането на системата за управление на качеството ISO 9001:2015 и организира вътрешния одит;



ОБЩИНА РАДНЕВО

6. координира дейността по обучението и повишаване квалификацията на работещите в общинската администрация;

7. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

8. организира и осъществява информационни и административни услуги на физически и юридически лица;

9. участва в комисиите за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и Кодекса на труда, съблюдава законосъобразността на актовете по трудовите и служебните правоотношения на служителите в общината. Подготвя документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите по действащото законодателство;

10. осъществява деловодната дейност и организира документооборота в общината. Систематизира и съхранява документите от текущия в основния архив;

11. поддържа и съхранява информационните масиви на населението в общината;

12. създава и поддържа електронни регистри на актовете за гражданско състояние;

13. работи с регистрите по гражданско състояние на всички населени места от общината;

14. съхранява регистрите по гражданско състояние на всички населени места от общината;

15. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете и кметските наместници;

16. извършва информационно-аналитична работа във връзка с жалбите, предложенията и сигналите на гражданите;

17. поддържа връзка с дирекциите в общинската администрация, дирекции АПИО от други общини, областна администрация, дирекция „Държавна администрация“ при Министерски съвет;

18. попълва ежегодно доклада за състоянието на администрацията;

19. поддържа страницата с конкурси за незаети длъжности;

20. поддържа системата за самооценка на административното обслужване;

21. генерира и поддържа автоматизирания регистър „Население“ и Локална база „Население“. Отговаря за съхраняване на документите и картотечните регистри и достъпа до информация на „Локална база данни“ (ЛБД);

22. отговаря за верността и сигурността в ЛБД и картотечните регистри;

23. издава различни видове удостоверителни документи, относно гражданското състояние на гражданите на базата на съществуващите документи;

24. съставя, съхранява и поддържа регистрите за гражданско състояние. Архивира и отразява всички промени по тях, както чрез решения на съда, така и по други документи в актовете по гражданско състояние;

25. извършва дейности по припознаване, осиновяване и обработка на свързаните с тях документи;

26. приема и обработва заявления за издаване на нови документи за самоличност на български граждани и на постоянно пребиващи чужденци в община Раднево;

27. поддържа Националния класификатор на населението и постоянните адреси-добавяне, заличаване и коригиране на адреси;



ОБЩИНА РАДНЕВО

28. дава методически указания във връзка с разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

29. организира правилното оформяне на документите при сключването и промяната на трудовите и служебните правоотношения, на допълнителната трудова заетост в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите на общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

30. работи за приобщаване на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите;

31. води статистическа отчетност за числеността на персонала. Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена по прилагането на нормативната база и заплащането на труда;

32. организира работата и получаването, разпределението и изпращането на кореспонденцията на общината;

33. организира съхраняването на архивния фонд на общината;

34. организира и осъществява дейността по изграждане на автоматизирана информационна система в общинската администрация;

35. осъществява дейността по проектиране, внедряване и съпровождане на приложни програмни продукти и технологии при компютъризацията на информационното обслужване и дейностите в общинската администрация;

36. предприема необходимите организационни и технически мерки за предотвратяване на злоупотреба с данните, чрез използване на система за нива на достъп;

37. организира и осъществява дейността по изпълнение Вътрешните правила за административно обслужване;

38. подготвя и предлага за обсъждане предложения за внедряване на електронните услуги в общината;

39. работи за постигане публичност и обществен престиж относно дейността на община Раднево, поддържа връзки с местните, регионалните и национални медии;

40. организира дейността на общинската администрация по предоставяне на обществена информация (ЗДОИ);

41. контролира системно заявените и предоставените услуги на гражданите от общината в Центъра за услуги и информация на гражданите (ЦУИГ);

42. чрез Центъра за услуги и информация на гражданите:

а) регистрира заявленията, молбите и жалбите на гражданите;

б) осигурява информация, окомплектоване, приемане на молби и преписки,

в) свързани с гражданско състояние, стопански дейности, общинска собственост, ТСУ;

г) разпространява информация за извършване на услуги, предоставяни от различни институции в общината и страната;

д) осъществява обратна връзка с гражданите;

е) извършва събирането на такси и неданъчни приходи на общината;

ж) извършва административни услуги, използвайки принципа „На едно гише“;

