



УТВЪРДИЛ КМЕТ:

/И. ГРОЗЕВ/

Устройствен правилник
на **Община Нова Загора**



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/С този правилник се определя структурата, функциите и числеността на общинската администрация.

/2/Правилника се прилага дотолкова, доколкото не е установено друго в специални закони.

Чл.2. /1/Общинската администрация е териториална администрация на изпълнителната власт, съгласно чл. 38, ал.2, т.2 от закона за администрацията.

/2/Общинската администрация в своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, субординация и координация, отговорност, отчетност, ефективност и предвидимост.

/3/Общинската администрация при осъществяване на своята дейност е длъжна да предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

/4/Общинската администрация е длъжна да дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправените запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпросите от техен законен интерес, по ред, определен със закон.

/5/Служителите в общинската администрация носят отговорност за своите действия по ред, определен със съответните закони и нормативни актове.

Чл.3. Общинската администрация е организирана в дирекции, отдели и администрация в кметства и населени места, които подпомагат дейността на Кмета при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.4. /1/Община Нова Загора е юридическо лице с административен център гр. Нова Загора, ул. „24 май“ № 1.

/2/Кметствата са съставни административно-териториални единици на Общината и обхващат по едно населено място. В състава на общината се включват 31 кметства.

/3/Общината има самостоятелен бюджет, на основата на собствени приходи и субсидии, предоставени от държавния бюджет.

Чл.5. Общината чрез правото на гражданите и на избраните от тях органи, решава въпроси свързани с:

1. Общинското имущество, общинските предприятия, общинските финанси, данъци и такси, общинската администрация.

2. Образованието.



3. Здравеопазването.
4. Социално подпомагане.
5. Благоустрояването и комуналните дейности.
6. Устройството и развитието на територията на общината и на населените места.
7. Културата.
8. Опазване на околната среда.
9. Поддържането и опазването на културни, исторически и архитектурни паметници с общинско значение.
10. Развитие на спорта, отдиха и туризма с общинско значение.

Чл.6. /1/Общината участва в сдружения на местните власти в страната и региона.

/2/Общината е член на Националното сдружение на общините в Република България.

Чл.7. Населението на общината участва пряко в решаването на местни въпроси чрез местен референдум, общо събрание и подписка, по ред, определен със Закон за допитване на народа.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ

РАЗДЕЛ I

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. /1/ Кметът на Общината е териториален орган на изпълнителната власт, съгласно чл.19, ал.3, т.2 от Закона за администрацията.

/2/ 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 или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

/3/ Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет по бюджета на общината.

/4/ Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

/5/ Кметът на Общината осъществява правомощията, дадени му от Закона за местното самоуправление и местната администрация и другите действащи нормативни актове.

Чл.9. /1/ При изпълнение на правомощията си Кметът на Общината се подпомага от заместник-кметове.

/2/ Кметът на общината делегира със заповед правомощията на заместник-кметовете и



определя техните функции.

РАЗДЕЛ II

ОТНОШЕНИЕ НА КМЕТА С ДЪРЖАВНИТЕ ОРГАНИ

Чл. 10. Кметът на Общината.

1. Взаимодейства с министерствата и други държавни органи за провеждане политика на общината.
2. Разработва с ръководния екип проекти и програми и ги предоставя на централните държавни органи за конкретна помощ при решаването им.

РАЗДЕЛ III

ОТНОШЕНИЕ НА КМЕТА С НАСЕЛЕНИЕТО И СРЕДСТВАТА ЗА МАСОВО ОСВЕДОМЯВАНЕ

Чл.11. Кметът на Общината осигурява прозрачност на извършената от него и администрацията работа като:

- /1/ Се отчита пред населението два пъти годишно.
- /2/ Ползва местния и централния печат и други медии за информиране на обществеността и населението на общината за извършената работа и възникналите проблеми.

РАЗДЕЛ IV

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.12. /1/ Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация. Те могат да бъдат освободени без предизвестие със заповед на кмета на общината.

/2/ Заместник-кметовете на общината не могат: да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

/3/ Заместник-кметовете при Община Нова Загора са трима.

/4/ Те подпомагат кмета на общината по направления, съобразно конкретно възложените им със заповед функции.

/5/ Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол върху дейността на подчинените им структури, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

/6/ Единият от заместник-кметовете замества кмета на общината, когато той е в отпуск, командировка или отсъства по друга причина, като е изрично е упълномощен за това с писмена заповед.

Глава трета СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.13 /1/ Общинската администрация е структурирана в обща и специализирана. Общата администрация включва дирекция „Финансова и административна дейност”, а специализираната администрация включва дирекция „Регионално развитие и стопанска политика“

/2/ Общата администрация осигурява технически дейността на Кмета на Общината, на неговата специализирана администрация и дейностите от административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

/3/ Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на Общината.

/4/ Административното ръководство на дирекцията се осъществява от директор.

/5/ Общата численост на персонала в Общинската администрация и числеността на отделните структурни звена е посочена в Приложение № 1 и Приложение № 2.

Чл.14. Кметът на Общината утвърждава щатното разписание на общинската администрация и звената към нея.

