



РАДОМИР

ОБЩИНА РАДОМИР

ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ПЛАМЕН АЛЕКСИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РАДОМИР



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

за организацията и дейността на
Общинската администрация
в Община Радомир

януари 2020 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Община Радомир е основна административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление чрез избраните органи на самоуправление. С настоящия Устройствен правилник се регламентира организацията на дейността, наименованията и броят на дирекциите в общата и специализираната администрация, функциите на административните звена и длъжности в общинска администрация Радомир.

Чл.2. (1) Община Радомир е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище и адрес: 2400 гр. Радомир, Община Радомир, Област Перник, пл. Свобода № 20.

(2) Работното време на общинската администрация е: от понеделник до петък - от 8.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа.

Работното време на Информационен център за административно обслужване е: от понеделник до петък - от 08.00 часа до 17.00 часа.

Чл.3. В състава на Община Радомир влизат 30 (тридесет) населени места, в това число: град Радомир, 3 кметства и 26 кметски наместничества. Кметовете на населените места и Кметските наместници при осъществяване на правомощия си извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.4. (1) Общинска администрация Радомир осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, законовите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински съвет Радомир, като подпомага Кмета на Общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Община Радомир има своя собственост, която използва в интерес на териториалната общност.

(3) Постоянните финансови източници на Общината са определени със закон. Община Радомир има самостоятелен бюджет, като държавата чрез средства от бюджета и по друг начин подпомага нормалната ѝ дейност. Общинският съвет определя размера на местните данъци при условия, по ред и в границите, установени със закон.

Чл.5. (1) Общинска администрация Радомир при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, публичност, прозрачност, откритост и достъпност, предвидимост, отговорност и отчетност, субординация и координация, целесъобразност, ефективност и ефикасност, обективност и безпристрастност.

(2) Общинска администрация Радомир планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите, като предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(3) Служителите в Общинска администрация Радомир носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

Глава втора ОРГАНИ НА ВЛАСТ

Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНА

Чл.6. (1) Кметът на Община Радомир е едноличен орган на изпълнителната власт. В своята дейност Кметът се ръководи от закона, актовете на Общински съвет Радомир и решенията на населението. В случаите, определени от закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

(2) Кметът осъществява общото ръководство и упражнява контрол на общинска администрация Радомир.

(3) Кметът представлява Община Радомир пред физически и юридически лица и пред съда.

(4) В изпълнение на своите правомощия Кметът на Община Радомир издава заповеди.

(5) В изпълнение на стратегическите цели Кметът на Община Радомир поставя ежегодни цели за дейността на общинската администрация и осъществява контрол за тяхното изпълнение.

Чл. 7. (1) Кметът е първостепенен разпоредител с бюджет и съставя, изпълнява и отчита пред Общинския съвет бюджета на Община Радомир, като разработва и утвърждава Вътрешни правила за организация на бюджетния процес.

(2) Кметът на Община Радомир организира и ръководи съставянето на тригодишната прогноза за местни дейности и внасянето ѝ в Общинския съвет.

(3) По предложение на Кмета, Общински съвет Радомир определя разпоредителите с бюджет от по-ниска степен по бюджета на Общината. Кметът упражнява контрол върху процесите по планирането, съставянето, изпълнението и отчитането на бюджетите на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен.

(4) Кметът отговаря за осъществяване на финансовото управление и контрол във Община Радомир при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност, за определяне на целите, идентифициране на рисковете за постигането им, и за въвеждане на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл.8. (1) При осъществяване на дейността си Кметът на Общината се подпомага и от един Заместник-кмет.

(2) Кметът на Община Радомир, в случаите, предвидени в закон, може да упълномощава или възлага със заповед на Заместник-кмет, Кметовете на кметства, Кметските заместници, Секретаря на Общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

(3) Кметът на Общината участва в заседанията на Общински съвет Радомир и внася предложения по въпроси от своята компетентност.

Чл.9. Кметът 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, синдик, ликвидатор и да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.10. (1) Кметът на Община Радомир упражнява функциите си по силата на закони и подзаконни нормативни актове в следните области на политика: икономика и общинска собственост; местни данъци и такси; регионално /местно развитие; териториално устройство/ АТУ; благоустройство, инфраструктура и транспорт; образование, здравеопазване и социални дейности; околна среда и води; селскостопанска (аграрна) политика, култура, спорт, туризъм, обществен ред и други политики.

(2) Кметът осъществява функции по секторна политика, свързани със стратегическото планиране, програмиране и прогнозиране на развитието на Община Радомир, изготвянето на проекти на нормативни актове, изработването на минимални стандарти и норми за анализ и оценка на секторни политики.

(3) Кметът на Община Радомир осъществява и следните функции:

- ✓ по предоставяне на услуги на вътрешни (други държавни органи) и външни (бизнес, граждани, медии и синдикати) клиенти;
- ✓ функции по регулиране – лицензии, сертификати, издаване на разрешения, инспекции, проверка за съответствие, финансов одит;
- ✓ функции по координация, контрол и надзор – координация на връзките между различни органи, наблюдение на дейността на подотчетни (подчинени) структури, подпомагане на тези структури за постигане на техните цели;
- ✓ поддържащи функции – счетоводство, деловодство, управление на човешките ресурси, информационни системи, връзки с обществеността.

Чл.11. (1) Кметът на Община Радомир има всички правомощия по силата на чл. 44 и следващите от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), в това число:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Внася за одобрение от Общински съвет - Радомир структурата на общинската администрация;
4. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмет на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
6. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет и определя второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми и стратегии;
8. Организира изпълнението на решенията на Общински съвет - Радомир и се отчита пред него. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета в 3-дневен срок от издаването или подписването им;
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, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия по чл.46,

ал. 1 от ЗМСМА. Той има право да отменя техни актове и да 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 управлението при бедствия и извънредни ситуации в общината;

13. Представява съвета по сигурност;

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 Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той 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;

16. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общински съвет - Радомир и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

17. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;

18. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост (ЗОС) и Наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС;

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

20. Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на заместник-кмет или Секретаря на Общината;

21. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;

22. Утвърждава Длъжностното разписание на служителите в общинска администрация Радомир съгласно разпоредбите на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и регламентираните нормативи в Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА);

23. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

24. Прави публично обсъждане на отчета за касовото изпълнение на бюджета за предходната година и проект на бюджет за календарната година;

25. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

26. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(2) Кметът на Община Радомир има правомощия и осъществява и всички други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

Раздел III ЗАМЕСТНИК - КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл.12. (1) Кметът на Община Радомир назначава за срока на мандата си един заместник-кмет в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Заместник-кмета може да бъде освободен без предизвестие със заповед на Кмета на Общината.

(2) Заместник-кмета не е държавен служител.

(3) Заместник - кмета 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, синдик, ликвидатор и да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл.13. (1) Заместник-кмета на община Радомир е на пряко подчинение на Кмета на Община Радомир, подпомагат го в неговата дейност съобразно този Устройствен правилник и конкретно възложените му функции по планиране, организация, ръководство, координация и контрол и надзор в направленията, които са на негово подчинение.

(2) Кметът на общината, определя със заповед заместник-кмета, когато го замества при отсъствието му от общината.

