

УТВЪРДИЛ:
Д-Р ТЕНЬО ТЕНЕВ
Кмет на община Раднево

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на Общинска администрация Раднево

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на ОБЩИНА РАДНЕВО

Чл. 2. В състава на общината влизат 22 населени места:

1. с. Бели бряг
2. кметство с. Боздуганово
3. с. Българене
4. кметство с. Даскал-Атанасово
5. кметство с. Диня
6. с. Землен
7. кметство с. Знаменосец
8. с. Ковач
9. кметство с. Ковачево
10. кметство с. Коларово
11. с. Константиновец
12. кметство с. Любеново
13. кметство с. Маца
14. кметство с. Полски Градец
15. гр. Раднево
16. с. Рисиманово
17. кметство с. Свободен
18. кметство с. Сърнево
19. кметство с. Тихомирово
20. кметство с. Тополяне
21. кметство с. Трояново
22. кметство с. Трънково

Чл.3. Общинската 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 гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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 упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

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

Чл. 6. (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 и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 7. Кметът на общината не може: да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролър, управител или прокурис 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.

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. (1) Кметът на общината:

- 1.** ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- 2.** насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
- 3.** внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация и кметствата;
- 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 по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА(старшите специалисти в кметствата) 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 полицейски служби;
- 6.** организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
- 7.** организира изпълнението на дългосрочните програми;
- 8.** организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;

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, кметските заместници, заместник кметовете, секретаря на общината и други длъжностни лица, като координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

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 провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

13. председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

14. 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;

15. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските заместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

16. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

18. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

19. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

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

22. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно действащата нормативна уредба на основание чл. 2, ал. 2 от ЗДС.;

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

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

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

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

27. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

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

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

(4) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на бюджета на общината.

Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 10. 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. 11. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.12. 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.13. (1) Съгласно одобрената структура на общинската администрация от 01.04.2016 година, Кмета на общината се подпомага от двама заместник-кметове, съобразно този правилник:

(2). Заместник-кмет Икономика, евроинтеграция и обществени поръчки има функции по:

-управление на икономиката и финансите;

-управление на дейностите по Закона за обществените поръчки и евроинтеграцията;

(3). Заместник-кмет Териториално и селищно устройство, общинска собственост и социални дейности има функции по:

- управление на устройството на територията и строителството, транспорта, стопанска политика, екологията и чистота;

- управление на общинската собственост, хуманитарните дейности и спорт.

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

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

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. В състава на община Раднево влизат следните 15 кметства: Сърнево, Знаменосец, Трояново, Ковачево, Полски Градец, Любеново, Трънково, Коларово, Боздуганово, Даскал Атанасово, Тополяне, Тихомирово, Свободен, Диня и Маца.

Чл. 15. Кметовете на кметства не могат: да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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. 16. (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 в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, ръководи работата на работниците, назначени по временните програми и щатове;
 5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган; организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 10. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството; свиква общо събрание на населението в кметството;
 11. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината;
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- (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 населеното място Раднево, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 17. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски

наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл. 18. Кметът назначава кметски наместници в следните 6 населени места: Българене, Рисиманово, Бели бряг, Ковач, Землен и Константиновец.

Чл. 19. Кметските наместници 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. 20. (1) Кметският наместник има следните пълномощия:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
 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 населеното място;
 4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 7. осигурява спазването на обществения ред; 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;
 8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 9. представлява населеното място пред населението, пред обществени и политически организации, пред други кметства и населени места;
 10. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;
 11. свиква общо събрание на населението в населеното място;
- (2)** Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.
- (3)** Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.
- (4)** Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Глава четвърта ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 21. 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. 22. (1) Общинската администрация е обща и специализирана, обособена в 5 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 гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Общата численост на персонала в Общинска администрация се утвърждава от Общинския съвет по предложение на Кмета на общината.

(5) 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. 23. 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.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.24(1) Секретарят на Общината се назначава и освобождава от Кмета на Общината.