43. чрез юристите в дирекцията;



ОБЩИНА РАДНЕВО

а) осъществява правното обслужване на общинската администрация, звената към нея и Общински съвет;

б) задължително изразява становища, мнения и предложения по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет, като ги парафира, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;

в) изразява становища, мнения и предложения по законосъобразността на проектите на нормативни актове, административни актове, договори, заповеди на кмета на общината, участва в изготвянето на такива и ги парафира, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;

г) оказва правна помощ на звената към общинската администрация при осъществяването на техните функции, като изразява становища, мнения и предложения по законосъобразността на изготвените от тях проекти за нормативни и административни актове;

д) осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела, по които страна е общината, звената към нея, кмета или общинския съвет;

е) представлява общината, звената към нея, кмета и общинския съвет пред органите на прокуратурата, следствието, полиция, съдебни изпълнители, нотариуси;

ж) организира защитата на интересите на общината и звената към нея по изпълнението на сключените договори;

з) координира законосъобразността на извършените дейности и ги аргументира пред контролни и ревизионни органи;

и) организира компетентно проучване и решаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани;

й) съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

к) участва в процедурите по назначаване на служители в общината и следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудови правоотношения, както и с реализирането на дисциплинарната отговорност на служителите;

л) участва в подготовката и актуализирането на проектите за щатното разписание на длъжностите в общинската администрация и звената към нея, съгласно действащото законодателство;

м) участва в разработването на вътрешни правила и правилници на общината и звената към нея, както и в наредбите на Общински съвет;

44. дирекцията организира техническата подготовка и произвеждането на избори в общината;

45. в областта на връзките с обществеността и протокола:

а) организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

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

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



ОБЩИНА РАДНЕВО

г) координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на интернет – страницата на общината;

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

е) организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за донорство и спонсорство;

ж) отговаря за спазването на протокола в общината;

з) организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.

46. дирекцията поддържа връзки с всички отдели в общинската администрация, Национална агенция по приходите, Районно управление „Полиция“, Дирекция „Бюро по труда“, Дирекция „Социално подпомагане“, ТЗ ГРАО - Стара Загора, ИПА и фирмите поддържащи компютърната техника, хардуер и софтуерни програми и др. правителствени, политически, обществени и граждански организации свързани с дейността ѝ.

Чл. 37. Дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ има следните функции:

1. извършва оперативно управление на бюджетните средства и на сметките за средства от ЕС;

2. извършва счетоводното обслужване на общината;

3. изготвя ведомости за заплатите на служителите от общината (общинска администрация и звена), на заетите по програми и проекти, в т.ч. и европейски, и подава Декларации 1 и 6 към НАП, издава УП 2 и УП 3;

4. изготвя и подава месечни и годишни декларации по ЗДДС, ЗКПО и ЗДДФЛ;

5. изготвя и представя отчети по Закона за статистиката - работна заплата, ДМА и други;

6. изготвя и представя баланс и други отчетни форми в срокове съгласно указания от МФ и други;

7. съответните отговорни служители попълват необходимите реквизити и подписват документи по СФУК;

8. изготвя проектобюджета и бюджета на общината; бюджетната прогноза за три години; планира сметките за средства от ЕС; следи за изпълнението на бюджета и подготвя предложения за неговата актуализация

9. изготвя отчети за общинския дълг;

10. изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметки за средства от ЕС и на сметки за чужди средства;

11. изготвя длъжностно и щатно разписание на общинската администрация и структурираните към нея бюджетни звена;

12. води отчетност на всички материални активи и извършва инвентаризации;

13. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ;

14. изпраща уведомления чрез ИС Разплащания с публични средства.

15. дирекцията поддържа връзки с всички дирекции в общинската администрация, Национална агенция по приходите, Териториално статистическо бюро, дирекция „Бюро по труда“, дирекция „Финанси“ в областната администрация, Министерство на



ОБЩИНА РАДНЕВО

финансите, Министерство на регионалното развитие и благоустройството, ПУДООС, Агенция „Пътна инфраструктура“, обслужваща банка, НОИ, ВРБ.