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кмета да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.14. Заместник-кметът с ресор строителство, инфраструктура, устройство на територията, стопанска политика и общинска собственост реализира делегираните му от Кмета правомощия, включващи следните функции:

1. Осъществяване на функции по секторна политика, планиране, координация, контрол и надзор, както и поддържащи функции, свързани със следните области на политика: икономика и общинска собственост, регионално/местно развитие, териториално устройство/административно-териториално устройство, благоустройство, инфраструктура и транспорт, околна среда и води, селскостопанска (аграрна) политика;

2. Организиране, координиране, контролиране и надзор за правилното взаимодействие на подчинените му звена от общинската администрация;

3. Контролиране разработването на общите и подробни градоустройствени планове;

4. Организиране и контролиране изготвянето на Плана за капитално строителство на обектите с общинско значение, както и на средствата, получени по проекти и програми;

5. Организиране и контролиране на служителите по строителен контрол, благоустройство и инспекторите по опазване на околната среда;

6. Организиране и контролиране работата на общинската администрация при подготовката и разработването на общински проекти, финансирани от Европейските структурни фондове и Кохезионния фонд, както и от други външни донори;

7. Председателства „Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни“;

8. Осъществява процесуално представителство на община Радомир пред компетентните органи и съда;

9. Оказва правно съдействие на ръководството на общинската администрация за законосъобразното изпълнение на нейните функции;

10. Изпълнява и други задължения, свързани с длъжността.

Раздел IV

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.15. (1) В община Радомир кметове се избират в следните населени места: с.Дрен, с.Друган и с.Извор.

Чл.16. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители ли прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори и да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.17. (1) Кметът на кметство осъществява правомощията и функциите си, определени със закон, подзаконов нормативен акт, решенията на Общинския съвет или делегирани от кмета на община Радомир.

(2) Кметът на кметство:

1. Стопанисва и управлява предоставените му обекти, общинска собственост;
2. Осъществява организацията на дейността, общото ръководство и контрол на служителите в кметството, като определя техните функции и правомощия, както и редът на взаимодействие, субординацията и координацията с администрацията на Община Радомир, отговаряща за административното обслужване;
3. Осъществява практически мерки за благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
4. Следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществява поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
5. Подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;
6. Подпомага и участва при разработването на устройствените и други подобни планове;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
8. Кметът на кметство е длъжностно лице по гражданско състояние;
9. Води регистрите на населението и по гражданско състояние, изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;
10. Поддържа в актуален вид картотеките на населението;
11. Съдейства и контролира прилагането на нормативни актове, уреждащи въпросите по земеползването и горския фонд, както и провеждането на аграрната реформа;
12. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в съответствие с нормативните документи;
13. Оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността, защитата на законните права и интереси на гражданите;
14. Подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;
15. Представява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато е предвидено от нормативни актове;

16. Свиква Общо събрание на населението в кметството;

17. Участва в работата на Експертния съвет по устройство на територията при Община Радомир, когато се засягат въпроси, свързани с промяна на застроителния и регулационен план и инвестиционните проекти на общински недвижими имоти, касаещи кметството;

18. Изпълнява и други задачи, възложени му от ЗМСМА и актовете на горестоящи органи;

(3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общински съвет Радомир с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

Чл.18. Кметът на община Радомир назначава кметски наместници, които са на негово пряко подчинение, в следните населени места: с.Долна Диканя, с.Стефаново, с.Долни Раковец, с.Старо село, с.Копаница, с.Кондофрей, с.Прибой, с.Гълъбник, с.Кленовик, с.Владимир, с.Горна Диканя, с.Дебели лаг, с.Житуша, с.Касилаг, с.Жедна, с.Чуковец, с.Байкалско, с.Углярци, с.Негованци, с.Поцърненци, с.Кошарите, с.Бобораци, с.Червена могила, с.Борнарево, с.Николаево, с.Радибош.

Чл.19. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители ли прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори и да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето за времето за заеманата длъжност.

Чл.20. (1) Кметските наместници изпълняват функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решенията на Общинския съвет и Кмета на Общината.

(2) Кметските наместници имат следните правомощия:

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

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

3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

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

5. Представяват населеното място пред обществени и политически организации;

6. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общинските органи;

7. Осъществяват организацията на дейността, общото ръководство и контрол на служителите в звеното, като определят техните функции и правомощия, както и редът на взаимодействие, субординацията и координацията с администрацията на Община Радомир, отговаряща за административното обслужване;

8. Изпълняват и други правомощия, делегирани им от Кмета на Община Радомир.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общински съвет Радомир с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

Глава трета
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА
ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.21. Общинска администрация Радомир извършва административни услуги при спазване принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване, като планира и осъществява своята дейност по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите, в съответствие с Конституцията и с другите нормативни актове.

Чл. 22. (1) Общинска администрация Радомир е обща и специализирана, според разпределението на функциите и дейностите, които извършва при подпомагане на органа на власт – Кмета на Общината.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на функциите и правомощията на Кмета като ръководител, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на функциите и правомощията на кмета на община Радомир, свързани с неговата компетентност.

(4) Общите правила за организацията на административното обслужване в общинска администрация Радомир се определят с Вътрешни правила, утвърдени от Секретаря на Общината.

(5) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните области на политика от работата на общинската администрация и осъществяват функции в рамките на предоставените правомощия, определени в нормативните актове и този Устройствен правилник.

Чл. 23. Структурните звена на общинската администрация участват в процеса по прилагането на секторните политики, като изготвят и реализират проекти за привличане на средства по национални, европейски и международни програми и фондове за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на Общината, както и при планирането, разработването и реализирането на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II
ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

✓ **Секретар на Общината**

Чл.24. (1) Секретарят на Общината осъществява административното ръководство на общинската администрация и се назначава и освобождава от Кмета на Общината и е на негово пряко подчинение.

(2) Секретарят на общината е държавен служител.

(3) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(4) Секретарят 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 и да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето за заеманата длъжност.

Чл.25. (1) Секретарят ръководи администрацията, като координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

(2) Секретарят на Община Радомир има следните правомощия:

1. Ръководи, координира и контролира дейността на общинската администрация, като отговаря за условията на работа на служителите на Общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;

2. Отговаря за условията, организацията, координацията и контрола на деловодното обслужване и документооборота в Общината, организацията и съхранението на общинския архив;

3. Ръководи, координира и контролира дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. Ръководи и контролира поддържането на актуални избирателни списъци в Община Радомир, осигурява организационно-техническата подготовка по провеждането на изборите и местните референдуми;

5. Координира разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Общината;

6. Контролира точното спазване на нормативните актове и срокове при работата с молби, жалби, сигнали и предложения на гражданите и юридически лица;

7. Организира, координира и контролира процеса на атестирането на служителите;

8. Съгласува и одобрява длъжностните характеристики;

9. В рамките на компетентността на Общината осъществява координацията при съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и безопасността на движението на територията на Община Радомир;

10. Организира и контролира изпълнението на задачите и дейностите, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

11. Контролира дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинска администрация Радомир и спазването на правилата за пожарна безопасност в сградите на общината;

12. Координира обмена на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

13. Изпълнява и други функции, определени от нормативни актове.

14. Контролира поддържането на интернет страницата на Община Радомир и свързани с нея сайтове, администрира и следи за нейното актуално състояние, достъп и сигурност;

15. Предлага решения за оптимизация и разширяване на локалната и комуникационната мрежа на Община Радомир и осигурява типове хардуер и системен приложен софтуер за осъществяване функциите на Общината. Организира и контролира поддържането и актуализацията на наличния системен и приложен софтуер;

16. Контролира поддръжката на изградената мрежа и следи за проблеми по нея и по изградените връзки с кметствата. Своевременно координира отстраняването на

възникнали проблеми в мрежата и обезпечава мрежовата цялост, информационната сигурност и защитата на информацията;

17. Контролира прилагането на лицензионните права, произтичащи от ползването на софтуера. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при внедряването и ползването му.

