

УТВЪРЖДАВАМ: _____
КМЕТ НА ОБЩИНА КАРНОБАТ
ГЕОРГИ ДИМИТРОВ
01.01.2017 г.

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРНОБАТ**

2017 г.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165 e-mail: karnobat@mail.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава, раздел	Наименование	Стр. №
ГЛАВА ПЪРВА	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА	СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА КАРНОБАТ	4
ГЛАВА ТРЕТА	КМЕТ НА ОБЩИНА КАРНОБАТ. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ	5 – 7
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	7 – 10
ГЛАВА ПЕТА	СЛУЖИТЕЛИ И АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА КАРНОБАТ	10 – 16
Раздел I	Секретар на Община Карнобат	10 – 11
Раздел II	Главен архитект	12
Раздел III	Звено „Одитори“	12 – 13
Раздел IV	Финансов контролор	13 – 14
Раздел V	Дирекция „Устройство на територията“	14 – 16
ГЛАВА ШЕСТА	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	16 – 20
ГЛАВА СЕДМА	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	20 – 25
ГЛАВА ОСМА	ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	26 – 27
ГЛАВА ДЕВЕТА	ДРУГИ ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	27 – 30
Раздел I	Други дейности по социални услуги и училищно здравеопазване	27 – 28
Раздел II	Други дейности по образованието	29 – 30
ГЛАВА ДЕСЕТА	ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	30 – 31
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		31



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Организацията и дейността на общинска администрация в Община Карнобат е регламентирана от действащите закони и подзаконовни нормативни актове. В съответствие с предоставената компетентност общинска администрация в Община Карнобат подпомага изпълнението на функциите на Кмета на общината.

(2) При изпълнение на своята дейност, общинска администрация в Община Карнобат се ръководи от следните принципи:

- отговорност към проблемите на общината и нейните граждани;
- спазване на закона и зачитане на морала;
- максимална ефективност на провежданите действия и проекти;
- диалог с гражданите;
- прозрачност при управлението и разпореждането с общинско имущество и средства;
- ефективно административно обслужване на гражданите, физическите и юридически лица.

Чл. 2. Според функциите, които изпълняват, длъжностите в общинска администрация в Община Карнобат са ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 3. (1) Служителите в общинска администрация в Община Карнобат се назначават и освобождават от длъжност от Кмета на общината при спазване на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и другите действащи нормативни актове.

(2) Служителите в общинска администрация в Община Карнобат се назначават със заповед или с трудов договор, ако отговарят на изискванията предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и другите действащи нормативни актове.

(3) Наименованието на длъжностите в общинска администрация в Община Карнобат, начина и критериите за заемането им се определят от Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредбата за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

(4) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение заемат длъжности, чиито наименования се определят в Класификатора на длъжностите в администрацията. В Класификатора е посочено и разпределението на длъжностите по длъжностни нива, минималните изисквания за заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.



ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА КАРНОБАТ

Чл. 4. По предложение на Кмета на община Карнобат общата численост и структурата на администрацията се одобрява от Общински съвет гр. Карнобат.

Чл.5. (1) Администрацията на община Карнобат е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Общата администрация включва Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване” и Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство”, и следните длъжности на пряко подчинение на Кмета на община Карнобат:

1. Секретар на Общината
2. Звено „Одитори”
3. Финансов контролър

(4) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на община Карнобат, свързани с неговата компетентност.

(5) Специализираната администрация включва:

1. Дирекция „Управление на общинската собственост”
2. Дирекция „Образование, култура, младежки и социални дейности”
3. Дирекция „Устройство на територията”
4. Дирекция „Европейски и национални програми и проекти”
5. Дирекция „Местни приходи” и следните длъжности на пряко подчинение на

Кмета на община Карнобат:

1. Главен архитект
2. Секретар на МКБППМН

(6) Служителите и административните структури, които са на пряко подчинение на Кмета на община Карнобат са:

1. Заместник-кметове
2. Секретар
3. Главен архитект
4. Звено „Одитори”
5. Финансов контролър
6. Дирекция „Устройство на територията”
7. Звено „Сметосъбиране, охрана и експлоатация на ПСО – гр. Карнобат”
8. Директор на Общинско предприятие „БКРД”



ГЛАВА ТРЕТА **КМЕТ НА ОБЩИНА КАРНОБАТ. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл.6. (1) Кметът на Община Карнобат ръководи цялата изпълнителска дейност на общината и упражнява общо ръководство и контрол по отношение на общинската администрация, в рамките на действащото законодателство.

(2) Кметът на Община Карнобат:

1. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
2. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
3. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на МВР.
4. Организира изпълнението на общинския бюджет.
5. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
6. Внася в Общински съвет гр. Карнобат докладни записки с проекти на решения.
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет.
9. 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 при изпълнение на техните правомощия по чл.46, ал.1 от ЗМСМА и налага предвидените административни наказания.
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
11. Упражнява правомощията на административно-наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразно действащите нормативни актове.
12. Представява Община Карнобат пред физически и юридически лица и пред съда.
13. Организира и провежда процедури за управление и разпореждане с общинско имущество по реда и условията на Закона за общинската собственост и други нормативни актове.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние.
15. 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, както и организира изпълнението им.
16. Назначава експертен съвет по устройство на територията.
17. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
18. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.



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

20. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

21. Организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.

22. Назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител.

23. Въвежда Система за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС.

24. Полага подпис преди поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход. Той може да делегира тези си правомощия, със заповед на други длъжностни лица в общинска администрация.

25. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на определено от него длъжностно лице от общинската администрация.

26. Създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация.

27. Осъществява контрол върху дейността на Общинско предприятие „БКРД” и търговските дружества, чийто единствен собственик на капитала е общината.

28. Изпълнява и други функции, възложени му със закон, актове на Президента на Република България или Министерски съвет.

(3) В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината издава заповеди.

(4) Кметът на община Карнобат не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 7. (1) В съответствие с разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Кметът на общината назначава до трима заместник-кметове, които:

1. Подпомагат дейността на Кмета на Община Карнобат, съобразно действащите нормативни актове и изпълняват функции, възложени им от Кмета.

2. Внасят докладни записки в Общински съвет по отношение на въпроси, касаещи техния ресор.