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

(3) Секретарят на Общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.25(1) Секретарят на Общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на Общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината и организационно-техническата подготовка на изборите;
6. следи изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;

7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. подготвя и организира местните референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
12. 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;
13. 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;
14. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
15. организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация;
16. организира “Съвет на кметовете”;
17. организира и координира дейността на администрацията по подготовката на заседанията на Общинския съвет;
18. изготвя ежегодно и изпраща до Главния секретар на Министерски съвет доклад за състоянието на общинската администрация;
19. изпълнява задължения на упълномощен представител на ръководството по системата за управление на качеството ISO 9001:2008;
20. изпълнява други дейности и задачи, възложени от нормативни актове и Кмета на Общината.

Раздел III **ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

Чл. 26. (1) Главният архитект организира и отговаря за:

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 Актове за узаконяване или отказва мотивирано тяхното издаване;
 18. издава Удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V-та категория;
 19. участва в комисии на Община Раднево;
 20. 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.27. За осъществяване на предварителен контрол Кметът на Общината назначава финансов контролър.

Чл.28. Финансовият контролър:

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 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.осъществявайки дейността си, финансовия контролър е функционално независим.

РАЗДЕЛ V

ГЛАВЕН ВЪТРЕШЕН ОДИТОР

Чл.29. Главния вътрешен одитор изпълнява следните функции:

1. 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;

2. осъществява дейността по вътрешен одит при спазване на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на отдел „Вътрешен одит” и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

3. идентифицира и оценява рисковете в общината;

4. оценява адекватността и ефективността на Системата за финансово управление и контрол;

5. дава препоръки за подобряване дейността на Общината;

6. осъществява дейност по вътрешен одит чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране, съгласно изготвените стратегически и годишни планове и докладва резултатите от тях;

7. представя годишен доклад за дейността по вътрешния одит в Министерството на финансите;

8. осъществява вътрешен одит във всички структури, програми, дейности и процеси в Община Раднево, включително и на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, и на търговските дружества със 100% общинско участие в капитала;

9. извършва конкретни одитни ангажименти в структури и лица извън Общината, които са свързани с Община Раднево и/или са получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз;

10. осъществява функции и дейности в Общината, свързани само с дейността по вътрешен одит;

11. поддържа връзки с всички дирекции в общинска администрация, външните одитори от Сметната палата, Министерството на финансите – Дирекция “Вътрешен контрол” и Централно хармонизиращо звено за вътрешен одит.

Раздел VI

“ОТБРАНИТЕЛНО МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА И СИГУРНОСТ”

Чл.30. Служителите изпълняват 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;
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;
6. осъществяване и на други задачи, възложени му от кмета на общината, свързани със защита на населението при бедствия и аварии;
7. осъществяване на функциите по Закона за защита на класифицираната информация;
8. контролиране правилното определяне нивото на класифицираната информация;
9. организиране и контрол на охранителния и пропускателен режим в сградата на общинска администрация;

Раздел VII

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧЛ.31. 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.32. Дирекция “Административно-правно и информационно обслужване” включва два отдела:

1. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване”

2. Отдел „Правен”

Чл.33(1). Отдел „Гражданска регистрация и административно 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 гражданите 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 : 2008 и организира вътрешния одит;

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

28. 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;

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

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

31. организира работата и получаването, разпределението и изпращането на кореспонденцията на Общината;

32. организира съхраняването на архивния фонд на Общината;

33. 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.

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;

49. 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 ЦУИГ;

42. поддържа връзки с всички отдели в общинската администрация и фирми поддържащи компютърна техника и програмни продукти.

(2). Центърът за услуги и информация на гражданите:

1. регистрира заявленията, молбите и жалбите на гражданите;

2. осигурява информация, укомплектоване, приемане на молби и преписки, свързани с гражданско състояние, стопански дейности, общинска собственост, ТСУ;

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

4. осъществява обратна връзка с гражданите;

5. извършва събирането на такси и неданъчни приходи на общината;

6. извършва административни услуги, използвайки принципа “На едно гише”;

Чл.34.Отдел „Правен” има следните функции:

1. осъществява правното обслужване на Общинската администрация и Общински съвет;

2. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;

3. дава мнения по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

4. оказва правна помощ на звената към общинската администрация при осъществяването на техните функции, като дава мнения и съвети по законосъобразността на изготвените от тях проекти за нормативни и административни актове, с изключение на тези, подготвени от специализираната администрация при упражняване на специалната и функционална компетентност;

5. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела, по които страна е общината, кмета или общинския съвет;

6. представлява Общинската администрация и Общинския съвет пред органите на прокуратурата, следствието, полиция, съдебни изпълнители, нотариуси;

7. организира защитата на интересите на Общината по изпълнението на сключените договори.