✓ **Главният архитект**

Чл.26. (1) Главният архитект осъществява функции по ръководство, координиране и контролиране на дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Радомир.

(2) Главният архитект осъществява функции по координиране и контролиране на дейността на звеното, създадено в общинска администрация Радомир за изпълнение на функциите и задачите по устройството на територията.

(3) Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на община Радомир и има следните правомощия:

1. Организира подготовката и провеждането на Общински експертен съвет, като го ръководи и следи за изпълнението на взетите решения, съгласно чл.6 от ЗУТ.

2. Участва в изработване на проектно-наредби за нормативни актове и докладни записки за решения на Общинския съвет.

3. Участва в разработване на програми и стратегии за регионално развитие на общината.

4. Отчита ежемесечно в писмена форма дейността си пред Кмета на общината.

5. Координира действията при изпълнение на поставени задачи с останалите дирекции в общинска администрация.

6. Изготвя становища и удостоверения във връзка със запитвания и заявления на граждани, фирми и предприятия.

7. Одобрява схеми по чл.56 от ЗУТ и издава разрешения.

8. Издава виза за проучване и проектиране.

9. Одобрява технически и работни проекти.

10. Издава разрешения за строеж и актове за узаконяване на всички видове строежи.

11. Подготвя възлагания и предписания за изработвания и промяна на ПУП – ПЗР.

12. Подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл.150 от ЗУТ.

13. Участва в държавни приемателни комисии, съгласно заповед ДНСК и РДНСК, на основание чл.168 от ЗУТ.

14. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ) и други нормативни актове;

15. Изпълнява всички дейности, свързани с правомощията му, съгласно ЗУТ.

Чл. 27. (1) Звено „Вътрешен одит“ е пряко подчинено на Кмета на Община Радомир и докладва резултатите от извършените одити и за дейността по вътрешен одит директно на кмета на общината;

(2) Функции на Звено „Вътрешен одит“ :

1. При изпълнение на своите задължения се подчинява на ЗВОПС, утвърдените стандарти за работа, етичния кодекс на вътрешните одитори и статута му в общината.

2. Работата на звеното е подчинена на одобрени от кмета стратегически и годишни планове за работа и е насочена към извършване на независима и обективна дейност целяща чрез независимо мнение да предостави увереност и консултиране на

ръководството за извличане на полза и подобряване дейността на общината. При нужда променения план се утвърждава от кмета;

3. На ЗВО не се възлагат други функции и дейности в организацията различни от дейността по вътрешен одит;

4. Одиторите са задължени да не разгласяват и да не предоставят информация станала им известна при осъществяване на проверките освен в случаите предвидени по закон;

5. В обхвата на ЗВО попадат всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително и разпоредители със средства от Европейския съюз и на разпоредители от по ниска степен, в съответствие с чл.13 от ЗВОПС;

6. Звеното оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в общината;

7. ЗВО има право да изисква от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с извършвания одит;

8. ЗВО има право на свободен достъп до ръководството, длъжностните лица, всички активи, цялата документация и информация на общината включително класифицирана според нивото им на достъп;

9. Общинската администрация е задължена да оказва съдействие при извършване на одит и няма право да се позовава на своя или чужда търговска или служебна тайна;

10. ЗВО изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета на Общината;

11. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;

12. Вътрешните одитори след съгласуване с кмета имат право да извършват проверки в структури и лица извън общината когато това е необходимо за темата на одита;

13. Консултира Кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

14. Докладва и обсъжда с Кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки одитен ангажимент и представя одитен доклад.

Чл. 28. „Секретар на местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни” – МКБППМН, има следните функции и дейности:

1. Привежда в изпълнение Закона за БППМН, осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание в община Радомир;

2. Организиране и координиране на цялостната дейност на МКБППМН;

3. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетните и непълнолетните;

4. Предлага на председателя на МК състави по чл. 11, ал. 2 от ЗБППМН;

5. Участва в тричленния състав за разглеждане на делата по чл. 13 и чл. 15 от ЗБППМН;

6. Подготвя, контролира и съхранява документацията по възпитателните дела и наложените мерки;

7. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели и изготвя предложения за размера на материалното им стимулиране, съгласно Наредба № 2 на ЦКБППМН;

8. Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година;

9. Организиране на социално-превантивната и възпитателната дейност на територията на общината;

10. Инициране създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други, ръководене и контролиране на тяхната работа;

11. Съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от дирекция “Социално подпомагане”, органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 29. (1) Администрацията на Община Радомир е обща и специализирана, като е организирана в дирекции и отдели.

(2) Общата администрация е организирана в една дирекция и три отдела.

(3) Специализираната администрация е организирана в една дирекция и четири отдела.

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 30. (1) Дирекция „Финансово, административно и правно обслужване” се ръководи от Директор и подпомага технически функциите и дейността на звената в Община Радомир и е организирана в следните отдели:

1. Отдел „Култура, образование, социални дейности ”

2. Отдел „Финанси, счетоводство и бюджет”

3. Отдел „Административно - правно обслужване и човешки ресурси”

(2) Дирекция „Финансово, административно и правно обслужване” осъществява основни функции по:

- ✓ координация и контрол за законосъобразност на дейността на общинска администрация Радомир, включително правно обслужване и процесуално представителство;
- ✓ административно обслужване;
- ✓ управление и контрол на финансовите ресурси и собствеността, финансово-счетоводно обслужване на структурните звена, планиране и отчет на изпълнението на политиките и програмите от програмния бюджет;
- ✓ деловодно обслужване, координация и контрол;
- ✓ функции, свързани със сигурността на информацията, информационните технологии и публичност на дейността;
- ✓ управление на човешките ресурси, кадрово обслужване, документиране на трудовите и служебните правоотношения;
- ✓ функции по протокол и връзките с обществеността.

Дирекцията:

1. Оказва правно съдействие на ръководството на общинската администрация за законосъобразното изпълнение на нейните функции;

2. Разработва и предлага решения на правни проблеми, свързани с дейността на Община Радомир;

3. Осъществява процесуалното представителство;

4. Изготвя договори във връзка с дейността на звената и осъществява контрол по изпълнението на сключените договори;
5. Участва в разработването на проекти на нормативни актове;
6. Организира и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
7. Изготвя проекта на бюджет на Община Радомир;
8. Изготвя счетоводните отчети и следи за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
9. Подпомага Кмета на Общината в управлението на финансовите ресурси, като:
 - а) осъществява предварителен контрол за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;
 - б) осъществява проверки преди вземане на решения за поемане на задължения или за извършване на разходи;
10. Организира и участва в годишната инвентаризация;
11. Разработва и предлага за утвърждаване проекти на структурата, щата и поименното щатно разписание. Изготвя, оформя и съхранява трудовите и служебните досиета на служителите в общинска администрация Радомир и ги поддържа в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител;
12. Изпълнява нормативните изисквания по заплащането на труда;
13. Организира подготовката и провеждането на конкурсите за държавни служители и подпомага Кмета при управлението на човешките ресурси;
14. Организира провеждането на кадровия процес в съответствие с устройството и управлението на администрацията на Общината и осъществява методическа помощ при подбора, изучаването и развитието на служителите;
15. Планира и организира професионалната подготовка на служителите;
16. Организира и контролира административното обслужване;
17. Издава удостоверителни документи;
18. Организира и контролира деловодната дейност, в т. ч. документооборот, архив и съхраняване на документите. Поддържа деловодната система и архива на Общината съобразно вътрешните правила за дейността;
19. Организира и контролира правилното използване, стопанисване и управление на собствеността;
20. Подготвя, поддържа и периодично осъвременява страницата на Община Радомир в интернет;
21. Организира функционирането и поддържа автоматизираната информационна инфраструктура на Община Радомир - локални мрежи, комуникационно оборудване, компютърна техника и софтуер;
22. Координира и осъществява връзките с обществеността;
23. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Общината с оборудване и консумативи, като планира, осигурява и контролира финансовото обезпечаване на звената от специализираната администрация;
24. Организира и контролира спазването на нормите за безопасни и здравословни условия на труд и превенция на риска в Община Радомир;
25. Осъществяване на функции, свързани със следните области на политика: здравеопазване и социални дейности, образование, вероизповедание, култура, спорт и туризъм;
26. Организиране и контролиране на дейностите, свързани с малцинства и хора с увреждания;
27. Организиране и контролиране дейностите, свързани с предоставяне на социални услуги от Община Радомир;