3. При отсъствие и въз основа на заповед на Кмета на общината го заместват.

4. За изпълнение на своите функции, които не са от неговата изключителна компетентност по силата на закон или подзаконовни нормативни актове, Кметът на общината може да делегира писмено тези свои функции на заместник-кметовете на Община Карнобат.

Чл. 8 (1) Заместник-кметът по общински бюджет, общинска собственост, местни приходи, и опазване на обществения ред управлява, възлага, контролира и координира дейността на Дирекция „Управление на общинската собственост”, Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство”, Дирекция „Местни приходи” и Звено „Опазване на обществения ред и общинската собственост”.

(2) Заместник-кметът по общински бюджет, общинска собственост, местни приходи и опазване на обществения ред управлява, възлага, контролира и координира



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165 e-mail: karnobat@mail.bg

дейността по съставянето и изпълнението на общинския бюджет; контролира дейността на общината свързана с управлението и разпореждането с общинската собственост и изпълнението на годишната Програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост; дава становища и предложения до Кмета на общината по въпроси свързани с неговия ресор; внася предложения и докладни записки в Общински съвет по въпроси свързани с неговия ресор.

Чл. 9. Заместник-кметът по дейностите, свързани с европейските и национални програми управлява, възлага, контролира и координира дейността на Дирекция „Европейски и национални програми и проекти“; дава становища и предложения до Кмета на общината по въпроси свързани с неговия ресор; внася предложения и докладни записки в Общински съвет по въпроси свързани с неговия ресор.

Чл. 10 (1) Заместник-кметът по образованието и социалните дейности управлява, възлага, контролира и координира дейността на Дирекция „Образование, култура, младежки и социални дейности“, Секретаря на МКБППМН, Други дейности по образованието, Общински медиен център, Други дейности по социални услуги и училищно здравеопазване.

(2) Заместник-кметът възлага, контролира и координира дейността на общината свързана със социалните дейности и дейностите свързани с образованието; координира дейността на общинските училища във връзка с прилагането на системата на делегираните бюджети, както и по отношение на изпълнение на държавната политика в сферата на образованието; възлага, контролира и координира дейността на детските градини по прилагането на държавната политика в сферата на предучилищното образование; организира и контролира изпълнението на бюджета в дейността; отговаря за изготвянето и изпълнението на Общинския културен календар; дава становища и предложения до Кмета на общината по въпроси свързани с неговия ресор; внася предложения и докладни записки в Общински съвет по въпроси свързани с неговия ресор.

Чл. 11. Заместник-кметовете на община Карнобат не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА.** **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл.12. В състава на общината влизат следните кметства:

- Аспарухово
- Венец
- Деветак
- Детелина
- Добриново



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165 e-mail: karnobat@mail.bg

- Драгово
- Екзарх Антимово
- Житосвят
- Зимен
- Искра
- Кликач
- Крумово градище
- Невестино
- Огнен
- Сигмен
- Соколово
- Сърнево
- Хаджиите
- Церковски
- Черково

Чл.13. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.14. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
3. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН; съставя актове за гражданско състояние при настъпване на обстоятелствата на територия на кметството;
5. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. осигурява спазването на обществения ред в населеното място, като има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейски органи;
7. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
9. изпълнява нотариални функции по смисъла на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
10. връчва документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;
11. осъществява събирането на дължимите данъци и такси по ЗМДТ на територията на кметството;
12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165 e-mail: karnobat@mail.bg

13. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от Кмета на общината.

Чл.15. В населените места, които не са административен център на кметство, Кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски заместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл.16. Кметът назначава кметски заместници за населените места, както следва:

- Глумче
- Деветинци
- Драганци
- Железник
- Козаре
- Крушово
- Мъдрино
- Раклица
- Сан Стефано
- Смолник

Чл.17. Кметските заместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.18.(1) Кметските заместници изпълняват функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решение на Общински съвет и Кмета на общината.

(2) Кметският заместник изпълнява следните функции:

1. осигурява спазването на обществения ред в населеното място, като има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от ЗМВР на съответната територия до пристигане на полицейски органи;

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

3. отговаря за стопанисването на обекти общинска собственост, намиращи се на територията на населеното място;

4. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН; съставя актове за гражданско състояние при настъпване на обстоятелствата на територия на кметството;

5. посредничи при извършване на административни услуги на физически и юридически лица;

6. провежда благоустройствени, комунални и други мероприятия;

7. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира полската охрана;

8. изпълнява нотариални функции по смисъла на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;



9. връчва документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;

10. осъществява събирането на дължимите данъци и такси по ЗМДТ;

11. организира изпълнението на актове на Общински съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;

12. предоставя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общински съветници в заседания на Общински съвет или негови комисии, касаещи населеното място.

(3) Кметските заместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока на мандата до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

(4) Кметските заместници могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

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

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

ГЛАВА ПЕТА

СЛУЖИТЕЛИ И АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА КАРНОБАТ

Раздел I

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА КАРНОБАТ

Чл.19. (1) **Секретарят** на общината се назначава от Кмета безсрочно и подпомага дейността му, съобразно действащите нормативни актове.

(2) За Секретар на общината се назначава лице с висше образование.

(3) 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 или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.20.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на дейността на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината е длъжно лице по гражданско състояние.

(3) Секретарят на общината изпълнява следните функции:

1. организира дейността на общинската администрация;

2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

3. организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165 e-mail: karnobat@mail.bg

4. отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. отговаря за поддържане в актуално състояние на изборителните списъци в общината;

6. отговаря за организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;

7. следи за изготвянето и отговаря за обнародването и публикуването на актовете на Кмета на общината и Общинския съвет;

8. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

9. организира реда за оценяване изпълнението на длъжностите, заемани от служителите в общинската администрация;

10. ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация;

11. секретарят на общината утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, с изключение на длъжностите на пряко подчинение на Кмета на общината;

12. предлага за утвърждаване длъжностните характеристики на служители в общинската администрация, съгласно нормативните изисквания;

13. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

14. организира обмяна на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

15. организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация;

16. осъществява функции на орган по настойничество и попечителство, след възлагането им с нарочна заповед на Кмета на община Карнобат;

17. отговаря за взаимодействието на общината с мобилните оператори;

18. отговаря за абонаментните кампании на общината.

