

ОБЩИНА РАДОМИР



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

за организацията и дейността

на Общинска администрация - Община Радомир

Утвърден със Заповед № 64 /29.01.2024 г. на Кмета на община Радомир

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се определя организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в Общинска администрация Радомир.

Чл.2. (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 и осигурява дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

(3) 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.3. (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, публичност, прозрачност, откритост и достъпност, предвидимост, отговорност и почтеност, 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, физическите и юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(3) При изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация, обработващи лични данни, спазват стриктно нормативните разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни.

(4) Общинската администрация работи в условията на публичност и прозрачност, при спазване изискванията на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и Закона за достъп до обществена информация.

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

Чл.4 Община Радомир е юридическо лице на бюджетна издръжка с административен център гр. Радомир 2400, община Радомир, област Перник, пл. Свобода № 20.

Чл.5. В състава на Община Радомир влизат 30 (тридесет) населени места, в това число: град Радомир, 12 кметства и 17 кметски наместничества.

Глава втора ОРГАНИ НА ВЛАСТ

Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНА

Чл.6. (1) Кметът на Община Радомир е едноличен орган на изпълнителната власт.

(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 своята дейност Кметът се ръководи от закона, актовете на Общински съвет Радомир и решенията на населението, приети с референдум.

(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 в 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) Кметът на Община Радомир:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на Общината;

2. 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, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

3. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия, като има право да отменя техни актове и да налага предвидените административни наказания;

4. Организира изпълнението на дългосрочните програми и стратегии;

5. Съставя проект на бюджет и организира неговото публично обсъждане и изпълнение, определя второстепенните разпоредители с бюджетни средства;

6. Осигурява провеждането на политиката за насърчаването на инвестициите на територията на общината;

7. Управлява социалните услуги на територията на общината – делегирани от държавата дейности и местни дейности;

8. Осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

9. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

10. Организира и ръководи управлението при бедствия и извънредни ситуации в общината;

11. Председателства съвета за сигурност;

12. 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;

13. Назначава общински експертен съвет по устройство на територията. Предоставя свои функции по Закона за устройство на територията на заместник-кмет, на главния архитект и на други длъжностни лица в общинската администрация;

14. 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;

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

16. Провежда политика по опазване на околната среда, организира програма за опазване на околната среда и управлението на битови и строителни отпадъци;

17. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на заместник-кмет или секретаря на Общината;

18. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. 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;

19. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;

20. Внася в общинския съвет предложения за решение и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

21. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася отчет за изпълненията им два пъти годишно.

22. Изпраща на общинския съвет издадените административни актове, както и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в три дневен срок от издаването или подписването им;

23. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общински съвет - Радомир;

24. Упражнява правомощията на административно наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразено с действащите нормативни актове;

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

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

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

(2) Кметът на община Радомир, като ръководител на общинската администрация:

1. Внася за одобрение от Общински съвет - Радомир общата численост и структура на общинската администрация;

2. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;

3. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС;

4. 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);

5. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

6. Назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;

7. Назначава и освобождава служителите в общинската администрация, с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметства;

8. Отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол.

9. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицирана информация, лични данни и мрежова и информационна сигурност.

10. Организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.

11. Осигурява организацията по предоставянето на административни услуги, включително и по електронен път.

12. Организира изпълнението на задачите, във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка.

13. Утвърждава вътрешни актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

(5) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагане на клетвата, както и годишно предоставя отчети за нейното изпълнение. Програмата съдържа основни цели, приоритети, дейности, срокове за изпълнение и очаквани резултати.

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.

Чл.10. (1) Кметът на Община Радомир, в случаите, предвидени в закон, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметове, кметове на кметства, кметски наместници, секретаря на общината, главния архитект, директори на дирекции и други служители от общинската администрация, като определя функциите им.

(2) При отсъствие на кмета на общината, неговите функции се изпълняват от заместник-кмет, определен със заповед с всеки конкретен случай.

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

Чл.11. В изпълнение на своите правомощия, Кмета на Община Радомир:

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

Раздел II

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.12. (1) Кметът на Общината назначава за срока на мандата си двама заместник-кметове, в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(2) Двамата заместник-кметове работят по трудово правоотношение. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на Кмета на Общината.