Чл. 38. Специализираната администрация е структурирана в четири дирекции:

1. Дирекция „Обществени поръчки, стратегическо планиране и образование“
3. Дирекция „Местни данъци и такси“
4. Дирекция „Териториално и селищно устройство“
5. Дирекция „Общинска собственост и социални дейности“

Чл. 39. Дирекция „Обществени поръчки, стратегическо планиране и образование“ включва два отдела:

1. Отдел „Обществени поръчки“;
2. Отдел „Стратегическо планиране и образование“.

Чл. 40. Отдел „Обществени поръчки“ изпълнява следните функции:

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен план график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

2. разработва документациите за участие, без технически условия и задания, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

3. дава становища по законосъобразността на предоставените условия и задания от другите специализирани направления за организиране на процедура по възлагане на обществена поръчка, като при несъгласие прилага мотивирано писмено становище;

4. съхранява сключените договори за възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;

5. упражнява съвместно с другите специализирани звена от структурата на общината, имащи преки отговорности към конкретните процедури, текущ и последващ контрол по изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки;

6. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;

7. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

8. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и архивира досиета на приключили процедури съгласно нормативните изисквания;

9. съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби срещу решения на кмета на община Раднево във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

10. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;

11. води регистър на сключените от общината договори.

Чл. 41. Отдел „Стратегическо планиране и образование“ изпълнява следните функции:

а) в областта на стратегическото планиране:

1. подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики, подготвя отчета на програмата за управление на кмета;



ОБЩИНА РАДНЕВО

2. събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за възможностите за финансиране на проекти от различни програми на ЕС и други източници;

3. организира и координира дейността на общинската администрация и общинските институции по разработване на проектни предложения и кандидатстване на община Раднево за привличане на инвестиции, в това число участие в сформираните екипи за подготовка и кандидатстване по различни програми на ЕС и др. национални или регионални програми;

4. координира управлението, извършва мониторинг и отчита процеса по осигуряване на задължителната устойчивост на успешно изпълнените проекти с външно финансиране, на община Раднево като бенефициент или партньор;

5. осъществява и контролира цялостната комуникация с всички външни организации във връзка с разработване, изпълнение и отчитане на проектите на община Раднево с външно финансиране;

6. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондове на ЕС, национални и международни програми, както и информира гражданите и бизнеса за възможностите за кандидатстване по национални и международни програми за насърчаване на инициативността и развитието на бизнеса;

7. организира разработването и координира изпълнението на стратегии, програми и планове за развитие на община Раднево в областта на стратегическото планиране, в това число организира и координира разработването и наблюдение изпълнението на Плана за интегрирано развитие на община Раднево;

8. поддържа връзки с всички дирекции в общинска администрация, областна администрация Стара Загора, министерства, агенции, фондове и общини от страната и чужбина;

9. осъществява връзките на общината с неправителствени организации от региона, страната и чужбина, с цел развитието на община Раднево;

10. участва в дейности по установяване на контакти с представители на международни правителствени и неправителствени организации, дипломатически институции и структури на Европейския съюз със седалища в Република България.

б) в областта на образованието:

1. дългосрочно и краткосрочно планиране дейността на учебните и детски заведения: задължителното училищно обучение; средства за издръжка, ремонт и оборудване на учебните и детски заведения; условията за здравословен начин на живот на подрастващите; отдих, спортна база и стипендии;

2. поддържа набор от информация и данни, необходими за планирането в сферата на образованието и кадровото осигуряване;

3. участва със свой представител в провеждането на конкурси за директори на училища, както и организира провеждането на конкурси за директори на детските заведения;

4. осъществява дейности по организация и координация между училища, детски заведения и институциите, работещи с деца;



ОБЩИНА РАДНЕВО

5. поддържа връзка с Регионално управление на образованието и Министерство на образованието и науката, както и с всички отдели в общинска администрация и областна администрация имащи отношение към дейността.