8. координира законосъобразността на извършените дейности и ги аргументира пред контролни и ревизионни органи.

9. организира компетентно проучване и решаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани.

10. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

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

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

13. участва в разработването на вътрешни правила и правилници на Общинска администрация, както и в наредбите на Общински съвет;

Чл.35. Дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” включва два отдела:

2. Отдел ”Счетоводство и бюджет”

3. Отдел „ Местни данъци и такси”

Чл.35 /1/. Отдел „Счетоводство и бюджет” има следните функции:

1. извършва оперативното управление на бюджетните и извънбюджетни средства;

2. извършва счетоводното обслужване на Общината;

3. изготвя заплатите на служителите от Общината и подава Декларации 1 и 6 към НАП, издава УП 2 и УП 3.

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

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

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

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

8. осъществява контрол върху събирането на приходите и разходите на средствата, съгласно утвърдения бюджет, извънбюджетните сметки и фондове на Общината;

9. контролира законосъобразността на разходите на бюджетни и извънбюджетни сметки;

10. изготвя проектобюджета на Общината;

11. планира приходната и разходната част на общинския бюджет;

12. изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове;

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

14. осъществява техническото обслужване на ръководния екип;

Чл. 35 /2/. Отдел „Местни данъци и такси” има следните функции:

1. събира и администрира местните данъци и такса “Битови отпадъци”;

2. събира касовите плащания по данъчни задължения по ЗМДТ. След като ДЗЛ(Данъчно задължено лице) съобщи своя идентификационен номер (ЕГН – за физически лица и данъчен номер за юридически лица и ЕТ) получава информация за данъчното задължение и след заплащането му получава документ за платен данък (квитанция);

3. издава удостоверения по искане по определен образец и данъчните субекти и външни институции;

4. приема данъчни декларации 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.49, чл.42, чл.61н, чл.61р и чл.61х от ЗМДТ, обработва и определя дължимия данък върху тях от ДЗЛ;

5. поддържа данъчните досиета на ДЗЛ и актуализирането им във връзка с издадени данъчно-ревизионни актове и наказателни постановления по ЗМДТ или промяна в имотното състояние на данъчния субект (продажба, прехвърляне, дарение на движими и недвижими имоти);

6. води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси;

7. разяснява данъчното законодателство по отношение на ЗМДТ, правата и задълженията на данъчните субекти по ДОПК и отговаря писмено на зададени въпроси (казуси);

Чл.35/3/. 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 финансите, Министерство на регионалното развитие и благоустройството, ПУДООС, ИА”Пътища”.

Чл.36. Специализираната администрация е структурирана в три дирекции:

1. Дирекция „Обществени поръчки и евроинтеграция”

2. Дирекция „Териториално и селищно устройство”

3. Дирекция „Общинска собственост и социални дейности”

Чл.37. Дирекция „Обществени поръчки и евроинтеграция” включва два отдела:

1.Отдел „Обществени поръчки”

2.Отдел „Евроинтеграция”

Чл.38.Отдел „Обществени поръчки” изпълнява следните функции:

1. подготвя, организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

2. организира, поддържа и води на хартиен и електронен носител вътрешен служебен регистър на проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

3. отговаря за законосъобразността на правната подготовка на всяка провеждана процедура по възлагане на обществена поръчка;

4. 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 мнение;

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

6. 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;

7. изготвя справки и отчети за Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

8. обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки и до официален вестник;

9. архивира досиета на проведените и приключили процедури;

10. води досиета на преписките образувани по повод постъпили жалби срещу решения на Кмета на Община Раднево;

Чл.39. Отдел “Евроинтеграция” изпълнява следните функции:

1. Събира, обобщава и представя своевременна и точна информация за възможностите за финансиране на проекти от различни програми на ЕС и други донорски организации.

2.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 сформирани екипи за подготовка и кандидатстване по различни програми на ЕС и др. национални или регионални програми;

-организира дейността по успешно разработване на проекти в координация с други отдели/дирекции и звена на общината.

3.Извършва текущ мониторинг на проектите с външно финансиране, изпълнявани от община Раднево като бенефициент или партньор.