(3) 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 и да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на

мандата им.

Чл.13. (1) Заместник-кметовете със своята дейност подпомагат Кмета на община Радомир при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кметът на общината по „Образование, култура, хуманитарни дейности, стратегическо планиране и проекти“ има следните функции:

1.1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, младежките дейности, спорта и културата;

1.2. Ръководи и контролира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

1.3. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването и социалната политика;

1.4. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на социалните услуги на територията на общината - делегирани от държавата дейности и местни дейности;

1.5. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на планирането и провеждането на общинската политика за местно икономическо развитие, в съответствие с целите и приоритетите, определени от стратегическите, плановите и програмните документи на общината;

1.6. Организира и контролира работата на общинската администрация при подготовката и разработването на общински проекти, финансирани от европейските фондове, както и от други външни донори.

2. Заместник-кметът на общината по „Устройство на територията, инфраструктура, общинска собственост, екология и гори“ има следните функции:

2.1. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите, в т.ч. и работата по подготовка на инвестиционни проекти;

2.2. Организира и контролира изготвянето на Плана за капитално строителство на обектите с общинско значение;

2.3. Контролира разработването на общите и подробните устройствени планове;

2.4. Организира и контролира процедурите по предоставяне на общински концесии и тяхното изпълнение, отговаря за воденето на концесионен регистър;

2.5. Координира и контролира недопускането и отстраняването на незаконно строителство, премахването на негодни и застрашаващи сигурността строежи, спазването на наредбата за обществен ред в общината;

2.6. Провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

2.7. Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управлението на отпадъци.

(2) Заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, с изключение на индивидуални административни актове по смисъла на Административнопроцесуален кодекс /АПК/.

(3) Заместник-кметовете изготвят и съгласуват предложения до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция.

(4) Заместник-кметовете координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни търговски дружества, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението, за което отговарят.

Раздел III

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В община Радомир кметове се избират в следните населени места: село Дрен, село Друган, село Извор, село Стефаново, село Долна Диканя, село Долни Раковец, село Кленовик, село Гълъбник, село Копаница, село Владимир, село Прибой, село Старо село.

Чл.15. Кметовете на кметства 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 на мандата им.

Чл.16. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството, когато е второстепенен разпоредител със средства;

2. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура и численост на общинската администрация, както и по временни програми и щатове;

3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за стопанисването на общинска собственост на територията на кметството;

4. Подпомага и участва при разработването на устройствените и други подобни планове;

5. 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;

6. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в кметството;

7. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охрана на полските имоти в кметството.

8. 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;

9. Следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществява поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;

10. Организира и ръководи защитата на населението при кризи, бедствия и аварии;

11. Съдейства и контролира прилагането на нормативни актове, уреждащи въпросите по земеползването и горския фонд, както и провеждането на аграрната реформа;

12. Подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;

13. Подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението и транспортното обслужване;

14. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за архива на кметството;

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, след издаване на заповед от Кмета на общината;

16. Води регистрите на населението и по гражданско състояние, изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;

17. Поддържа в актуален вид картотеките на населението;

18. Представява кметството пред други лица и институции в случаите, когато е предвидено от нормативни актове;

19. Отговаря за спазването на наредбите на Общински съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

20. Организира събирането и отчитането на местни данъци и такси по ЗМДТ в кметството;

21. Изпълнява функциите на актосъставител по ЗАНН;

22. Свиква Общо събрание на населението в кметството;

23. Участва в работата на Кметския съвет;

24. Прави публичен отчет пред населението на кметството и пред Кмета на общината ежегодно, но не по-късно от месец февруари на следващата година;

25. Издава заповеди в изпълнение на правомощията си.

26. Когато в населеното място няма нотариус или районен съд, удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, както и подписа и съдържанието на пълномощно по чл.37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа и водят регистър на извършените от тях нотариални заверки;

27. Организируют спазването на обществения ред на територията на кметството, като имат правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, до пристигане на полицейския орган;

28. Са заявители на обществени поръчки и в качеството си на такива подготвят всички необходими справки, заявки и съпровождащи ги документи по видове и в срокове, посочени във Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Община Радомир.