28. Организиране и контролиране на дейностите, свързани със здравното обслужване в училищата, детските градини и ясли;

29. Контролиране законосъобразното водене на регистъра за вероизповеданията;

30. Изпълнява и други функции, произтичащи от нормативен акт или задачи, възложени от Кмета на Община Радомир.

(3) Отдел „Култура, образование, социални дейности”, осъществява следните функции:

1. Координира дейността на общинските училища, детските градини, център за подкрепа за личностно развитие – ОДК по организация на учебно - възпитателния процес;

2. Осъществява контакти и координира съвместни дейности с Министерство на образованието, науката и РУО, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование;

3. Осигурява задължителната предучилищна подготовка на децата и задължителното училищно обучение на учениците до 16-годишна възраст;

4. Организира дейности по осигуряване и контрол върху начина на изразходване на финансови средства за общинските училища и детски градини, както и ЦПЛР - ОДК. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

5. Участва в Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

6. Организира и/или координира дейности по осигуряване на условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детските градини;

7. Организира и/или координира дейности по осигуряване на условия за отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

8. Разработва, актуализира и планира оптимизиране на общинската мрежа от училища и детските градини;

9. Организира и/или координира дейности по планиране на изграждането, текущи и основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детските градини и ЦПЛР;

10. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

11. Участва в изготвянето и координира реализирането на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

12. Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

13. Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);

14. Планира и организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно - исторически календар;

15. Планира и организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

16. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята

дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

17. Участва в комисии по проблемите на културата и младежките дейности;
 18. Изготвя проекти за финансиране на културни и младежки дейности;
 19. Картотекира регистрираните народни читалища, вероизповеданията, съюзите и клубовете на пенсионерите и други, съгласно законовата уредба;
 20. Регистрира, отчита и координира проблемите по етническите и демографските въпроси в общината;
 21. Участва в разработването на общинската здравна политика на територията на общината;
 22. Участва в разработването на общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
 23. Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
 24. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
 25. Координира и контролира дейността на здравните кабинети към общинските училища и детски заведения;
 26. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;
 27. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
 28. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
 29. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
 30. Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите;
 31. Подготвя и организира изпълнението на общинската стратегия за развитие на социални услуги;
 32. Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности, свързани със социалната политика на общината;
 33. Организира дейността на изградената мрежа от действащи социални услуги, обхващащи всички рискови целеви групи, съвместно с териториалните органи на МТСП;
 34. Организира създаването и участва в изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане - Радомир;
 35. Организира създаването и участва в изпълнението на Общински план за интеграционните политики. Работа с хора от маргинализирани общности.
 36. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
 37. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, и спорта;
 38. Изготвя проекти за финансиране на спортните дейности и ремонт на спортната база;
 39. Организира спортни мероприятия в свободното време на децата и младежите.
- (4) Отдел „Финанси, счетоводство и бюджет“**, осъществява следните функции:
1. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
 2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет по единна бюджетна класификация;
 3. Изготвя заявките за необходими средства на общината;

4. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите, общински съветници;
5. Изготвя всички сключени граждански договори в общината;
6. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 28 от Закона за счетоводството;
7. Изготвя годишен финансово - счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23 - 33 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти, както и годишен счетоводен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма определена от МФ;
8. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
9. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
10. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
11. Извършва текущ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
12. Изготвя отчета за касовото изпълнение по параграфи на бюджета по приходите и разходите, съгласно образец от МФ;
13. Организира разработването и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
14. Изготвя собствен бюджет по пълна бюджетна класификация;
15. Разработва контролни цифри по второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
16. Оказва методологична помощ по съставянето и изпълнението на бюджета на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
17. Събира и обработва информация от второстепенните разпоредители с бюджетните кредити във връзка с бюджетния цикъл;
18. Извършва оперативното ръководство за равномерно финансиране на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
19. Представя бюджета на общината в Сметна палата и в Министерството на финансите;
20. Разработва проектобюджета на общината;
21. Изготвя ежемесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове с натрупване;
22. Изготвя статистическа отчетност за заетите лица и средства за работна заплата за всеки отчетен период;
23. Изготвя предложения за вътрешни компенсирани промени в собствен бюджет;
24. Подготвя предложения до общински съвет за актуализация на бюджета;
25. Извършва периодичното отразяване през годината на всички корекции и актуализации по бюджета;
26. Изготвяне на становища, експертни анализи и прогнози по проблемите на бюджета;
27. Изготвя средносрочни и дългосрочни бюджетни прогнози за следващи периоди.

(5) Отдел „Административно - правно обслужване и човешки ресурси”, осъществява следните функции:

1. Съхранява и обслужва регистрите по гражданско състояние в общината. Издава преписи и актовете;

2. Поддържа в актуален вид регистъра на населението в електронен и картотечен вариант, като отразява всички събития в тях;

3. Осъществява административно и правно обслужване, като издава удостоверения по искане на гражданите;

4. Извършва регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес;

5. Приема, обработва и обобщава постъпилите документи относно граждански събития и адресна регистрация от всички селища на общината;

6. Организира автоматизация на регистрите на населението в селищата на общината, като обучава и консултира служителите за работа с програмния продукт;

7. Осъществява връзката локални –общинска -регионална- национална база данни „Население” във възходящ и низходящ ред;

8. Осъществява методическа помощ и контрол на служителите в кметствата относно работата в съответствие с технологичните изисквания и правилното съхранение на поверените в съответствие с технологичните изисквания и правилното съхранение на поверените им регистри - картотечен и за гражданско състояние;

9. Изпълнява задачи по организационно – техническата подготовка и провеждане на избори и преброяване на населението;

10. Организира съхранението и обработка на общинския архив.

Юрисконсулта има следните функции:

11. Осъществява правно - нормативното обслужване на общината по дирекции и отдели и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;

12. Осигурява процесуално представителство на общината пред органите на съдебната власт;

13. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и предложения до общински съвет и ги съгласува;

14. Дава мнение по проектите за заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

15. Участва и контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

16. Анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината;

17. Дава мнение по постъпили жалби от физически и юридически лица в община Радомир;

18. Участие във всички конкурси и търгове, провеждани от община Радомир и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

19. Изготвя иски молби, писмени защиты, становища по образувани дела, подаване на жалби до въззивните и касационните инстанции, подаване на молби за издаване на удостоверения за актуално състояние за образуване на изпълнителни дела и други.