19. контролира поддържането на актуална информация на сайта на общината;

20. осъществява контрол върху дейността на дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“.

(4) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от Кмета на общината;

(5) Изпълнява задълженията на Упълномощен представител на ръководството при прилагане стандартите на ISO 9001-2008 : 14001-2004.



Раздел II ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.21. Кметът на общината назначава **Главен архитект** по трудово или по служебно правоотношение въз основа на конкурс, който има следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Карнобат и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията.

2. Осъществява самостоятелно правомощия съгласно Закона за устройство на територията / ЗУТ/ и други нормативни актове.

3. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране и издаване на разрешения за строеж, съгласно ЗУТ.

4. Съгласува и одобрява идейни проекти, технически проекти, работни проекти, инвестиционни проекти и други съгласно ЗУТ.

5. Участва в Общински експертен съвет по устройство на територията / ОЕСУТ/.

6. Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи съгласно ЗУТ.

7. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.

8. Извършва контрол за недопускане на незаконното строителство.

Раздел III ЗВЕНО „ОДИТОРИ”

Чл.22. **Звено „Одитори”:**

1. Планира и извършва независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори и при спазване на принципите на независимост и обективност, компетентност и професионална грижа и почтеност и поверителност.

2. Изготвя и представя на Кмета на Общината за утвърждаване стратегически и годишни планове за дейността по вътрешен одит, като същите се представят за сведения в Общинския съвет.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките.

4. Уведомява ръководителя на съответната структура /устно или писмено/ за началото на всеки одитен ангажимент.

5. Докладва и обсъжда с Кмета на Общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент за увереност.

6. Изготвят предварителни и окончателни одитни доклади във връзка с извършените одитни ангажименти и ги представят на Кмета на Общината.

7. Извършва независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.



8. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на Общината.

9. Проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажменти и постигането на целите.

10. Извършва документални проверки.

11. Извършва материални проверки.

12. Попълва и комплектова одиторските досиета.

13. Консултира Кмета на Общината по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

14. Изготвя и представя на Кмета на Общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, чрез който го изпраща на министъра на финансите в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

15. Осъществява и други дейности възложени от Кмета на общината, които не противоречат на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Раздел IV ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 23. Финансов контролър:

1.1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС върху цялостната дейност на Общината и ОП „БКРД”, с изключение върху дейностите:

- по управление и разпореждане с общински имоти;
- по администриране на приходите от местни данъци и такси.

1.2. Осъществява предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход по разходооправдателни документи, касаещи финансовата дейност на Общината и ОП „БКРД”.

2. Документира резултатите от предварителния контрол в контролни листи и ги завежда в Регистър, като проверява изпълнението на следните условия:

2.1. компетентност на лицето – има ли право да представлява организацията, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ;

2.2. окомплектованост на заявката за поемане на задължение и извършване на разход с всички необходими документи;

2.3. правилно ли са изчислени стойностите – проверка за аритметична вярност;

2.4. съответствие на задължението с бюджетните параграфи;

2.5. съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф, функция и дейност;

2.6. необходимост от тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме /ЗОП, ЗДБРБ, писма-указания на МФ и др.п./;

3. Осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис.



4. Участва в изграждането и адаптирането на системите за финансово управление при промяна на нормативната уредба и при промяна в структурата на общината.

5. Разработва основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в Община Карнобат и структурните звена към нея.

6. Оказва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол.

7. Дава препоръки на служителите в Община Карнобат и структурите ѝ с цел подобряване действието на Системите за финансово управление и контрол в Общината.

8. Проверява всички документи и приложенията към тях.

9. Осъществява проверки на място за постигане на целите на предварителния контрол.

10. Дава указания и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителен финансов контрол.

11. Извършва проверки, резултатите от които се документират и се изразява писмено мнение относно законосъобразността на:

- процедури за възлагане на обществени поръчки;
- покупка на активи и услуги;
- командировки в страната и чужбина;
- действията, свързани с разпореждания с активи и средства;
- действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на

Общината, продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги, отдаване под наем.

12. Води регистър на постъпили заявки за поемане на задължения и извършване на разход за общинска администрация и ВРБ – ОП „БКРД”, гр. Карнобат.

13. При отказ да се одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище.

14. Отговаря за изготвянето на годишния доклад за състоянието на вътрешния контрол в публичния сектор, който обобщава годишните доклади за финансовото управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ).

15. Участва в разработване на процедури за идентифицирането на рисковете и въвеждане система за контрол и докладване /вътрешно и външно/ на значими рискове на съответните нива.

16. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите, които ще се извършват, при възлагане на обществени поръчки.

Раздел V ДИРЕКЦИЯ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОИЯТА”

Чл.24. Дирекция „Устройство на територията”:

1. Организира дейността по създаване, изменение и прилагане на общия и подробните устройствени планове.



2. Осъществява обслужване и консултиране на физически и юридически лица по въпроси от устройство на територията.
3. Дава предложения и организира служебно изработване на нови или изменение на действащи подробни устройствени планове.
4. Обработка административни преписки по издаване на визи за проектиране по чл.140, ал.1 от ЗУТ.
5. Обработка административни преписки по издаване на визи за проектиране по чл.140, ал.3 от ЗУТ и дава становище за допускане на застрояване, което не е предвидено с подробен устройствен план.
6. Осигурява участие на експерти в специализираните състави на общинския експертен съвет по устройство на територията.
7. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.
8. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.
9. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва констативни актове по чл.224 и 225 от ЗУТ на нарушителите.
10. Съставя констативни протоколи и подготвя проекти на заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.
11. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите.
12. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.
13. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
14. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.
15. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър.
16. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по изменение на регулационните планове.
17. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове.
18. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални карти при представяне на документи за собственост.
19. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър.
20. Окомплектова и изпраща преписки до съда.
21. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.
22. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през общински и чужди имоти.