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

(3) Изпълняват и други функции, възложени им от закон, позаканови нормативни актове, актове на Общински съвет или Кмета на общината.

Раздел IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.17. Кметът на община Радомир назначава кметски наместници, които са на негово пряко подчинение, в следните населени места: село Дебели лаг, село Горна Диканя, село Кондофрей, село Житуша, село Касилаг, село Жедна, село Чуковец, село Байкалско, село Углярци, село Негованци, село Поцърненци, село Кошарите, село Бобораци, село Червена Могила, село Борнарево, село Николаево, село Радибош.

Чл.18. 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 заеманата длъжност.

Чл.19. (1) Кметският наместник има следните правомощия:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в населеното място;

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

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

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

5. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия, аварии и кризи;

6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхранение на архива;

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

8. Изпълнява задълженията на лице по гражданско състояние, след възлагане със заповед на Кмета на общината;

9. Организира събирането и отчитането на местни данъци и такси по ЗМДТ от населението в населеното място;

10. Изпълнява функциите на актосъставител по ЗАНН;

11. Участва в работата на Кметския съвет;

12. Прави публичен отчет пред населението и пред Кмета на общината ежегодно, но не по-късно от месец февруари на следващата година;

13. Представява населеното място пред обществени и политически организации.

14. Когато в населеното място няма нотариус или районен съд, удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, както и подписа и съдържанието на пълномощно по чл.37 от Закона за задълженията и договорите, както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа и водят регистър на извършените от тях нотариални заверки;

15. Организируют спазването на обществения ред на територията на кметството, като имат правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, до пристигане на полицейския орган;

(2) Кметските наместници участват в заседанията на Общински съвет Радомир с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Изпълняват и други функции, възложени им от закон, позаконовни нормативни актове, актове на Общински съвет или Кмета на общината.

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

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.20. (1) Дейността на Кмета на община Радомир, на общинския съвет и на кметствата и населените места в общината, се подпомага от общинска администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия.

Чл.21. Общинска администрация Радомир извършва административни услуги при спазване принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, обективност и безпристрастност, и спазва изискванията за качествено и отговарящо на очакванията на физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 22. (1) Общинската администрация, според характера и разпределението на дейностите, които извършва, е обща и специализирана и е организирана в дирекции, отдели и звена, в съответствие с утвърдената от Общинския съвет структура.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на Кмета на общината и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага 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.

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

АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ И 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 от Кмета на общината.

(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 прокурист 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 на общината ръководи администрацията, като координира и контролира функционирането на административните звена за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове и на законните разпореждания на Кмета.

(2) Секретарят на община Радомир изпълнява следните функции:

1. Контролира и координира дейността на общинската администрация, като

отговаря за условията на работа на служителите и организационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. Ръководи процеса по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

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

4. Организира процеса на обучение на служителите на общинската администрация;

5. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата на работното време на служителите на общинската администрация;

6. Контролира дейността по здравословни и безопасни условия на труд на служителите в общинската администрация и спазването на правилата за пожарна безопасност в сградите на Общината;

7. Организира деловодното обслужване, документооборота в Общината и общинския архив;

8. Организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

9. Отговаря за поддържането на актуални избирателни списъци в община Радомир;

10. Осигурява организационно-техническата подготовка при провеждането на избори и местни референдуми;

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

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

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

14. 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;

15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

(3) Секретарят на общината утвърждава Вътрешни правила за организацията на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване.

(4) Секретарят на общината упражнява вътрешен контрол по отношение на мерките, свързани с изпирането на пари и правилника за прилагането му.

(5) Изпълнява и други функции, определени от закон или подзаконови нормативни актове, или възложени му от Кмета на общината.

Главен архитект

Чл.26 (1) Главният архитект на община Радомир провежда и контролира действията по устройство на територията съгласно предоставените му правомощия от Закона за устройство на територията (ЗУТ).

(2) Главният архитект има следните функции и отговорности:

1. Организира и ръководи работата на Общински експертен съвет по устройство

на територията.

2. Участва в изработване на проектно-наредби за нормативни актове и предложения по ЗУТ за приемане на решения от Общински съвет Радомир.

3. Изготвя становища и удостоверения във връзка със запитвания и заявления на граждани и фирми.

4. Следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми.

5. Одобрява градоустройствени схеми.

6. Издава визи за проучване и проектиране.

7. Одобрява технически и работни проекти.

8. Издава разрешения за строеж, актове за въвеждане в експлоатация и актове за узаконяване на всички видове строежи.

9. Подготвя възлагания и предписания за изработвания и промяна на ПУП - ПЗР.

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

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

12. Отговаря за архитектурно-художественото оформление на населените места на територията на община Радомир.

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

14. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, в т.ч. и на взетите решения за това.

15. Поддържа архив на издадените разрешения за строеж и издадените строителни книжа.

16. Поддържа регистър на въведените в експлоатация строежи.

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

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

(3) При изпълнение на задълженията си, Главният архитект се подпомага от дирекция „Специализирана администрация“.

Звено за вътрешен одит

Чл. 27. (1) Звеното за вътрешен одит е пряко подчинено на Кмета на община Радомир и осъществява дейността си съобразно Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС). Ръководителят на „Вътрешен одит“ докладва директно на Кмета на общината.

(2) Вътрешният одит е независима и обективна дейност, предназначена да подпомага дейността на организацията и постигане на нейните цели.

(2) Звеното за вътрешен одит (ЗВО):

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, 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;

3. В обхвата на ЗВО попадат всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително и разпоредители със средства от Европейския съюз и на

разпоредители с бюджет от по ниска степен;

4. Звеното оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в общината, в т.ч. за съответствие с принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

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

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

7. 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;

8. 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;

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

10. ЗВО изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

11. Вътрешните одитори, след съгласуване с Кмета на общината или по негово разпореждане, имат право да извършват проверки във всички общински структури, когато това е необходимо за целите на одита;

12. Консултира Кмета и ръководството на общината по тяхно 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;

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

14. Изготвя и предоставя на Кмета на общината междинни доклади за дейността по вътрешен одит на всеки шест месеца.

15. Изготвя и предоставя на Кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари на следващата година, който доклад Кмета изпраща на министъра на финансите до 10 март на следващата година.

Експерт Връзки с обществеността и протокол

Чл.28. Експерт Връзки с обществеността и протокол има следните функции:

1. Отговаря за поддържане информацията на интернет страницата на Община Радомир и свързаните с нея страници и подстраници, като следи за навременно и коректно подаване на информацията.

2. Отговаря за поддържането на профилите и страниците Община Радомир в социалните мрежи.

3. Подготвя и разпространява до медиите пресинформации, свързани с дейността на Общината.

4. Подготвя пресконференции на Общината, в т.ч. и подготвя писмено необходимите материали.

5. Организира, планира и реализира събития, пресконференции, презентации и друг тип събития, свързани с комуникиране на дейности и резултати от работата на Общината.

6. Подготвя материали (приветствия, поздравителни адреси, доклади, грамоти и др.) по различни поводи от Кмета и ръководството на Общината.

7. Подготвя, разработва и реализира кампании.

8. Изготвя мониторинг на медийната среда.

9. Отговаря за поддържане на обратна връзка между медиите и ръководството на общината

10. Следи за спазване на протокола и организира протоколните прояви на Кмета и ръководството на Общината.

11. Изпълнява и други задачи, произтичащи от заповеди и разпореждания на Кмета на общината, свързани с дейността.

Експерт „Информационно обслужване и сигурност на информацията“

Чл.29. Експерт „Информационно обслужване и сигурност на информацията“ е на пряко подчинение на Кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Осигурява необходимия хардуер и софтуер за осъществяване функциите на Общината. Организира и контролира поддържането и актуализацията на наличния системен и приложен софтуер;

2. 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.

3. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност в дейността и предоставяните услуги на Община Радомир.

4. Следи за спазването на инструкции/вътрешни правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност.

5. Консултира ръководството на Общината във връзка с информационната сигурност.

6. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност.

7. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в административното звено и ги представя на Кмета на Община Радомир.

8. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност.

9. Поддържа регистър на инциденти, свързани с информационната сигурност и отговаря за акуратното водене на регистъра.

10. Уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност.

11. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел тяхното намаляване.

12. Следи за появата на киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им.

13. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.

14. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган.

15. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

16. Поради спецификата на извършваната работа, при нужда експерта по информационно обслужване и сигурност на информацията се подпомага от външни експерти, наети целево за извършване на конкретен обем от работа.

Звено за обслужване на Общински съвет

Чл. 30. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29 а, ал.2 от ЗМСМА, се създава самостоятелно звено, което подпомага работата на Общински съвет Радомир и неговите комисии и осъществяват организационно-техническо и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на Председателя на общинския съвет.

(2) Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността и оценява изпълнението на работата на служителите в звеното.

(3) Числеността на служителите в звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно със щатното разписание се утвърждава по реда на чл.21, ал.1, т.2, по предложение на Председателя на общинския съвет.

(4) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на общината по предложение на Председателя на общинския съвет.

(5) Заповедите за награждаване, наказание, командироване и отпуск на служителите в звеното се издават от Кмета на Общината, съгласувано с Председателя на Общинския съвет.

(6) Служителите на звеното спазват всички изисквания към служителите в общинската администрация.

(7) Техническите сътрудници в Звеното за обслужване на общинския съвет изпълняват следните функции:

1. Осъществяват организационно и техническо обслужване на общинския съвет, неговите постоянни и временни комисии, включително и деловодното обслужване;

2. Обезпечават изпълнението на функциите и задълженията на Председателя на Общински съвет Радомир и неговите заместници;

3. Организируют съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му;

4. Организируют извършването на записи на проведените заседания на общинския съвет и отговарят за тяхното съхранение;

5. Отговарят за изпращането на приетите актове на общинския съвет до Кмета на общината, до Областния управител и Районна прокуратура в законоустановения срок;

6. Осигуряват оповестяването на актовете на общинския съвет, в т.ч. и публикуването на интернет страницата на Община Радомир;

7. Осигуряват реда по време на заседанията на общинския съвет и неговите комисии, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуванията.

(8) Организацията на дейността и функциите на звеното детайлно се определят от Председателя на общинския съвет, съгласно приетите регулации чрез правилника за дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието им с общинската администрация.

Раздел III

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 31. (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 два отдела.

(3) Звеното за обслужване на общинския съвет е част от общата администрация, но е изведен на пряко подчинение на председателя на Общински съвет Радомир.

(4) Специализираната администрация е организирана в една дирекция и пет

отдела.

(5) Отдел „Местни данъци и такси“ по същество е част от специализираната администрация, но административно е изведен към обща администрация и остава на пряко подчинение на Кмета на общината като самостоятелен отдел.

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 32. (1) **Дирекция „Обща администрация“** се ръководи от Директор и е организирана в два отдела:

1. Отдел „Административно - правно обслужване“;
2. Отдел „Финанси, счетоводство и бюджет“.

(2) Дирекция „Обща администрация“ подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.33. Отдел „Административно – правно обслужване“:

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 административното обслужване;
7. Издава удостоверителни документи;
8. 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;
9. Организира и контролира правилното използване, стопанисване и управление на собствеността;
10. Съхранява и обслужва регистрите по гражданско състояние в общината. Издава преписи и актовете;
11. Поддържа в актуален вид регистъра на населението в електронен и картотечен вариант, като отразява всички събития в тях;
12. Извършва регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес;
13. Приема, обработва и обобщава постъпилите документи относно граждански събития и адресна регистрация от всички селища на общината;
14. Организира автоматизация на регистрите на населението в селищата на общината;
15. Осъществява връзката локална – общинска – регионална - национална база данни „Население“ във възходящ и низходящ ред;
16. Осъществява методическа помощ и контрол на служителите в кметствата относно работата в съответствие с технологичните изисквания и правилното съхранение на поверените им регистри - картотечен и за гражданско състояние;
17. Изпълнява задачи по организационно - техническата подготовка и провеждане на избори и преброяване на населението;

18. Организира съхранението и обработка на общинския архив.
19. Разработва и предлага за утвърждаване проекти на структурата, щата и поименното щатно разписание.
20. 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;
21. Изпълнява нормативните изисквания по заплащането на труда;
22. Организира подготовката и провеждането на конкурсите за държавни служители и подпомага Кмета при управлението на човешките ресурси;
23. 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;
24. Планира и организира професионалната подготовка на служителите;
25. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Общината с оборудване и консумативи, като планира, осигурява и контролира финансовото обезпечаване на звената от специализираната администрация;
26. Организира и контролира спазването на нормите за безопасни и здравословни условия на труд и превенция на риска в Община Радомир;
27. Изпълнява и други функции, произтичащи от нормативен акт или задачи, възложени от Кмета на Община Радомир.