Човешки ресурси:

20. Завежда и обработва болничните листове на служителите от общината и изпраща в НОИ файл с месечната информация;

21. Участва в разработване и изпълнението на общинската политика в областта на човешките ресурси;

22. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащо законодателство;

23. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

24. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменението на длъжностите характеристики на служителите от общинска администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

25. Разработва длъжностните характеристики на длъжностите пряко подчинени на Кмета на Общината;

26. Подготвя организира и провежда конкурсите за заемане на длъжностите, съгласно утвърдена структура на общинската администрация;

27. Подготвя всички видове заповеди и договори за назначаване, преназначаване, освобождаване, дисциплинарни наказания на длъжностните лица, както и всички други заповеди, свързани с Кодекса на труда и Закона за държавния служител;

28. Води и съхранява личните досиета на служителите от общинска администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

29. Изготвя документи за трудовия стаж, пенсионни преписки и осигурителни книжки на персонала на общината.

30. Изготвя план за обучение, повишаване на квалификация и преквалификация на кадрите в общинската администрация;

31. Разработва обща форма за планиране, отчитане и анализ на ефективността от обучението;

32. Въвежда и актуализира информацията в специализирания софтуер;

33. Води и поддържа кореспонденция със служители от министерството на държавната администрация, Инспекция на труда – Перник и регионалното представителство на НОИ;

34. Организира дейността, осигурява методическа и техническа помощ в процеса на атестирането на всички служители от общинската администрация.

Чл.31. Основни функции и задачи на Директор на Дирекция „Обща администрация”

1. Ръководи дейността на служителите в дирекция “Обща администрация”.

2. Организира дейността на служителите в дирекция “Обща администрация”, като осигурява материално-техническите условия за работа.

3. Планира дейността на служителите и разпределението на функциите и задачите в дирекция “Обща администрация”.

4. Отчита дейността на дирекцията пред съответните органи.

5. Носи отговорност за дейността и изпълнението на функциите и задачите на дирекцията пред съответния орган.

6. Изготвя предложения и проекти за договори и анекси към тях.

7. Участва в разработването на правни становища, свързани с дейността на общината.

8. Консултира нормативните актове със служителите на общинска администрация.

9. Изготвя проекти за заповеди, касаещи дейността на дирекцията.

10. Изготвя проекти за вътрешни наредби, правилници и писма на ръководството на общината.

11. Изготвя справки и анализи, свързани с дейността му, пред министерства, ведомства и общински съвет.

12. Изпълнява и други задачи, възложени със заповед на кмета.

13. Ръководи дейността на служителите в счетоводството.

14. Контролира достоверното и своевременно отразяване на приходите и разходите на общината.

15. Организиране и контролиране на дейностите, свързани с малцинства и хора с увреждания;

16. Организиране и контролиране дейностите, свързани с предоставяне на социални услуги от Община Радомир;

17. Организиране и контролиране на дейностите, свързани със здравното обслужване в училищата, детските градини и ясли;

18. Контролиране законосъобразното водене на регистъра за вероизповеданията;

19. Координиране и контролиране на протокола и връзките с обществеността.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 32. (1) Дирекция „Устройство на територията, общинска собственост, проекти и програми” се ръководи от Директор и осъществява функции, свързани с реализирането на политиките в областите на специална компетентност на кмета на община Радомир и е организирана в следните отдели:

1. Отдел „Устройство на територията”
2. Отдел „Общинска собственост, екология и гори”
3. Отдел „Проекти, програми, обществени поръчки и концесии”
4. Отдел „Местни данъци и такси”

(2) Дирекция „Специализирана администрация”, осъществява основни функции по:

- ✓ секторна политика – стратегическо планиране, изготвяне на проекти на нормативни актове, изработване на минимални стандарти, норми за анализ и оценка на секторна политика, прогнозиране
- ✓ предоставяне на услуги на вътрешни (други местни и държавни органи) и външни (бизнес, граждани, медии и синдикати) клиенти
- ✓ регулиране – удостоверения, сертификати, разрешения, инспекции, проверка за съответствие, финансов одит
- ✓ управление, координация, контрол и надзор – управление на отделите в общинската администрация, координация на връзките между различни органи, наблюдение на дейността на подотчетни (подчинени) структури, подпомагане на тези структури за постигане на техните цели

в следните области на политика: икономика и общинска собственост, местни данъци и такси, регионално/местно развитие, благоустройство, инфраструктура и транспорт, образование, здравеопазване и социални дейности, околна среда и води, аграрна политика и култура, спорт, туризъм.

Дирекцията:

1. Организира, координира и контролира дейността на звената и служителите в Дирекция „Специализирана администрация”, която ръководи;
2. Контролира и координира дейността по териториалното и селищно устройство в Община Радомир, в частта техническа инфраструктура;
3. Контролира проучвателните и проектантски работи за строителство на обекти от техническата инфраструктура на територията на Общината;
4. Издава разрешения за планови и аварийни ремонти на улици и други благоустроени площи. Подготвя програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организацията на движението;

5. Упражнява методическо ръководство и издава общи указания във връзка с прилагането на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове;
6. Упражнява контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешения за строеж, както и по спазване на действащите нормативни актове по устройство на територията;
7. Изпълнява и други функции и задачи по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията;
8. Подпомага дейността на общинския Експертен съвет чрез експертизи и становища по внесени проекти;
9. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
10. Осъществява функции по ръководство, координация и контрол на дейностите по инвестиционното проектиране и строителството, геодезичен контрол, поддържането и развитието на инженерната инфраструктура и мрежи на територията на Община Радомир;
11. Реализира и ръководи провеждането на политиките на Община Радомир в областите на благоустройството, инфраструктура и транспорта, кадастъра и регулацията;
12. Изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, кадастралната карта и планове на новообразуваните имоти;
13. Упражнява контрол по изготвяне на парцеларни планове и планове за улична регулация, както и за изменение на планове за регулация;
14. Координира и контролира дейността по изготвяне на кадастъра и подробните устройствени планове;
15. Ръководи разработването и контролира реализирането на проекти, изпълнявани по строително-инвестиционната програма на Община Радомир. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в Общината;
16. Координира, контролира и подпомага дейността на отделите чрез даване на становища или разработване на предложения за решаване на правни проблеми във връзка с прилагане разпоредбите на законовите и подзаконовите нормативни актове по устройство на територията, благоустройство, инфраструктура и транспорт, общинска икономика и общинска собственост;
17. Осъществява политиката на Община Радомир в опазването на околната среда.
18. Осъществява функции при изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и на селищната среда, като дава предложения за Инвестиционната програма на Общината;
19. Координира, реализира и контролира процесите по целеполагане и отчитане на поставените цели в Община Радомир;
20. Организира и провежда процедурите по възлагането на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП);
21. Извършва координация и контрол по стопанисване и управление на имотите, общинска собственост и съставянето на актове относно общинската собственост;
22. Организира и контролира процедурите по провеждане конкурси и търгове, включително и за предоставяне на концесии за общински обекти в съответствие с действащата нормативна база;
23. Координира и контролира процедурите по създаването на публично-частно партньорство;
24. Организира, координира и контролира разработването и прилагането на програми, стратегии, планове и проекти;

25. Подпомага дейността на кметовете и кметските наместници на населените места при разработване, управление и реализиране на проекти по Европейските фондове и други външни донори;

26. Реализира и ръководи провеждането на политиките на Община Радомир в областите на местните данъци и такси;

27. Организира дейностите по създаване на ефективен модел за партньорство със сходни институции и организации в страната и чужбина;

28. Оказва методическа помощ при усъвършенстването и прилагането на Системата за финансово управление и контрол в Община Радомир.

29. Изпълнява и други функции, произтичащи от нормативен акт или задачи, възложени от кмета на община Радомир.