4.Осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондове на ЕС, национални и международни програми.

5.Организира разработването и координира изпълнението на стратегии, програми и планове за развитие на Община Раднево, в това число организира и

координира разработването и наблюдение изпълнението на Общински план за развитие на Община Раднево.

6.Поддържа връзки с всички дирекции в Общинска администрация-Раднево, Областна администрация Стара Загора, Министерства, агенции, фондове и общини от страната и чужбина.

7.Организира запознаването и подпомагането на граждани и фирми от региона с възможности за кандидатстване по български и международни програми за насърчаване на инициативността и развитието на бизнеса.

8.Осъществява връзките на Общината с неправителствени организации от региона, страната и чужбина, с цел развитието на община Раднево.

9.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 България.

Чл.40. Дирекция “Териториално и селищно устройство” включва два отдела:

1. Отдел „Териториално и селищно устройство и строителство”.

2. Отдел „Чистота, екология и зелена система”.

Чл. 40 /1/. Отдел „Териториално и селищно устройство и строителство” има следните функции:

1. участва в разработването и реализирането на стратегии, прогнози, програми и планове, отразяващи общинската политика за устройство на територията, градоустройството и строителството;

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;

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 проводи 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 кадастър, заверява копия от кадастър и регулационни планове, издава справки и заверки на копия от ръчни скици, обслужва с кадастрална информация, надземен и подземен кадастър, 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 заложен 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.

14. изготвя техническите условия при различните процедури по ЗОП, свързани с устройството, строителството и благоустройството;

15. участва при разработване на проекти за финансиране по оперативните програми и структурни фондове на ЕС, както и други донорски организации за обекти на социалната и техническата инфраструктура;

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 В и К инсталации на територията на общината.

18. организира комплектоването и съхраняването на досиетата в техническия архив на отдела;

19.организира дейностите, възложени на общината по Националната програма за енергийна ефективност на многофамилни жилищни сгради.

Чл. 40 /2/. Отдел „Чистота, екология и зелена система” има следните функции:

1. участва в разработването и реализирането на стратегии, прогнози, програми и планове, отразяващи общинската политика в областта на екологията, сметосъбирането и поддържането на зелената система.;

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

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

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

5. 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;

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

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

8. изготвя техническите условия при различните процедури по ЗОП, свързани с дейността на отдела;

9. участва при разработване на проекти за финансиране по оперативните програми и структурни фондове на ЕС, както и други донорски организации за обекти, в сферата на екология, чистотата и зелената система;

10. упражнява текущ и последващ контрол по изпълнение на обществените поръчки, касаещи сферата на дейност на отдела.

11. ръководи и контролира работата на бюджетните звена „Чистота”, „Озеленяване”, и „Бани и перални”.

Чл. 40/3/. 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, ”В и К”, Електроразпределителните дружества”, Районно управление на полицията, Агенция „Пътна инфраструктура”, Областно пътно управление, Републиканска пътна мрежа, РИОСВ.

Чл.41. Дирекция „Общинска собственост и социални дейности”

Дирекцията е структурирана в два отдела:

1. Отдел „Общинска собственост.
2. Отдел „Социални дейности”

Чл.42. Отдел общинска собственост има следните функции:

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. отчуждава имоти-частна собственост за общински нужди; придобиване право на собственост и ограничени вещни права върху имоти; продажба на имоти-частна общинска собственост чрез търг или конкурс; продажба на жилищни имоти-общинска собственост на настанени в тях наематели;

8. извършва: 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. прекратява съсобственост между общината и други лица чрез: делба, продажба на частта на общината, откупуване на частта на другите лица, замяна;

10. учредява: 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;

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; следи стопанисването и управлението на обектите общинска собственост на територията на общинските пазари;
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. отдава под наем земеделски земи – публична и частна общинска собственост; отдава под аренда земеделски земи за създаване на трайни насаждения; регистрира пчелните семейства в землището на град Стара Загора,
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. 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.

32. води регистър на всички категоризирани обекти.