Чл. 42. Дирекция „Местни данъци и такси“ има следните функции:

1. осъществява цялостното администриране на местните данъци и такса за битови отпадъци, глоби по ЗМДТ, чрез функциите по установяване и събиране на местните данъци и такси и глоби, посредством касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводяване задълженията и плащанията на физически и юридически лица, поддържане и равняване по партиди и вид плащане на община Раднево;

2. осъществява действия по събиране на просрочени задължения предвидени в ДОПК срещу неизправни длъжници по местните данъци и такси, глоби и имуществени санкции налагани по ЗМДТ;

3. подпомага Дирекция „Финансово-счетоводни дейности“ при съставяне бюджета на общината, чрез извършване на анализ и изготвяне на прогноза за касовото изпълнение на собствените приходи от местни данъци и такси;

4. приемане и обработване на данъчни декларации по ЗМДТ за придобити недвижими имоти, МПС, данък дарение, данък наследство, патентен данък, туристически данък и данък таксиметров превоз на пътници, по реда на чл. 14, чл. 54, чл. 32, чл. 42, чл. 61н, чл. 61р и чл. 61х от ЗМДТ;

5. издаване на удостоверения за данъчна оценка, приемане на искания за издаване на документи по ЗМДТ и ДОПК на физически и юридически лица;

6. оказване помощ на данъкоплатците по прилагането на нормативните разпоредби;

7. съставяне и връчване на актове за установяване на задължения и комплектуване преписки на изпълнителни дела и предаването им в ТД на НАП и на съдебни изпълнители;

8. извършване на проверки и изготвяне на отговори по писмени запитвания на задължени лица и външни институции;

9. прихващане и възстановяване на надвнесени суми на физически и юридически лица по реда на ДОПК.

Чл. 43. Дирекция „Териториално и селищно устройство“ има следните функции:

1. участва в разработването и реализирането на стратегии, прогнози, програми и планове, отразяващи общинската политика в областта на устройство на територията, градоустройството, строителството, екология, сметосъбиране и поддържане на зелената система;

2. разработва и предлага политиката на общината в областта на благоустройството;

3. организира и контролира изпълнението на нормативните актове и приетите наредби на Общинския съвет, касаещи обсега на дейността на дирекцията;

4. провежда процедури по устройствено планиране на териториите, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) – създаване, одобряване и изменение на устройствени схеми и планове;

5. провежда действия във връзка с одобряването и съгласуването на инвестиционните проекти, разрешаване на строителството, начало на строителството и взаимоотношения в строителния процес, завършване на строителството;



ОБЩИНА РАДНЕВО

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

7. поддържа кадастралните планове, включително и на подземни проводни и съоръжения;

8. издава скици от кадастралните и регулационни планове, удостоверения в изпълнение на чл. 54 от ЗКИР, удостоверения, относно данни от надземен и подземен кадастр, заверява копия от кадастр и регулационни планове, издава справки и заверки на копия от ръчни скици, обслужва с кадастрална информация, надземен и подземен кадастр, обслужва с информация от архив „Вертикално планиране”, с геодезическа информация за нивелачни репери и регулационни репери;

9. упражнява контрол по строителството по отношение откриване на площадки и изпълнение на мероприятията заложи в проекта по организация на строителството;

10. прави проверки по жалби и съставя констативни протоколи, технически анкети по искания на заинтересовани лица;

11. прави проверки за незаконно строителство и открива процедури по премахването им;

12. организира създаването и поддържането на архив на одобрените устройствени планове и измененията им, архив на издадените строителни книжа;

13. организира създаването и поддържането на регистър на всички решения за изработване на ПУП и на измененията им, регистър на одобрените инвестиционни проекти, регистър на издадените разрешения за строеж и регистър на въведените в експлоатация строежи, регистър на издадените протоколи за строителна площадка и ниво, регистър на заповедните книги, регистър на издадените актове по ЗАНН, регистър на издадените констативни актове по ЗУТ, регистър на издадените актове за узаконяване, регистър на техническите паспорти, регистър на разрешителните за водоземане и заустване, регистър на издадените разрешителни за ползване на воден обект – публична общинска собственост, регистър на домашните и безстопанствени кучета, регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаса, стъкло, хартия и картон;

14. изготвя техническите спецификации при различните процедури по ЗОП, свързани с дейността на дирекцията;

15. участва при разработване на проекти за финансиране по оперативните програми и структурни фондове на ЕС, както и други донорски организации за обекти на сградната и техническата инфраструктура, и обекти в сферата на екологията, чистотата и зелената система;

16. събира данни и представя обобщена информация за необходимостта от капиталови разходи и текущи ремонти на общинската инфраструктура и изготвя предварителни КСС за обектите;