(3) Отдел „Устройство на територията”, осъществява следните функции:

1. Извършва проверки на обекти, като установява готовността им за въвеждане в експлоатация и подпомага дейността на гл. архитект при издаване на удостоверения за въвеждане на строежите в експлоатация;

2. Заверява заповедни книги;

3. Изготвя проекти на становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на началник отдела и гл. архитект;

4. Отговаря за изготвянето на отчети, справки и др. информация свързана с дейността на отдела;

5. Поддържа регистри на одобрените и съгласувани инвестиционни проекти, разрешения за строеж, актове за узаконяване и откази издавани от главния архитект; заповедни книги, удостоверения за въвеждане в експлоатация и удостоверение по §16 от ДР на ЗУТ издавани от гл. архитект, наказателни постановления и заповеди издавани от кмета на общината;

6. Подпомага гл. архитект по проучване, съгласуване и одобряване на инвестиционните проекти, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване;

7. Извършва в екип проверки на преместваеми обекти, строежи, строителни площадки и въведени в експлоатация строежи за установяване на допуснати нарушения на нормативните актове по устройство на територията и общинските наредби;

8. Съставя констативни актове за установяване на незаконно монтиране на преместваеми обекти върху общински и частни имоти, незаконно строителство или незаконосъобразно въвеждане на строежи в експлоатация, както и констативни актове протоколи за извършени други нарушения на нормативната уредба по устройство на територията и общинските наредби към ЗУТ. Съставя актове за установяване извършването на административни нарушения;

9. Участва и извършва действия на контрол и принудително изпълнение на издадените от кмета на общината заповеди за премахване на преместваеми обекти, разположени върху общински терен;

10. Изпълнява самостоятелно или в екип допълнителни задачи в рамките на областите на дейност;

11. При спазване на §4, ал. 1, т. 1 от ПЗР на ЗКИР издава скици за недвижими имоти от наличните цифрови модели и графични материали на кадастралните и регулационни планове на населените места в общината;

12. Изработва скици за проектиране за Радомир съгласно договор с Агенцията по кадастъра и за останалите населени места, във връзка с издаване на визи на гл. архитект на общината по искане на заинтересовани лица;

13. Провежда процедури по обявяване, одобряване и отразяване в действащите планове на влезли в сила нови ПУП-ПРЗ, ПР или техните изменения като при спазване на чл. 131 и чл. 136, ал. 4 от ЗУТ, предоставя данни на Агенцията по кадастъра за

промяна на границите на поземлените имоти в строителните граници на населените места;

14. Подготвя докладни до ОбС свързани със съгласуване и одобряване на промени в устройствените планове, касаещи общински имоти;

15. Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в община Радомир при спазване на §4, ал.1 т.2 от ДЗР на ЗКИР до предаване на кадастралния план и свързаната с него документация от общинската администрация на Агенцията по кадастъра при условията на ЗКИР. Провежда процедури за отстраняване на непълноти и грешки в кадастралния план, които налагат изменение на подробния устройствен план при спазване на чл.134, ал.2 т.2 от ЗУТ;

16. Организира набирането и поддържането в актуално състояние на специализирани данни за недвижимите имоти, различни от данните по кадастралната карта / надземни и подземни съоръжения и проводи, транспортни съоръжения, зелени площи и трайни насаждения, водни течения и водни площи, релеф на земната повърхност и др., с цел създаване и поддържане на специализираните кадастрални карти съгласно чл.32 от ЗКИР;

17. Организира дейността по оцифряване на регулационни и застроителни планове на населените места и осъществява поддържането на създадените вече цифрови модели в общината, с цел осигуряване на пълната информация необходима за специализираната карта за устройствено планиране по чл.32 от ЗКИР;

18. Извършва проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа по отношение ниво фундаменти и строителна линия съгласно чл.159, ал.3 от ЗУТ и оформя част 1.2 от протокола за строителна линия и ниво;

19. Поддържа в актуално състояние плановете на новообразуваните имоти в зоните по §4 /вилни зони/ от ЗСПЗЗ в графичен и цифров вид като разширява обема на информацията, с цел изготвяне на специализирана карта на тези зони;

20. Поддържа в актуално състояние плановете на подземния кадастр на територията на община Радомир;

21. По предписание на Кмета на общината, във връзка с чл.135 ал. 5 от ЗУТ, изготвя служебни проекти за промяна на действащи планове за регулация с провеждане процедурите по обявяването и одобряването им;

22. Поддържане на архив на одобрените подробни устройствени планове ПУП-ПР, ПРЗ и ПЗ по населени места и имоти с водене на съответните регистри;

23. Извършване на проверки и изготвяне на отговори по молби, жалби и инвестиционни намерения, свързани с дейността на отдела по въпроси свързани с кадастъра и регулацията на територията на общината;

24. Текущи дейности по обслужване на гражданите, във връзка с устни справки по въпроси на кадастъра и регулацията, заверка на каре от данъчни декларации, обслужване на вещи лица, комплектоване на преписки за съда, издаване удостоверения и служебни бележки от компетентността на отдела;

25. Изготвя заповеди и мотивирани предписания по чл.124, ал.3 и 135, ал.3 от ЗУТ и за разрешение за изработване на проекти за ПУП и техните изменения и води техен регистър съгласно чл.5, ал.5 от ЗУТ;

26. Изготвя разрешения за изработване на Комплексни проекти за инвестиционна инициатива съгласно чл.150 от ЗУТ;

27. Участва в процеса по комплектоване на материалите и организацията на дейността на общинския експертен съвет и поддържа неговия архив;

28. Подготвя строителни книжа, в т. ч. строителни разрешения на обекти от инженерната инфраструктура;

29. Изпълнява контролни дейности, съгласно промени по чл.223 и 224 от ЗУТ за строежите 4-та, 5-та и 6-та категория по незаконните строежи.

(4) Отдел „Общинска собственост, екология и гори”, осъществява следните функции:

1. Издирва и завзема нещата от общината недвижими имоти и движими вещи – общинска собственост;

2. Съставя актове за общинска собственост на недвижимите имоти и извършва отписването на имотите от актовете книги. Води регистър на общинската собственост, публичен регистър на разпоредителни сделки за имоти общинска собственост, регистър на търговски дружества с общинско участие и публичен регистър на сдруженията на собствениците в сгради в режим на етажна собственост;

3. Подготвя, организира и участва в процедури за разпореждане и управление с общинско имущество /търгове, конкурси и концесии/;

4. Изготвя тръжни документи, заповеди и договори, във връзка с управлението и разпореждането с общинска собственост;

5. Упражнява от името на Кмета стопанисването и управлението на общинската собственост и осъществява контрол по управлението и ползването на имотите на територията на общината;

6. Разглежда и дава мотивиран отговор на молби, жалби и сигнали, на физически и юридически лица в сферата на общинската собственост;

7. Изготвя предложения до Общински съвет, свързани с управлението и разпореждането с общинско имущество. Запознава се с решенията на Общински съвет и ги изпълнява;

8. Изготвя преписки по:

- Отстъпено право на строеж върху общински имоти;

- Продажба на общински имоти;

- Замяна на общински имоти;

- Ликвидиране на съсобственост.

9. Издава разрешения за ползване на обекти общинска собственост за извършване на търговска дейност на открито;

10. Извършва обстоятелствени проверки по искане на граждани за удостоверяване имоти тяхна собственост;

11. Възлага на оценители на имоти изготвянето на експертни оценки за обекти общинска собственост и движими вещи, съгласно Закона за общинската собственост;

12. Участва в картотекирането на нуждаещите се от общински жилища и отстъпено право на строеж граждани; Води картотеката и преписките по нея; Изготвя заповедите за настаняване в общински жилища и договори за наем;

13. Извършва процедури по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон и води регистър на всички издадени удостоверения. Поддържа електронен регистър по реда на наредбата по чл.165, ал.2 за всички туристически обекти на територията на община Радомир с издадени временни удостоверения и категоризирани от тях обекти;

14. Контролира търговската дейност, съгласно изискванията на действащото законодателство, наредбите на Общинския съвет, касаещи търговията и туризма.