23. Осигурява присъствие на служители при определяне на строителна линия и ниво за строеж.
24. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.
25. Осъществява контрол в строителство, относно определените строителни линии и нива.
26. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с "ГРАО".
27. Изготвя проекта за капиталовите разходи на Общината и отчетите за нейното изпълнение, съвместно с Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство“.
28. Изготвя проекти на заповеди за спиране на строителството в предвидените от закона случаи, проекти на заповеди за премахване на застрашаващи сигурността строежи по реда на чл.195 и чл.196 от ЗУТ, за премахване на облети по чл.57а от ЗУТ.
30. Участва в комисии по чл.210 от ЗУТ за изготвяне на оценки и определяне на размера и изплащане на обезщетения по пазарни цени за учредено право на прокарване и изготвя протокол, който се предава за одобрение от Кмета на общината.
31. Разглежда идейни, технически и работни инвестиционни проекти на основното и допълващо застрояване за строежи, за които главният архитект на общината е компетентен да издаде разрешение за строеж.
32. Съставя констативни актове по реда на чл. 224 от ЗУТ.
33. Подготвя проекти на заповеди за спиране изпълнението и забрана достъпа до строежи на основание чл.224 от ЗУТ, във връзка с чл. 222а.
34. Подготвя проекти на заповеди по чл. 196, ал.3 от ЗУТ.
35. Подготвя проекти на заповеди за назначаване на комисии по чл.196, ал.1 от ЗУТ.
36. Подготвя проекти на заповеди за премахване на преместваеми обекти и рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи по чл.57а от ЗУТ.
37. Подготвя удостоверения за търпимост на строежи на основание § 16 от ПР на ЗУТ.
38. Разработва технически спецификации и количествено - стойностни сметки по процедури за възлагане на обществени поръчки.
39. Отговаря за изпълнението на договори по обществени поръчки.

ГЛАВА ШЕСТА **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.25. Общата администрация на Община Карнобат е структурирана, както следва:

1. Секретар
2. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“
3. Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство“
4. Звено „Вътрешни одитори“
5. Финансов контролър

Чл. 26. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ е с численост 21,5 щатни бройки и има следните функции:



1. Приема и регистрира входяща изходяща кореспонденция от граждани, юридически лица и ведомства и я разпределя съгласно спецификата на третиращите въпроси.

2. Осъществява административното обслужване на населението в Център за административно и информационно обслужване и местни приходи.

3. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи.

4. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината.

5. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица.

6. Извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите.

7. Събира такси за извършените административни услуги, съгласно Наредба № 1 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Общината.

8. Осъществява деловодната дейност на администрацията.

9. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори, референдуми (местен и национален) и общо събрание населението.

10. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи.

11. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите, в това число и организира и подпомага работата на комисията по чл. 92 от Закона за гражданската регистрация.

12. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

13. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид.

14. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.

15. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.

16. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

17. Изготвя проекти на договори.

18. Съгласува законосъобразността на всички проекти за договори, по които страна е общината, а при несъгласие – прилага писмено мотивирано становище.

19. Проучва жалби на физически и юридически лица, като изготвя аргументирани становища до Кмета на общината и проекти на заповеди за произнасяне.

20. Проучва и подготвя проекти на отговор от името на Кмета на общината по повод жалби и молби на граждани.

21. Подготвя проекти на административни актове (заповеди, решения), издавани от Кмета на общината.



22. Изготвя или съгласува проекти на докладни записки и предложения до общинския съвет от името на Кмета на общината или заместник-кметовете.

23. Съгласува актове за разпоредителни сделки с общинско имущество, сключвани от община Карнобат – заповеди и договори.

24. Участва в работата на комисии, назначени от Кмета, в които по закон или подзаконов нормативен акт се изисква участие на правоспособен юрист.

25. Участва в съставянето или изготвя самостоятелно проекти на нормативни актове на община Карнобат.

26. Осъществява процесуално представителство на общината пред съдилищата и други органи по производства, по които страна е община Карнобат.

27. Подготвя, организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие със Закона за обществените поръчки.

28. Осъществява взаимодействие с Агенцията по обществените поръчки във връзка с предварителни обявления за процедурите за възлагане през бюджетната година в законовия срок.

29. Подготвя решения и обявления за откриване на процедури по ЗОП с попълване и едновременно изпращане на образци до АОП.

30. Изготвя документациите за участие в обществени поръчки.

31. Продава документациите и приема офертите.

32. Изготвя протоколи за работата на комисиите, изготвя решения за класирани участници и ги уведомява.

33. Подготвя договори и организира подписването им за изпълнение на обществени поръчки.

34. Изпраща информация до АОП за сключени и изпълнени договори.

35. Подготвя преписки до КЗК и ВАС в случай на обжалване.

36. Подготвя отговори по постъпили запитвания във връзка с провеждащите се процедури за възлагане на обществени поръчки.

37. Участва в подготовката и организацията съвместно с Дирекция „Управление на общинската собственост“ на търгове и конкурси в изпълнение на решение на общинския съвет за разпореждане с общинска собственост.

38. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници.

39. Отговаря за обезпечаване законосъобразността и целесъобразността при управление на човешките ресурси.

40. Изготвя и актуализира длъжностни и поименни разписания, съобразени с Класификатора на длъжностите в администрацията и решения на Общински съвет – Карнобат за структурни промени в общинската администрация.

41. Изготвя докладни записки до Общински съвет Карнобат относно структурата на общинска администрация.

42. Разработва Вътрешни правила за работната заплата, Правилник за вътрешния трудов ред и Устройствен правилник.

43. Подготвя и комплектова всички документи за обявяване и участва в провеждането на конкурси за вакантни длъжности по трудови и служебни правоотношения.

44. Изготвя документи и отговаря за правилното провеждане на процедури по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения,



ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на служители в общинска администрация.

45. Изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62 от Кодекса на труда.

46. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на общинска администрация като създава и поддържа служебни досиета и лични дела.

47. Организира процеса за изготвяне и връчване на длъжностни характеристики на служителите в общинска администрация и атестирането им.

48. Издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с трудовата дейност на служителите.

49. Изготвя и заверява трудовите и служебни книжки и подготвя документите на служителите, придобили право на пенсиониране.

50. Поддържа правилното функциониране на наличната компютърна техника, с цел обезпечаване техническата обработка на документите в Община Карнобат.

51. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.

52. Поддържа актуален сайта на Община Карнобат.