17. извършва инвеститорска дейност на общински обекти и осъществява контрол по поддържането, реконструкцията, основния ремонт и модернизацията на сградите, Ел. и ОВ-съоръженията, пътища и ВиК инсталации на територията на общината;

18. организира комплектуването и съхраняването на досиетата в техническия архив на дирекцията;



ОБЩИНА РАДНЕВО

19. разработва и реализира проекти и програми, осъществява контрол в областта на околната среда;

20. осъществява дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове, организира и провежда инициативи, свързани с политиката на общината по опазване на околната среда;

21. осъществява дейности по поддържане на естетичен вид на населените места, опазване на общинската собственост и чистота;

22. отговаря за целесъобразното и законосъобразно изразходване на финансовите средства по бюджета на общината за екология и чистота на града;

23. упражнява текущ и последващ контрол по изпълнение на обществените поръчки, касаещи сферата на дейност на дирекцията;

24. ръководи и контролира работата на бюджетното звено „Чистота“, и „Озеленяване“;

25. дирекцията поддържа връзки с всички дирекции в Общинска администрация, Областна администрация, Агенция по кадастъра, РДНСК, ДНСК, Министерство на регионалното развитие и благоустройството, Министерство на околната среда и водите, ВиК, Електроразпределителните дружества, Районно управление на полицията, Агенция „Пътна инфраструктура“, Областно пътно управление, Републиканска пътна мрежа, РИОСВ.

Чл. 44. Дирекция „Общинска собственост и социални дейности“ има следните функции:

а) в областта на общинската собственост:

1. отписва имоти от актовете книги за общинска собственост;

2. съставя и съхранява актовете за общинска собственост;

3. води регистри, предвидени в Закона за общинската собственост;

4. издава удостоверения, относно собствеността и статута на имоти по искане на физически и юридически лица;

5. удостоверения за наличие или липса на реституционни претенции;

6. предоставя преписи от документи по искане на физически и юридически лица;

7. организира отчуждаването на имоти - частна собственост за общински нужди; придобиването право на собственост и ограничени вещни права върху имоти; продажбата на имоти-частна общинска собственост чрез търг или конкурс; продажбата на жилищни имоти-общинска собственост на настанени в тях наематели;

8. организира: дарение на имоти - частна общинска собственост; замяна на имоти и/или вещни права върху имоти – частна общинска собственост с имоти и/или вещни права върху имоти, собственост на други лица;

9. организира прекратяването на съсобственост между общината и други лица чрез: делба, продажба на частта на общината, откупуване на частта на другите лица, замяна;

10. организира учредяването на: право на строеж върху общински поземлени имоти чрез търг или конкурс; безвъзмездно право на строеж върху общински поземлени имоти; право на строеж върху общински поземлени имоти без търг или конкурс; право на ползване върху общински поземлени имоти чрез търг или конкурс; безвъзмездно право на ползване върху общински поземлени имоти; право на ползване върху общински поземлени имоти без търг или конкурс;



ОБЩИНА РАДНЕВО

11. изготвя предварителни и окончателни договори в случаите по чл. 15, ал. 3 и чл. 17, ал. 2 от ЗУТ;

12. участва в процедури по учредяване на концесии, упражнява контрол по изпълнение и прекратяване на сключените договори;

13. управлява общинския жилищен фонд, ателиета и гаражи;

14. участва в комисии за установяване на жилищните нужди на гражданите;

15. поддържа картотека на нуждаещите се от жилища лица и семейства; настанява граждани с доказани жилищни нужди в жилища от общинския жилищен фонд; обслужва договорите за наем на настанените в общински жилища, ателиета и гаражи;

16. ръководи, координира и контролира служителите на които са вменени функции по управлението на общинските жилища;

17. следи стопанисването и управлението на имотите общинска собственост, отдадени под наем и организира ползването им, както за стопанска дейност, така и за нуждите на политическите партии, юридическите лица с нестопанска цел, доболничната помощ и др.;

18. изготвя договори за наем и последващи анекси и споразумения към тях при отдаване под наем на общински обекти;

19. изготвя договори за разрешаване на рекламна дейност на територията на общината, както и последващи анекси и споразумения към тях;

20. администрира изцяло организацията и дейността на общинските пазари;

21. следи стопанисването и управлението на обектите общинска собственост на територията на общинските пазари;