15. Организира провеждането на конкурс за разпределение на превозите по автобусните линии от утвърдените транспортни схеми;

16. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията;

17. Извършва процедури по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на издадените разрешения.

„Екология и гори“

18. Разработване, провеждане и контрол на мероприятията, касаещи използването на природните ресурси на територията на общината;

19. Координира дейността на общинската администрация в областта на земеделието, горите и водите с РИОСВ, РЗИ, Басейнова дирекция - Благоевград, ДВСК, РДНСК, РУ, Областна служба “Земеделие и гори” и Общинска служба “Земеделие и гори”;

20. Изготвя програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

21. Участва в работата на комисията по §62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване на право на собственост; изготвя оценки на земеделските земи;

22. Извършва контрол и съставя актове по изпълнение на следните общински наредби:

- Наредба № 1 за обществения ред на територията на община Радомир;
- Наредба за управление на отпадъците на територията на община Радомир;
- Наредбата за придобиване, притежаване, отглеждане на домашни и селскостопански животни на територията на община Радомир.

23. Изготвя предложения до общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;

24. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем и продажба на земеделски земи и водни обекти след решение на общински съвет и подготвя съответните договори;

25. Извършва инвеститорски контрол на фирмите, с които общината е сключила договор или е възложила изпълнение на дейности свързани с опазване на околната среда и изготвя финансов отчет за извършената работа;

26. Участва в изготвянето на графици за метене, снегопочистване, сметоизвозване и други на улици и площади, както и контролира тяхното изпълнение;

27. Организира дейността по почистването и поддържането на площи общинска собственост и зелените площи на територията на общината;

28. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за екологията, земеделието и горите;

29. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

30. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, РУ, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;
- научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

31. Контролира екологичното състояние на общината;

32. Разяснява, предупреждава и осведомява обществеността по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;

33. Участва в осъществяването на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС, националните и международни финансови институции и управлявани от Община Радомир в съответствие с изискванията на ЕК и националното законодателство, в т.ч.:

- Поддържа контакти със съответните министерства, дирекции, областни администрации, общини и други институции, свързани с участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции и управляване от общината;

- Оказва експертна помощ при организирането и провеждането на тържни процедури по управляваните проекти в съответствие с изискванията на ЕК, международните финансови институции и българското законодателство;

34. Оказва методическа помощ между отделните ресори в общината и предоставя информация и експертна помощ;

35. Подпомага дейността по създаване на ползотворно партньорство с неправителствени организации, работещи в областта на социалното и икономическото развитие от града и региона;

36. Работа с граждани във връзка с подадени молби и жалби – отговори и издаване на удостоверения;

37. Подготвя документацията и организира процедурата за промени в предназначението на земеделските земи – общинска собственост;

38. Подготвя предложения до Общинския съвет по компетентност, във връзка с управлението и стопанисването на общинските горски територии;

39. Организира изпълнението на мероприятията от горскостопанския план на община Радомир:

- планиране и контрол на ползването на дървесина от общинските горски територии;

- осъществяване дейността по лесозащита;

- организира мероприятията по плана за защита на горските територии от пожари;

- планиране организиране и контрол на залесяване в общинските горски територии.

(5) Отдел „Проекти, програми, обществени поръчки и концесии”, осъществява следните функции:

1. Проучва възможности, процедури и срокове за участие с проекти, които се финансират по оперативни програми, програми на ЕК, както и от други международни финансови институции;

2. Разработва общински проекти, които се финансират по оперативни програми, програми на ЕК, както и от други международни финансови институции;

3. Координира и контролира изпълнението на проекти и програми, финансирани по оперативни програми, програми на ЕК, както и от други международни финансови институции, в които община Радомир е страна, с цел осигуряване на ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение;

4. Оказва съдействие на второстепенните разпоредители с бюджетни средства по проекти финансирани от ЕС;

5. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от отдела и ги представя пред ръководството на общината;

6. Координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите;

7. Подготвя и поддържа досиета за изпълняваните от общината проекти, финансирани по оперативни програми, програми на ЕК, от други международни финансови институции и донорски програми;

8. Отчита изпълнението на проектите и програмите пред донорите/съответните финансови институции/;

9. Подпомага изпълнението на програмите за публично-частно партньорство;

10. Участва във формирането и подпомага изпълнението на политики, стратегии и програми за развитие на община Радомир;

11. Организира и координира подготовката, разработването и представянето на проекти на община Радомир по оперативните програми, както и международни програми свързани с устойчиво регионалното развитие и трансграничното сътрудничество;

12. Координира включването на общината в партньорски проекти (проекти, предложени от международни партньори или български НПО, университети, бизнес организации и др.);

13. Участва в дейности по установяването на контакти с български и чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с община Радомир, при кандидатстване за финансиране по оперативни програми, Структурни фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции;

14. Координира участието на община Радомир в международни организации и инициативи и организира изпълнението на поетите ангажименти;

15. Отговаря за правилното прилагане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

16. Координира планирането на обществени поръчки с оглед изготвяне на разделяне на поръчки;

17. Отговаря за публикуване на документи в регистъра за обществени поръчки към Агенция за обществени поръчки;

18. Отговаря за съдържанието и поддържа „Профил на купувача“ в официалния сайт на община Радомир съгласно изискванията на Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;

19. Подготвя и организира процедури по възлагане на обществените поръчки;

20. Изготвя всички документи, без технически спецификации изискуеми по Закона за обществени поръчки и нормативни актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

21. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична постановка и провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки;

22. Съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки, ведно със съответните по тях досиета;

23. Подготвя и организира процедури по възлагане на концесии;

24. Изготвя всички документи изискуеми по Закона за концесиите и нормативни актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на концесии;

25. Съхранява сключените договори за възлагане на концесии по Закона за концесиите, ведно със съответните по тях досиета.

(6) Отдел „Местни данъци и такси“, осъществява следните функции:

1. Събира касови и безкасови плащания на данъчни задължения по ЗМДТ и такса битови отпадъци;

2. Издава удостоверения по определен образец на данъчни субекти и външни институции при поискване.

2.1 Удостоверения за декларирани данни (имоти - движими/недвижими).

2.2 Удостоверение за наличие или липса на задължения

2.3 Удостоверения и справки по искане на ФЛ и ЮЛ

2.4 Удостоверение за платен данък върху наследствата

2.5 Служебна бележка за платен данък МПС

2.6 По чл.264, ал 1 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот.