53. Обновява своевременно съществуващата база данни.

54. комплектова и съхранява трудовите досиета на служителите от ДГ, ДСП, ЦНСТ за възрастни с психични разстройства – с. Искра, ЦНСТ за възрастни хора с умствена изостаналост – с. Искра; ЗЖ за лица с умствена изостаналост - с. Искра, ДПЛД – с. Огнен, ЦСРИ – гр. Карнобат, ЦОП – гр. Карнобат, КСУ „Надежда” – гр. Карнобат, ЦНСТ за деца и младежи с увреждания № 1 и № 2 – гр. Карнобат, Училищно здравеопазване (детски ясли, млечна кухня и училищно здравеопазване), пенсионерски клубове и клуб на инвалида.

Чл. 27. (1) Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство” е с численост 6 щатни бройки и се ръководи от директор, който има следните функции:

1. Осъществява дейността по единно бюджетно счетоводство на община Карнобат. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина.

2. Подписва заедно с Кмета на общината или упълномощен от него зам.- кмет, всички документи свързани с поемането на финансово задължения или извършване на плащане, спазвайки системата на двойния подпис.

3. Подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

4. Ръководи и организира счетоводната отчетност, чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

5. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на общината и осигурява най-рационалното им използване.

6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи, свързани с финансовата и платежната дисциплина на общината.



7. Осигурява необходимата информация на Кмета на общината при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди при неизпълнение на договори и други.

8. Изготвя и представя писмени справки за извършени разходи в община Карнобат и за разходваните средства по договори, възложени с обществени поръчки.

9. Анализира и представя писмени справки за извършените разходи през изминала година по дейности, въз основа на които да се определи прогнозна стойност за възлагане на обществена поръчка през текущата година.

(2) Функции на Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство”:

1. Изпълнява политиката на община Карнобат при съставяне и изпълнение на бюджета на общината.

2. Отразява промените по бюджета на общината, произтичащи от изменение на взаимоотношенията с Републиканския бюджет, решения на Общински съвет – Карнобат и други.

3. Анализира изпълнението на приходната и разходната част на бюджета на общината и предлага корекции по него.

4. Оформя и изготвя платежни документи за всички разплащания по собствения бюджет и извънбюджетни сметки.

5. Води синтетична и аналитична отчетност на приходите, разходите, вземанията и задълженията на община Карнобат.

6. Изготвя и представя на Министерство на финансите месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

7. Изготвя, отчита и представя месечно обобщена справка-декларация за данък добавена стойност и Закона за корпоративното подоходно облагане.

8. Осчетоводява и отчита приходите по бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

9. Осчетоводява разходите по собствения бюджет.

10. Обработва първичната счетоводна документация по заприходяването на публичната и частна общинска собственост и ДМА на община Карнобат .

11. Участва в годишни инвентаризации и оформя резултатите.

12. Изчислява дължимите данъци /ДДС и режийни разноски/ и издава фактури по всички сделки с общинска собственост.

13. Осъществява взаимодействие с Министерство на финансите по приложение и изменение на нормативните актове, прилагани в бюджетната сфера.

14. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответни отчетни периоди.

ГЛАВА СЕДМА **СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 28 Специализираната администрация на Община Карнобат е структурирана, както следва:

1. Главен архитект

2. Дирекция „Управление на общинската собственост”



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165 e-mail: karnobat@mail.bg

3. Дирекция „Образование, култура, младежки и социални дейности”
4. Дирекция „Устройство на територията”
5. Дирекция „Европейски и национални програми и проекти”
6. Дирекция „Местни приходи”
7. Секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (МКБППМН)

Чл. 29. Дирекция „Управление на общинската собственост” е с обща численост 7 щатни бройки и се ръководи от директор, който ръководи, планира, контролира, и координира дейността на Дирекция „Управление на общинската собственост”.

Чл. 30. Функции на Дирекция „Управление на общинската собственост” :

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
2. Изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост, преминали в собственост на Община Карнобат по силата на закон.
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост.
4. Издирва и съставя актове за безстопанствени имоти.
5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало.
6. Поддържа в актуалност главните регистри, досиетата и актовете на имотите общинска собственост.
7. Обработва преписки за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите свързани с тях.
8. Обработва преписки за учредяване възмездно вещно право върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях..
9. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост.
10. Организира провеждането на търгове за отдаване под наем на терени частна общинска собственост за поставяне на преместваеми съоръжения за търговска дейност по чл. 56 от ЗУТ, съгласно схеми одобрени от главния архитект на общината.
11. Изготвя предложения до общинското ръководство за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост за внасяне в Общинския съвет и след приемането на решение по тях ги изпълнява.
12. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
13. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.
14. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.
15. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им.
16. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби – декларации по обстоятелствени проверки.



17. Изготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост.

18. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обект и дейности, в съответствие със Закона за концесиите .

19. Следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредба № 2 за реда и условията за издаване на разрешение за поставяна на временни преместваеми съоръжения, елементи на градското обзавеждане и рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи и реда за тяхното премахване на територията на Община Карнобат.

20. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.

21. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на Общината.

22. Изготвя предложения до Кмета на Общината и Общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд.

23. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория.

24. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия.

25. Внася предложение до Кмета на общината за внасяне в Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на Общината.

26. Приема и обработва документи за издаване на разрешителни за таксиметров превоз на пътници на територията на Общината и води регистър на издадените разрешения.

27. Приема и обработва документите, свързани с подготовката и издаването на разрешителни за ползване на тротоари, улични платна и др. за търговия на открито, съгласно Наредба № 4 за реда за провеждане на търговска дейност на територията на Община Карнобат.

28. Заверява регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им.

29. Участва в Общинския експертен съвет по устройство на територията.

30. Поддържа публичен регистър на сдруженията на собствениците в сгради в режим на етажна собственост, които се намират на територията на община Карнобат.

31. Обработва документите, свързани с плащания към мобилните оператори и експлоатационните дружества, за предоставени от тях услуги и доставки.

Чл.31. Дирекция „Образование, култура младежки и социални дейности” е с обща численост 8 щатни бройки и се ръководи от директор, който ръководи, планира, контролира, и координира дейността на дирекцията.