22. следи редовността на плащанията по договорите за наем и за рекламна дейност и изготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията и подготвя документи за образуване на дела при просрочени плащания;

23. организира процедурите и извършва действията по освобождаване на обекти общинска собственост, след прекратяване на договорите за наем;

24. издава заповеди за изземване по чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

25. организира отдаването под наем земеделски земи – публична и частна общинска собственост; отдаването под аренда земеделски земи за създаване на трайни насаждения; регистрира пчелните семейства в землището на община Раднево;

26. управлява общинския горски фонд, съгласно Закона за горите и Правилника за приложението;

27. получава и разпределя одобрени заявки за различните дейности на общината;

28. организира изпълнението на нормативната уредба, регламентираща осъществяването на стопанската дейност на територията на общината;

29. разработва, координира и контролира организацията и дейността в търговската мрежа на дребно и едро и в услугите на територията на общината;

30. планира, ръководи, организира и контролира стопанските дейности, и администрира изцяло търговската дейност;

31. разработва, координира и контролира организацията и дейностите по туризъм в общината;



ОБЩИНА РАДНЕВО

32. определя категориите на местата за настаняване и заведения за хранене и развлечения в съответствие със Закона за туризма и извършва проверки на място и по документи по спазването на изискванията им;

33. води регистър на всички категоризирани обекти;

34. консултира потребителите по ЗЗП, упражнява контрол върху спазването на правата им, извършва проверки на място и по документи на обекти развиващи търговска дейност;

35. разработва транспортни схеми, следи за изпълнението им, организира и провежда търгове за превоз на пътници, издава разрешителни за таксиметров превоз;

36. контролира изпълнението на сключените договори за ел. енергия, вода и телефонни услуги;

37. ръководи и контролира дейностите по поддръжката на общинската собственост и служителите в бюджетно звено „Поддръжка на собствеността“, както и на звено „Бани и перални“;

б) в областта на социалните дейности:

1. планиране провеждане на общинската политика в сферата на здравеопазването, социалните услуги и трудовата заетост в съответствие със законите и други нормативни документи;

2. контролиране на дейността на социалните, детските, здравните заведения и медицинските специалисти в тях, осъществява контакти с личните лекари и лекарите по дентална медицина в общината;

3. координиране дейността на общината с Регионалната здравна инспекция, Районната здравно осигурителна каса и Бюрото по труда по проблемите на здравеопазването и трудовата заетост;

4. участие в разработването на здравни и профилактични програми на регионално и общинско равнище, както и общински програми и проекти, касаещи трудовата заетост;

5. организация на дейностите по охрана на труда и трудова медицина в Общинска администрация и нейните мероприятия;

6. планиране и осъществяване на общинската политика в сферата на културата;

7. изготвяне на годишния културен календар в общината и контрол върху изпълнението му;

8. координира дейността на културните институции и читалища на територията на общината;

9. регистрира различните вероизповедания на територията на общината;

10. административно и техническо осигуряване на дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

11. осъществяване на връзка и координация с обществените възпитатели, Детска педагогическа стая, Пробационната служба, отдел „Закрила на детето“ към Дирекция “Социално подпомагане”, социално-педагогически интернати, възпитателни училища и училищните комисии за борба с противообществените прояви;

12. осъществява дейности по организиране провеждането на политиката на общината за интеграция на малцинствените групи;

13. изпълнява изискванията на Закона за закрила от дискриминацията;



ОБЩИНА РАДНЕВО

14. подпомага дейността и създава предпоставки за нормалното функциониране на лицензираните спортни клубове;

15. организира и ръководи развитието на детско-юношеския спорт и основните спортни прояви на учащите се в общината;

16. организира културни и спортни мероприятия на общинско ниво и координира участията на областно и национално ниво;

17. осъществява дейности по програмите на УНИЦЕФ, свързани с инициативата „Община-приятел на детето”;

18. изработва Програма за закрила на деца с изявени дарби и организира дейностите по осъществяването ѝ;

19. поддържа връзка с Министерство на младежта и спорта, Детска педагогическа стая, Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, както и с всички отдели в Общинска администрация, Областна администрация.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 45. Дейността на Общинската администрация се осъществява от служители по служебно и трудово правоотношение.