- 2.7 Удостоверение за данъчна оценка по чл.264 Приложение 2 от ЗМДТ
- 2.8 По чл.264, ал.2 от ДОПК за платен данък при прехвърляне собствеността върху МПС.
- 2.9 Данък при придобиване на имущества по дарение и по възмезден начин.
3. Приемане на данъчни декларации за придобити недвижими имоти и МПС по реда на чл.14, чл.54 и чл.61х, чл.49, ал.3, туристически данък – чл.61р от ЗМДТ обработка и определя дължимия данък върху тях от ДЗЛ;
4. 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, дарения на движими и недвижими имоти);
5. Води входящи регистри с администрирането на местните данъци и такси;
6. Разяснява данъчното законодателство по отношение на ЗМДТ; правата и задълженията на данъчните субекти по ДОПК и отговаря писмено на зададените въпроси (казуси);
7. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ и предприема действия по изпращане на покани за доброволно плащане по чл.182 от ДОПК;
8. Разглежда жалби по давност по чл.132 от ДОПК срещу неоснователно забавяне на процедури по данъчното производство от служител на общината и жалби против отказ;
9. Променя и данъчните задължения по реда на чл.103 от ДОПК при установяване на правомерна жалба или подадени декларации за промяна на обстоятелствата, визиращи дадения имот;
10. Връчва съобщения по реда и сроковете по ДОПК;
11. Извършва проверки на ДЗЛ по отношение на изискуеми местни такси и издава актове за събирането им - чл.9 б, ал.2 от ЗМДТ;
12. Съставя актове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ;
13. За нуждите на общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията;
14. Подготвя предложения за изменения на местните такси;
15. Подготвя предложения за изменение на местните данъци при създадена правна възможност;
16. Подготвя предложения и организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от правоимащи органи;
17. Създава и води аналитична и синтетична отчетност за събираните местни данъци и такси;
18. Съставя актове за задължения по декларации и извършва ревизии.
- Чл.33. (1) Директор на Дирекция „Специализирана администрация” има следните функции и дейности:**
1. Ръководи административно персонала, организира и контролира дейността на дирекцията;
2. Разпределя задълженията на служителите, проверява, обсъжда и контролира сроковете за изпълнение на задачите и подписва подготвените от тях становища и други документи;
3. Съгласува и осъществява контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. Председател е и отговаря за дейността на Общинската комисия по безопасност на движението;

5. Участва в работата на консултативни органи и структури на администрацията и на неправителствените или международни организации в съответната сфера;

6. Координира и ръководи взаимодействието с регионалните структури за законосъобразно приложение на нормативната уредба, свързана с дейността на дирекцията;

7. Осъществява методическо и професионално ръководство при изпълнение на възложените задачи и функции в дирекцията;

8. Анализира изпълнението на възложените задачи на служителите, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата;

9. Дава тълкувания, устни и писмени становища, съобразно действащата нормативна уредба имаща пряко отношение към работата на дирекцията;

10. Проверява за законосъобразност всички преписки, свързани с искане за разпоредителни сделки с общински имоти;

11. Участва в комисии, свързани с управление на общинската собственост;

12. Участва и организира дейността на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите по процедури по Закона за обществени поръчки;

13. Отговаря на подадени от граждани молби и жалби, свързани с дейността на дирекцията;

14. Оценява трудовото изпълнение на служителите в ръководената дирекция;

15. Отговаря за предоставяне на обществена информация, по смисъла на Закона за предоставяне на обществена информация;

16. Съгласува и осъществява контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на концесии;

17. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

18. Изпълнява решения след съгласуване с кмета и Заместник - кмета.

Раздел IV **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 34. (1) Дейността на администрацията се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

(2) В зависимост от характера на служебните си задължения и степента на професионалната си подготовка, държавните служители в администрацията на Община Радомир са ръководни, експертни и технически.

(3) Служебно или трудово правоотношение възниква или се прекратява по силата на административен акт, издаден от Кмета на Община Радомир. Длъжността се заема при спазване изискванията на Закона за държавния служител, Единния класификатор на длъжностите в администрацията, Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията, Наредбата за провеждане на конкурси за държавни служители и Кодекса на труда.

Чл.35. (1) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики, утвърдени от Кмета на Община Радомир и съгласувани от Секретаря на Общината.

(2) Длъжностното разписание в администрацията на Община Радомир се утвърждава от Кмета на Общината.

Чл. 36. (1) Изпълнението на служебните задължения се основава на принципите на законност, лоялност, отговорност, политическа неутралност и йерархична подчиненост, съобразно Вътрешните правила за работа на администрацията в Община Радомир и Етичният кодекс за поведение на служителите в Община Радомир, утвърдени от Кмета на Общината.

(2) Служителите в Община Радомир изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата си, съобразно длъжностните им характеристики.

(3) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определения в този Устройствен правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на Общината в областите на тяхната компетентност и дейност.

(4) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета на Общината лице, от състава на администрацията.

(5) Служителите в общинска администрация Радомир имат правата, предвидени в Закона за държавния служител, в Кодекса на труда и в нормативните актове по тяхното прилагане.

Чл. 37. (1) Постъпването на служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на Кмета на Общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 38. 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. Всички писмени предложения и сигнали по смисъла на АПК се регистрират в деловодството на Общината по реда на настоящия Устройствен правилник;

9. Установяването на фактите и обстоятелствата по подадени граждански сигнали и предложения се извършват от длъжностното лице, на което Кмета на Общината с резолюция е делегирал такива правомощия;

10. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

11. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

12. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на Общината;

13. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

14. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда .

Чл. 39. Кметовете на кметства, кметските заместници и директорите на дирекции с цел популяризиране дейността на общинската администрация могат да правят изявления и разгласяват информация пред средствата за масово осведомяване, само след съгласуване и разрешение на Кмета на Общината.

Чл. 40. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на Общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 41. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 42. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред в общинската администрация.

Чл. 43. (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 Вътрешните правила за работа на 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 нагradi с отличие и с предметна награда.

Чл. 44. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 45. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29 а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет и неговите комисии и осъществяват организационно-техническо и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

(2) Председателя 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.

(3) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(4) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(5) Технически сътрудници по чл.29а от ЗМСМА, изпълняват следните функции:

1. Организационно и технически обезпечава дейността на Председателя на Общински съвет – гр.Радомир;

2. Уведомява общинските съветници за предстоящо заседание на общински съвет по електронен път или с писмена покана не по-късно от три дни преди заседанието;

3. В случаите на извънредно заседание на Общински съвет – Радомир уведомяването може да става и по телефон, което се удостоверява от технически сътрудник към общински съвет един ден преди предстоящото заседание;

4. Изготвя и публикува поканата, ведно с материалите за заседанията на Общински съвет - Радомир;
 5. Подготвя материалите за заседанията на общински съвет и неговите комисии;
 6. Предоставя материалите за заседанията на Общински съвет – гр.Радомир на съветниците по електронен път два дни преди сесията;
 7. Изготвя кратък протокол, отразяващ диспозитивите от взетите решения и подробен протокол от съответното заседание, включващ всички направени изказвания;
 8. Изпраща всички приети актове на общински съвет до кмета на общината, до областния управител и Районна прокуратура в законовия срок;
 9. Съхранява магнетофонните записи от проведени заседания за срок не по-малък от края на мандата на общинския съвет;
 10. Публикува решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет чрез интернет на уеб-страницата на община Радомир;
 11. Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;
 12. Осигурява технически оповестяването на актовете на общинския съвет, чрез публикуване и актуализиране на нормативните документи, приемани от Общински съвет – гр.Радомир;
 13. Осигурява спазването на реда по време на заседанията на общинския съвет и комисии, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуванията;
 14. Следи за документооборота на Общински съвет – гр.Радомир;
 15. Отговаря за навременното публикуване на приетите наредби, правилници, декларации на web страницата на община Радомир;
 16. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му;
- (6) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината, съгласувано с Председателя на Общинския съвет.

Чл. 46. 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация Радомир 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. Този Устройствен правилник може да се изменя или допълва от Кмета на Общината при промяна на структурата на общинската администрация или при изменение на функциите на общинските звена, както и при законодателни промени.

§3. Устройственият правилник на общинската администрация Радомир е утвърден със Заповед № 70 от 27.01.2020 година на Кмета на Общината и отменя досега действащия Устройствен правилник.