Чл. 32. Функции на Дирекция „Образование, култура, младежки и социални дейности”:

1. Участва в изготвянето на анализи за изпълнение на общинския и областен годишен план за развитие на социалните услуги;



2. Участва в разработването на общинската програма в областта на социалните дейности, чрез планиране и развитие на социални услуги за всички категории граждани на територията на община Карнобат;

3. Участва в подготовката на областната стратегия за развитие на социалните услуги;

4. Организира и контролира получаването и разпределението на хуманитарни помощи по ЗСУ и други социални мероприятия;

5. Поддържа контакти с нестопанските организации в съответната област, синдикатите, общинската служба за социално подпомагане във връзка с различните видове подпомагане на гражданите според Правилника за приложение на закона за социалното подпомагане;

6. Участва в разработването на анализи, общински образователни програми и проекти;

7. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма. Координира и организира нейното изпълнение;

8. Участва като представител на общината в комисии, назначени от Началника на РИО – Бургас, относно дейности, касаещи изпълнението на държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование;

9. Участва като представител на общината в съвета за сътрудничество към Дирекция „Бюро по труда”, гр. Карнобат;

10. Съгласува заявките за поемане на задължение и извършване на разход, отнасящи се до всички детски и социални заведения на територията на общината;

11. Представя писмени справки за изготвянето на техническата документация за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на детските, учебните и социалните заведения на територията на община Карнобат;

12. Участва в комисии за избор на изпълнител по реда на ЗОП за дейности касаещи сферите на образованието, спорта, туризма и социалните дейности;

13. Оказва съдействие при решаването на социални и битови проблеми на работещите в сферата на образованието и социалните дейности;

14. Прогнозира, планира и ръководи цялостната дейност на музеите;

15. Отговаря за реда, опазването на собствеността и имуществото на музеите и целесъобразното изразходване на финансовите средства;

16. Извършва експертна дейност в областта на музейното дело;

17. Участва в разработването на проекти на концепции и програми;

18. Участва в събирателската, научно-изследователската, експозиционната и популяризаторската дейност на музеите.

19. Отговаря за спазването на административната и трудовата дисциплина и осъществява контрол върху действията и изявите на работещите в сферата на хуманитарните дейности, за които работодател е кмета на общината;

20. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.

21. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината.



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

23. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания в сферата на културата.

24. Води регистър на вероизповеданията.

Чл.33. Дирекция „Европейски и национални програми и проекти” е с обща численост 7 щатни бройки и се ръководи от директор, който ръководи, планира, контролира и координира дейността на дирекцията.

Чл. 34.(1) Функции на Дирекция „Европейски и национални програми и проекти”:

1. Организира и координира подготовката и изпълнението на проекти с национално и европейско финансиране, осигуряване на информация и публичност за проектите и изпълнението им.

2. Разработва проекти, с които община Карнобат кандидатства за финансиране по европейски и национални програми.

3. Предлага на Кмета на общината създаване на работни групи за подготовка на проекти за кандидатстване и участва в тях, като координира дейността им и оказва помощ във връзка с изискванията на националните и европейски програми.

4. Изготвя и представя информация за работата на дирекцията и състоянието на проектите, изисквани от ръководството на общината, както и от министерства и агенции, отговорни за самите проекти и програми и др.

5. Следи за възможностите за кандидатстване по национални и европейски програми и инициативи, финансирани от международни организации и по оперативни програми в страната и изготвя и представя предложения за участие пред ръководството на общината.

6. Проучва възможности за идентифициране на нови източници за финансиране.

7. Проучва опита на други общини и неправителствени организации и осъществява контакти със страни и организации от Европейския съюз с цел сътрудничество.

8. Подпомага и участва в работата на аналогични структури на областно и национално ниво и осигурява партньорство на неправителствени организации в полза на общината.

9. Отговаря за цялостното окомплектоване на проектопредложенията, в зависимост от изискванията на финансиращата програма.

10. Осъществява и поддържа контакти и обмен на информация с представители на институциите на ЕС, на страните членки на ЕС и извън него.

11. Подготвя и осъществява дейностите по международното сътрудничество с общини от страните членки на ЕС и извън него.

12. Представят становища до Кмета за кандидатстване на община Карнобат по национални и европейски програми.

(2) В дирекция „Европейски и национални програми и проекти” е включена 1 щатна бройка „еколог”, изпълняващ функции по следене спазването на разпоредбите на Закона за управление на отпадъците, наредбите на община Карнобат за опазване на чистотата и др.

Чл.35. Дирекция „Местни приходи” е с численост 8 щатни бройки и се ръководи от Главен инспектор. Звено „Местни приходи” има следните функции:



1. Организира и изпълнява администрирането на местните данъци и такси.
2. Извършва дейности, свързани с обслужването на данъчно задължените лица по ЗМДТ.
3. Оказва методологическа и практическа помощ на данъчно задължените лица по прилагане на ЗМДТ.
4. Изготвя писмени отговори до съдилища, съдебни изпълнители, НАП, НОИ и други институции, определени в ДОПК.
5. Изготвя справки за събрани данъци, обработени документи и др. по писмено искане.
6. Изготвя удостоверения за данъчни оценки за недвижими имоти.
7. Изготвя удостоверения за деклариран данни, за платен данък за превозни средства, за липса на задължения по ЗМДТ, съгласно установените процедури за работа.
8. Предоставя копия от подадени декларации по писмено искане на данъчно задължените лица.
9. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ.
10. Издава протоколи за проверки и корекции по подадени декларации.
11. Начислява данъци за минали години по неподадени в срок данъчни декларации.
12. Извършва проверки на данъчно задължените лица, на място или по документи, за което съставят протокол.
13. Извършва проверки и издава актове за възстановяване или прихващане на надвнесени суми по данъчните сметки на данъчно задължените лица.
14. Установява задължения по ЗМДТ, като издава актове за установяване на задължения по декларации.
15. Установява административни нарушения по ЗМДТ.
16. Води електронен регистър на подадените декларации и искания за издаване на удостоверения.
17. Поддържа данъчни досиета, съгласно установената процедура за архивиране.
18. Правилно и своевременно осчетоводява приходите по данъчните декларации по ЗМДТ, данъчните актове и наказателните постановления, с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;
19. Точно и своевременно събира и отчита събраните суми по видове данъци и такси.