Чл. 46. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 47. Държавни служители са ръководните и експертни длъжности в общинската администрация в съответствие със Закона за държавния служител, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл. 48. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред в общинската администрация.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред на общинската администрация се утвърждава от кмета на общината по предложение на секретаря на общината.

Чл. 49. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции, може да определи и допълнителни изисквания с длъжностната характеристика.

Чл. 50. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжности по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 51. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението им, съобразно длъжностните характеристики.



ОБЩИНА РАДНЕВО

Чл. 52. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, 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.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 53. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 54. (1) Служителите в общинската администрация имат право на работно облекло.

(2) Държавните служители получават представително облекло на стойност за една календарна година:

1. за ръководни длъжности – до 450 лв.

2. за експертни длъжности – до 250 лв.

(3) Служителите по трудово правоотношение получават работно облекло на стойност, определена с колективния трудов договор.

(4) Кметът на общината ежегодно определя със заповед конкретната стойност на представителното и работното облекло.

(5) Средствата за представително и работно облекло се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 55. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 56. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата.

Чл. 57. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им, се определят с Правилника за вътрешния трудов ред в общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Средствата за награди се изплащат от бюджета на общината.

Чл. 58. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 59. 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.

Чл. 60. (1) За решаване и разработване на различни въпроси от дейността на общинската администрация кметът на общината със заповед сформира работни групи.



ОБЩИНА РАДНЕВО

(2) В работните групи могат да бъдат включвани специалисти и от други организации извън общината.

(3) В работните групи могат да бъдат включвани и общински съветници, след съгласуване с председателя на Общински съвет и по решение на Общински съвет.

Чл. 61. За информиране по отделни проблеми, оказване на помощ и съдействие при изпълнение на задълженията, директорите на дирекции и началниците на отдели внасят до кмета на общината докладни записки или доклади, след съгласуване с ресорния си отговорник.

Чл. 62. (1). Заповедите на кмета на общината задължително се съгласуват с юрист и със секретаря на общината.

(2) Заповедите се означават с пореден възходящ номер за всяка календарна година и се завеждат в специален регистър.

ГЛАВА ШЕСТА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, ПОДПОМАГАНЕ И ОСИГУРЯВАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 63. (1). Общинската администрация подпомага и осигурява дейността на Общинския съвет.

(2) В „Звеното по чл. 29а“ се назначават специалисти, които подпомагат и осигуряват дейността на Общинския съвет. Служителите от звеното 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. Служителите от звеното са пряко подчинени на председателя на Общинския съвет.

(3) Числеността на служителите от звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с щатното му разписание се утвърждава по реда на чл. 21, ал. 1, т. 2 от ЗМСМА по предложение на председателя на Общинския съвет.

(4) Председателят на Общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се извършва от Председателя на Общинския съвет.

(5) Служителите в звеното се назначават и освобождават от кмета на общината по предложение на председателя на Общинския съвет.

(6) Служителите по ал. 2 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(7) Заповедите за награждаване, наказание, командироване и отпуск на служителите по ал. 2 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на Общинския съвет.

Чл. 64. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на Общинския съвет.



ОБЩИНА РАДНЕВО

Чл. 65. (1) Кметът на общината внася за разглеждане в Общинския съвет предложения, отчети и информации.

(2) Предложенията до Общинския съвет задължително се съгласуват с юрист.

(3) Отчетите и информацията се изготвят от служителите и задължително се съгласуват с ръководителя на административното звено, ресорния заместник-кмет и секретаря на общината (за дирекция АППО).

(4) Решенията на Общинския съвет се довеждат до знанието на ръководителите на структурните звена, кметовете на кметства и кметски наместници от секретаря на общината.

(5) Всяко шестмесечие секретаря на общината представя на кмета информация за изпълнение решенията на Общинския съвет, която се внася на заседание.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройствения правилник на общинската администрация Раднево 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. Устройствения правилник на общинската администрация Раднево е утвърден със Заповед № 1607 от 28.06.2024 г. на кмета на общината и отменя Устройствения правилник на общинската администрация Раднево, утвърден със Заповед № 1156 от 01.06.2021 г. на кмета на общината.

§ 3. Устройствения правилник на общинската администрация Раднево е в сила от 01.07.2024 г.