Чл.34. 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. Подготвя граждански договори на наетите специалисти;
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.

Чл.35. 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. Приема 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 обработва 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 общинския бюджет 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.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.36. (1) Дирекция „Специализирана администрация“ се ръководи от Директор и е организирана в пет отдела и една отделена административна позиция, на пряко подчинение на заместник-кметовете в общината, както следва:

На подчинение на заместник-кмета по „Образование, култура, хуманитарни дейности, стратегическо планиране и проекти“:

1. Отдел „Образование, култура, спорт и хуманитарни дейности“;
2. Секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН);
3. Отдел „Стратегическо планиране, програми и проекти“.

На подчинение на заместник-кмета по „Устройство на територията, инфраструктура, общинска собственост, екология и гори“:

4. Отдел „Устройство на територията“
5. Отдел „Общинска собственост и контрол на обществения ред“
6. Отдел „Екология, гори и концесии“.

(2) Дирекция „Специализирана администрация“ подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

Чл.37. Отдел „Образование, култура, спорт и хуманитарни 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 и науката и РУО, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование;

3. Подпомага осигуряването на 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 общински програми и проекти за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта, младежките дейности и туризма;

12. Участва в работата на общинската комисия за борба с протявообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);

13. Изготвя и организира изпълнението на културния календар на община Радомир;

14. Създава условия и провежда дейности за опазване, развитие и промотиране на културно-историческото наследство на община Радомир;

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

16. Планира и организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали;

17. 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;

18. Картотекира регистрираните народни читалища, вероизповеданията, съюзите и клубовете на пенсионерите и други, съгласно законовата уредба;

19. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, и спорта;

20. Изготвя проекти за финансиране на спортните дейности и ремонт на спортната база;

21. Организира спортни мероприятия в свободното време на децата и младежите.

22. Регистрира, отчита и координира проблемите по етническите и демографските въпроси в общината;

23. Участва в разработването на общинската здравна политика на територията на

общината;

24. Участва в разработването на общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

25. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

26. Координира и контролира дейността на здравните кабинети към общинските училища и детски заведения;

27. Координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

28. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

29. Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите;

30. Подготвя и организира изпълнението на общинската стратегия за развитие на социални услуги;

31. Организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности, свързани със социалната политика на общината;

32. Организира дейността на изградената мрежа от действащи социални услуги, обхващащи всички рискови целеви групи, съвместно с териториалните органи на МТСП;

33. Организира създаването и участва в изпълнението на Общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане Радомир;

34. Организира създаването и участва в изпълнението на Общински план за интеграционните политики и осъществява работа с хора от маргинализирани общности.

35. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

36. Разработва туристически продукти и услуги и концепция за реализацията им на територията на община Радомир;

37. Поддържа информация за предоставяните туристически услуги – събира, обработва, съхранява и актуализира данни, популяризира и промотира туристически продукти.

38. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии в областта на образованието, културата, спорта, здравеопазването, туризма, младежките и социалните дейности.

Чл. 38. Секретарят на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни изпълнява следните функции:

1. Привежда в изпълнение Закона за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (ЗБППМН), осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание в община Радомир;

2. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

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

4. Предлага на председателя на местната комисия 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. Организира социално-превантивната и възпитателната дейност на територията на общината;

10. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН - центрове за превенция, консултативни кабинети и други, ръководи и контролира 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.

Чл.39. Отдел „Стратегическо планиране, програми и проекти“ изпълнява следните функции:

1. Участва в процесите на планиране на дългосрочното и средносрочното развитие на общината в различните сфери на общественоекономическия живот;

2. Отговаря за подготовката на стратегическите и програмни документи на общината и координира постигането на дефинираните цели в планове и програмите на общината.