Чл.36. Секретар на Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни. Привежда в изпълнение ЗБППМН, осъществява дейност по предотвратяване и борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за нормалното им развитие и възпитание и има следните функции:

1. Отговаря за организирането на социално превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.
2. Координира дейността на местната комисия.
3. Подготвя годишни отчети за дейността на комисията.
4. Организира заседанията на комисията.
5. Участва в подготовка на документи, свързани с работата на местната комисия.



6. Подготвя справки до съд, прокуратура, полиция и други органи, касаещи информация за насрочени дела, налагани възпитателни мерки, информация за прекратени дела и др.

7. Поддържа връзки със специализирани заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях по предложение на комисията.

8. Следи и контролира работата на обществените възпитатели.

ГЛАВА ОСМА **ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 37. **Звено „Подпомагане и осигуряване на ОбС”** е с численост 1 щатна бройка и има следните функции:

1. Осъществява организационното и техническо обслужване на Общинския съвет.

2. Осъществява подготовката и заседанията на постоянните комисии на Общинския съвет.

3. Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници.

4. Изготвя решения и пълен протокол от заседанията на Общинския съвет.

5. Носи отговорност за своевременно изготвяне на решения и изпращането им на Областния управител и Кмета на общината.

6. Архивира решения на Общинския съвет и поддържа в актуално състояние архива.

7. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове.

8. Осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет.

Чл. 38. **Общински медиен център** е с численост 3 щатни бройки и има следните функции:

1. Чрез средствата на масовата информация отразява цялостния общественно – политически, икономически и културен живот в община Карнобат.

2. Издава в. "Карнобатски глас", подготвя и реализира предаванията на Общинско радио Карнобат.

3. Поддържа връзки с всички институции на национално, регионално и местно ниво.

4. Подпомага общинска администрация при осъществяване на дейността ѝ съобразно принципите на прозрачност, достъпност и публичност.

Чл. 39. **Дейности към общинска администрация** се състои от 15 щатни бройки, които изпълняват технически функции, подпомагащи дейността на общината.

Чл. 40. **Звено „Опазване на обществения ред и общинската собственост” /ЗООРОС/** е с численост 12 щатни бройки и има следните функции:

1. Осъществява контрол по спазване на общинските наредби.



2. Осъществява контрол за спазване на правилата за паркиране от водачите на пътни превозни средства в централна градска част на град Карнобат, съгласно разпоредбите на Закона за движение по пътищата и Правилника за неговото приложение.

3. Осъществява контрол, относно правилата за движение от пешеходците и правилното използване на алармените инсталации, съгласно разпоредбите на Закона за движение по пътищата и Правилника за неговото приложение.

4. Осъществява охрана на обекти публична и частна общинска собственост.

5. Оказва съдействие и осъществява съвместни проверки по прилагане на нормативните актове с другите структурни звена на общинската администрация.

6. Оказва съдействие на органите на МВР по осигуряване на общественя ред и спазване на законността при провеждане на масови мероприятия на територията на Община Карнобат.

7. При необходимост оказва съдействие на Гражданска защита при бедствия и аварии на територията на Община Карнобат.

8. Осъществява проверки по жалби и молби на граждани.

Чл. 41. **Звено „Сметосъбиране, охрана и експлоатация на ПСО – гр. Карнобат”** е с численост 27 щатни бройки и реализира сметосъбирането и сметоизвозването на битовите отпадъци на територията на Община Карнобат.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ И УЧИЛИЩНОТО ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл. 42. (1) Другите дейности по социални услуги и училищно здравеопазване са с численост 155,5 щатни бройки и включват:

- Домашен социален патронаж (ДСП);
- ЦНСТ за възрастни с психични разстройства – с. Искра;
- ЦНСТ за възрастни хора с умствена изостаналост – с. Искра;
- ЗЖ за лица с умствена изостаналост - с. Искра;
- Дом за пълнолетни лица с деменции (ДПЛД) – с. Огнен;
- Център за социална рехабилитация и интеграция гр. Карнобат (ЦСРИ);
- Училищно здравеопазване (детски ясли, млечна кухня и училищно здравеопазване);
- Пенсионерски клубове;
- Клуб на инвалида;
- Център за обществена подкрепа гр. Карнобат (ЦОП);
- ЦНСТ за деца и младежи с увреждания № 1 и № 2 – гр. Карнобат;
- Комплекс за социални услуги „Надежда”, гр. Карнобат, включващ ЦНСТ за възрастни хора с умствена изостаналост и ЦСРИ за лица с увреждания.

(2) Домашен социален патронаж (ДСП) – осъществява комплекс от социални услуги, предоставяни по домовете, свързани с:



- доставка на храна;
- поддържане на личната хигиена и хигиената на жилищните помещения, обитавани от ползвателя;
- съдействие за снабдяване с необходимите технически помощни средства при ползватели с увреждане;
- битови услуги и др.

(3) ЦНСТ за възрастни с психични разстройства, с. Искра и ЦНСТ за възрастни хора с умствена изостаналост, с. Искра – социална услуга за възрастни хора;

(4) ЗЖ за лица с умствена изостаналост, с. Искра – социална услуга за младежи с увреждания от социални институции, за които са изчерпани възможностите за осигуряване на семейна среда и се настаняват дългосрочно за водене на независим начин на живот, подпомагани от професионалисти;

(5) Дом за пълнолетни лица с деменции (ДПЛД), с. Огнен – специализирана институция за осигуряване на грижи на потребители – възрастни хора с деменции, нуждаещи се от постоянно обгрижване в ежедневието си;

(6) Център за социална рехабилитация и интеграция за деца с увреждания в гр. Карнобат (ЦСРИ) - комплекс от социални услуги в общността, насочени към деца с увреждания, свързани с извършване на:

- рехабилитации;
- социално-правни консултации;
- психологична подкрепа;
- образователно и професионално обучение и ориентиране;
- изготвяне и осъществяване на индивидуални програми за социално включване.