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

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

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

36. Ръководи и контролира дейностите по поддръжката на общинската собственост и служителите в бюджетно звено Поддръжка на собствеността, както и на звено „Бани и перални”;

Чл. 43. Отдел Социални дейности има следните функции:

(1) 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;организира провеждането на конкурси за директори на детските заведения;

4.Подпомага дейността и създава предпоставки за нормалното функциониране на лицензираните спортни клубове; организира и ръководи развитието на детско-юношеския спорт и основните спортни прояви на учащите се в общината; организира поддръжката на наличната спортна база;

(2). В областта на здравеопазването, социалните услуги и трудовата заетост:

1.планиране и 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.

(3).В областта на културата:

1.Планиране и осъществяване на общинската политика в сферата на културата;

2.Изготвяне на годишния културен календар в общината и контрол върху изпълнението му;

3. Координира дейността на културните институции и читалища на територията на общината;

4. Регистрация на различните вероизповедания на територията на общината.

(4). В областта на дейности, насочени към противообществените прояви на малолетни и непълнолетни:

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

2. 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.

(5). В областта на интеграцията на малцинствени групи, закрила от дискриминация, почивното дело:

1. осъществява дейности по организиране провеждането на политиката на Общината за интеграция на малцинствените групи;

2. изпълнява изискванията на Закона за закрила от дискриминацията;

3. създава необходимите организационни предпоставки за функциониране на почивното дело.

Глава пета

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА
НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл.44. Дейността на Общинската администрация се осъществява от служители по служебно и трудово правоотношение.

Чл.45. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл.46. Държавни служители са ръководните и експертни длъжности в общинската администрация в съответствие със Закона за държавния служител, КДА и Наредбата за прилагане на КДА.

Чл.47(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.48(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.49(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.50. Служителите в Общинската администрация изпълняват възложените задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението им, съобразно длъжностните характеристики.

Чл.51(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.52. Служителите от Общинската администрация са длъжни:

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 документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите 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 молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална 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.

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 - една минимална работна заплата;

2. за експертни длъжности - една минимална работна заплата.

(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) Нормалната продължителност на работното време, съгласно чл.136 от КТ и чл.49 от Закона за държавния служител, е както следва:

1. 40 часа на седмичното работно време през деня.
2. 8 часа на работното време през деня.

(2) Работното време в общинската администрация е както следва:

1. **8.00 часа – 12,00 часа**
2. **13,00 часа – 17.00 часа.**

3. работното време на служителите от звено „Местни данъци и такси” и на „Центъра за услуги и информация на гражданите” е от 8,00 часа до 17,00 часа. Двете звена работят с клиенти от **8,30 часа до 17,00 часа без прекъсване.**

(3). Работното време на служителите се прекъсва с една почивка и две технологични паузи:

1. от 10.00 до 10.20-часа технологична пауза;

за служителите от МДТ и ЦУИГ технологичната пауза е от 10,00 часа до 10,20 часа и от 10,20 часа до 10,40 часа. Ползва се от служителите по утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип;

2. от 12.00 до 13.00 часа – обедна почивка;

служителите на МДТ и ЦУИГ ползват обедната почивка от 11,30 часа до 12,30 часа и от 12,30 часа до 13,30 часа, съгласно утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип;

3. от 15.00 до 15.20 часа-технологична пауза;

за служителите от МДТ и ЦУИГ технологичната пауза е от 15,00 часа до 15,20 часа и от 15,20 часа до 15,40 часа. Ползва се от служителите по утвърден от директора на съответната дирекция график на ротационен принцип;

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). Кметът на Общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

(5). 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 изгражда работни групи.

(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 Общинския съвет и по решение на Общинския 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 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 структурата на Общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават специалисти, които подпомагат и осигуряват дейността на Общинския съвет.

(3). Заповедите за назначаване и освобождаване по ал.2 се издават от Кмета на Общината по предложение на Председателя на Общинския съвет.

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

(5). 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.

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

(2). Предложенията, отчетите и информацията се изготвят от служителите и задължително се съгласуват с ръководителя на административното звено, ресорния заместник-кмет и секретаря на Общината.

(3). Решенията на Общинския съвет се довеждат до знанието на ръководителите на структурните звена, кметовете на кметства и кметски наместници от Секретаря на Общината.

(4). 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 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 е утвърден със заповед № 2092 от 02.10.2017 г. на Кмета на общината и отменя този, утвърден със Заповед № 1315 от 15.07.2016г. на Кмета на община Раднево.