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

4. Изготвя анализи и прогнози за приоритетните направления в развитието на общината;

5. Събира информация, обобщава и изготвя становища, свързани с местното икономическо развитие и инвестиционните възможности за общината, в т.ч. информация за национални и международни изложения с възможност за представяне на общината;

6. Проучва възможности, процедури и срокове за участие с проекти, които се финансират по оперативни програми, програми на ЕС, както и от други международни източници;

7. Осъществява и координира подготовката, разработването и кандидатстването с проекти по оперативните програми, програми на ЕС и други международни програми, в т.ч. свързани с устойчиво регионалното развитие и трансграничното сътрудничество;

8. Координира и контролира изпълнението на проекти и програми, финансирани по оперативни програми, програми на ЕС, както и от други международни източници, в които Община Радомир е страна;

9. Оказва съдействие на второстепенните разпоредители с бюджетни средства по проекти финансирани от ЕС и други международни източници;

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

11. Оказва методическа помощ между отделните ресори в общината и предоставя информация и експертна помощ при управлението на проекти, финансирани от ЕС и други международни източници;

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

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

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

15. Подготвя и поддържа досиета за изпълняваните от общината проекти, финансирани по оперативни програми, програми на ЕС и други международни източници;

16. Координира включването на Общината в партньорски проекти (проекти, предложени от международни партньори или български институции, организации, висши учебни заведения, бизнес организации и др.);

17. Участва в дейности по установяване и поддържане на контакти с български и чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество;

18. Координира участието на община Радомир в международни организации и инициативи и организира изпълнението на поетите ангажменти.

Чл. 40. Отдел „Устройство на територията“, осъществява следните функции:

1. Извършва проверки на обекти, като установява готовността им за въвеждане в експлоатация и подпомага дейността на Главния 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 и на Главния архитект;

4. Отговаря за изготвянето на отчети, справки и друга 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 Главния архитект, наказателни постановления и заповеди издавани от Кмета на общината;

6. Подпомага Главния 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 съгласно договор с Агенцията по кадастъра и за останалите населени места, във връзка с издаване на визи на Главния 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. Поддържа 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 обект 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.

Чл.41. Отдел „Общинска собственост и контрол на обществения ред“
осъществява следните функции:

1. Издирва и завзема незаемите 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.

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

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

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

13. 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;

14. Извършва контрол и съставя актове по изпълнение на общинските наредби, свързани с:

- спазване на обществения ред
- използването на превозни средства и общи площи
- рекламната дейност
- поставяне на временни преместваеми съоръжения и елементи на градското обзавеждане
- управление на отпадъците
- придобиване, притежаване и отглеждане на домашни и селскостопански животни на територията на общината.

15. 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;

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

17. Организира провеждането на конкурс за разпределение на превозите по

автобусните линии от утвърдените транспортни схеми;

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

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

Чл.42. Отдел „Екология, гори и концесии“ изпълнява следните функции:

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

2. 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";

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

4. 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;

5. Изготвя предложения до общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

6. 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;

7. 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;

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

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

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

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

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

- неправителствените екологични и природозащитни организации и експерти;
- висшите училища и университети, частните и държавни фирми.

13. Контролира екологичното състояние на общината;

14. 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;

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

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

17. 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.

18. Отговаря за правилното прилагане на процедурите за възлагане на обществени поръчки; Координира планирането на обществени поръчки с оглед изготвяне на разделяне на поръчки;

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

20. 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/;

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

22. 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;

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

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

25. Подготвя и организира процедури по възлагане на концесии;

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

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

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 43. (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.44. (1) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики, утвърдени от Кмета на Община Радомир и съгласувани със Секретаря на общината.

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

Чл. 45. (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 определените функции чрез настоящия устройствен правилник. 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. 46. (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. 47. 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 Устройствовен 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. 48. Кметовете на кметства, кметските наместници 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. 49. 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. 50. 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. 51. (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 награди с отличие и с предметна награда.

Чл. 52. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 53. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно, 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация е от понеделник до петък, от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.

(3) Работното време на Информационен център за административно обслужване е от понеделник до петък, от 08.00 ч. до 17.00 ч.

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

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 Общинска администрация Радомир е утвърден със Заповед № 64 /29.01.2024 година на Кмета на общината и отменя досега действащия Устройствен правилник.