(7) Училищното здравеопазване включва:

1. Детски ясли – обезпечаване на същите с медицински персонал и отглеждане на деца от 6 месеца до 3 годишна възраст;

2. Млечна кухня:

– приготвя разнообразна храна, отговаряща по качествен състав и технологична обработка на възрастовите особености на детския организъм и съобразена с изискванията на РЗИ и

– предоставя храна на деца от 6 месеца до 3 годишна възраст, които се отглеждат в домашни условия, не са настанени в детски ясли, социални или здравни заведения на държавна или общинска издръжка.

3. Училищно здравеопазване – обезпечаване на обслужването в здравните кабинети в училищата и детските градини с медицински персонал, който ежедневно наблюдава децата и учениците в детските градини и училищата на територията на Община Карнобат.

(8) Пенсионерски клубове и Клуб на инвалида – услуга в общността финансирана от общинския бюджет и осигуряваща занимания по интереси, общуване и поддържане на социални контакти на възрастните хора, хора в неравностойно положение.

(9) Център за обществена подкрепа гр. Карнобат /ЦОП/ – комплекс от социални услуги в общността, свързани с:

- превенция на изоставянето, превенция на насилието и отпадане от училище;
- деинституционализация и реинтеграция на деца;



- обучение в умения на самостоятелен живот и социална интеграция на деца от институции;

- консултиране и подкрепа на семейства в риск;
- оценяване и обучение на бъдещи приемни родители и осиновители;
- консултиране и подкрепа на деца с противообществени прояви.

(10) ЦНСТ за деца и младежи с увреждания № 1 и № 2, гр. Карнобат – социална услуга в общността от резидентен тип за осигуряване на грижи на потребители – деца с увреждания от 3 до 18 годишна възраст, нуждаещи се от постоянно обгрижване в ежедневието си.

(11) Комплекс за социални услуги „Надежда”, гр. Карнобат, включващ ЦНСТ за възрастни хора с умствена изостаналост и ЦСРИ за лица с увреждания.

Раздел II ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО

Чл. 43.(1) Другите дейности по образованието включват:

- Детските градини (ДГ) на територията на община Карнобат;
- Музеи;
- Счетоводно звено.

(2) ДГ са институции в системата на предучилищното образование, в които се отглеждат, възпитават и обучат деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас, разпределени в групи по възрастов признак.

(3) В ДГ има съставени яслени групи, в която се отглеждат, възпитават и обучат деца от 6 месеца до 3 годишна възраст.

(4) ДГ извършват:

1. изхранване на децата с храна, приготвена съобразно изискванията за рационално хранене по изготвено меню и утвърден рецептурник на МЗ и МОН;
2. медицинското обслужване на децата;
3. възпитателно-образователна дейност в системата на предучилищното образование, в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи и специфичните условия за работа с деца.

(5) Музеите, включват 10 щатни бройки, като:

1. Осъществява дейности по издирване, изучаване, опазване, представяне и популяризиране на културните ценности на територията на община Карнобат.
2. Организира и участва в теренни изследвания, експедиции, научни форуми.
3. Осъществява оценителна дейност на културни ценности – собственост на други юридически или физически лица.
4. Издава научни, научнопопулярни и рекламни материали.
5. Представя културни и природни ценности и образци с познавателна, образователна и естетическа цел.
6. Дейности по опазване и охрана на музейните и археологическите обекти на територията на община Карнобат.

(6) Счетоводното звено се състои от 3 щатни бройки и изпълнява следните дейности:



1. калкулира комунално - битовите разходи за определяне на таксите в социалните домове на територията на община Карнобат;
2. калкулира комунално - битовите разходи за определяне на таксите в Домашен социален патронаж, гр. Карнобат;
3. води счетоводна отчетност на служебните МПС-та, относно разхода на гориво на база изминатите километри;
4. води счетоводна отчетност на такси за ползване на детските градини;
5. води счетоводна отчетност на таксите от социални услуги;
6. води счетоводна отчетност на постъпилите дарения в детските градини и социалните домове;
7. осчетоводява разходите за заплати на ДГ, ДСП, ЦНСТ за възрастни с психични разстройства – с. Искра, ЦНСТ за възрастни хора с умствена изостаналост – с. Искра; ЗЖ за лица с умствена изостаналост - с. Искра, ДПЛД – с. Огнен, ЦСРИ – гр. Карнобат, ЦОП – гр. Карнобат, КСУ „Надежда” – гр. Карнобат, ЦНСТ за деца и младежи с увреждания № 1 и № 2 – гр. Карнобат, Училищно здравеопазване (детски ясли, млечна кухня и училищно здравеопазване), пенсионерски клубове и клуб на инвалида;

ГЛАВА ДЕСЕТА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 44. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 45. 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 повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
7. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
8. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;



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

10. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 46. Служителите не могат да правят изявление от името на общината. При необходимост съобщават информацията на прекия си ръководител, който уведомява ресорния заместник-кмет или секретаря на общината.

Чл. 47. Служителите на администрацията нямат право да предоставят информация, представляваща служебна тайна, без разрешението на прекия ръководител и служителя по сигурността на информацията в общинската администрация.

Чл. 48. 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. 49. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация е от 08:30 до 17:30 часа с прекъсване за почивка от 12:30 до 13:30 часа при спазване на чл. 10 от Наредбата за административното обслужване.

(3) Работното време за работещите на 0,5 бройка е всеки делничен ден от 8:30 до 12:30 часа.

(4) За летните месеци може да се установява лятно работно време от 7:30 до 16:00 часа с прекъсване за обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа. Началото и края на лятното работно време се установява със Заповед на Кмета на общината.

(5) Със заповед на Кмета на община Карнобат или оправомощено от него лице може да се променя началото и края на работния ден за определени звена или структури от общинска администрация.

Чл. 50. (1) За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на Общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

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

Чл. 51. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация в Община Карнобат е утвърден със Заповед № РД – 836 / 30.12.2016 г. на Кмета на общината и влиза в сила от 01.01.2017 г.

§3. Настоящият правилник отменя Устройствения правилник на общинската



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165 e-mail: karnobat@mail.bg

администрация в Община Карнобат, утвърден със Заповед № РД – 486 / 01.08.2012 г. на Кмета на общината, в сила от 01.08.2012 г.;

§4. Изменения и допълнения на Устройствения правилник се извършват по реда на приемането му.