Чл.15. Кметовете на кметства осъществяват правомощията, дадени им от ЗМСМА, Правилника за организацията и дейността на общинският съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация и другите нормативни актове.

РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.16./1/ Административното ръководство на общинската администрация се организира и ръководи от секретар на общината.

/2/ Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

/3/ Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование в областта на социалните, стопанските и правни науки.

/4/ Секретарят на общината не може: да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества,



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

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

/5/ При отсъствие на секретаря на общината неговите функции се изпълняват от определено от него длъжностно лице за всеки конкретен случай.

Чл.17 /1/ Секретарят на общината организира, ръководи, контролира, планира, координира, отчита и носи отговорност пред Кмета на Общината за изпълнение задачите на администрацията.

/2/ Секретарят на общината изготвя ежегодно доклад за състоянието на администрацията, който се утвърждава от Кмета на Общината, съгласно чл.62 от Закона за администрацията.

/3/ Отговаря за условията на работа на служителите от общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите.

/4/ Организира деловодството, документооборота в общината, общинския архив и разпределя за изпълнение от администрацията на решения на Общинския съвет.

/5/ Отговаря за дейността на службите за гражданска регистрация и административно обслужване.

/6/ Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината.

/7/ Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общината.

/8/ Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите.

/9/ Организира и контролира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация.

/10/ Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Административно процесуалния кодекс, Наредбата за административното обслужване, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

/11/ Подпомага дейността на кметовете на кметства в частта за административното, информационното и електронно обслужване.

/12/ Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

/13/ Подготвя и организира местни референдуми.

Чл.18/1/ Секретарят на общината организира дейността по подготовка заседанията на Общинския съвет.

/2/ Поддържа връзка с кметствата и с държавни изпълнителни и съдебни органи на управление.

РАЗДЕЛ III ЗВЕНО “ВЪТРЕШЕН ОДИТ”



Чл.19. Звено "Вътрешен одит":

- /1/ Планира, организира и осъществява вътрешен одит на всички структури, програми и дейности в общинската администрация и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
- /2/ Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит, в съответствие с международните стандарти за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори, Статут за вътрешен одит и утвърдената методология за вътрешен одит в публичния сектор;
- /3/ Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността на Звеното за вътрешен одит, съгласувани с кмета на общината;
- /4/ Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;
- /5/ Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираната СФУК по отношение на идентифицирането, оценяването и управлението на риска в съответствие на законодателството, вътрешните актове и договори;
- /6/ Извършва одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране;
- /7/ Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на СФУК и следи за изпълнението ѝ;
- /8/ Провежда обучение на служителите с ръководни функции с цел подобряване процесите по управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
- /9/ Води регистър за извършените вътрешни одити;
- /10/ Изготвя и предоставя на кмета годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" на МФ.

РАЗДЕЛ IV

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

- Чл. 19а /1/ Главният архитект организира и контролира изготвянето на кадастрални, общи и подробни устройствени планове на територията на община Nova Zagora;**
- /2/ Дава становище по законосъобразността на искане за изготвяне и изменение на подробен устройствен план;**
 - /3/ Съгласува и одобрява инвестиционни проекти;**
 - /4/ Координира изготвянето и утвърждава схемите за разполагане на преместваеми обекти и елементи на градското обзавеждане;**
 - /5/ Дава становища относно поделяемостта на имоти;**
 - /6/ Ръководи, координира и контролира ОЕСУТ и привежда в изпълнение решенията му;**
 - /7/ Издава визи за проектиране по влезли в сила ПУП;**
 - /8/ Издава разрешение за строеж, съгл. чл. 418 от ЗУТ;**



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

/9/ Участва в комисии и дава експертни становища;

/10/ Разработва концепции за развитие дейността по устройство на територията на община Нова Загора в перспектива;

/11/ Контролира, организира и заверява цялостното окомплектоване на проектите, представени за одобряване от надзорни фирми или ОЕСУТ;

/12/ Дава становище в границите на компетенциите си пред РДНСК и при наличие на незаконни строежи;

При изпълнение на задълженията си се подпомага от дирекция „Регионално развитие и стопанска политика“ отдел „ТСУКС“ и отдел „Кадастър, регулация и вертикална планировка“

РАЗДЕЛ V

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл.20 /1/ Финансовият контролър е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация;

/2/ Извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;

/3/ Контролира разходването на бюджетните средства ;

/4/ Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;

/5/ Упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

/6/ Упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

РАЗДЕЛ VI

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВА И АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ“

Чл.21. Дирекция „Финансова и административна дейност“ е организирана в следните отдели:

/1/ Старши експерт „ОМП“ и управление на кризи

/2/ Отдел „Счетоводен“

/3/ Отдел „Бюджет, ТРЗ и Управление на човешките ресурси“



/4/ Отдел "Правен"

/5/ Отдел „ГРАО“

/6/ Отдел „Административно и информационно обслужване на населението“

Чл.22. Старши експерт „ОМП“ и управление на кризи:

/1/ Привежда общината в готовност за работа във военно време;

/2/ Координира изготвянето на военновременен план на общината;

/3/ Създава организация по отбранително-мобилизационната подготовка в Общината;

/4/ Организира и участва в общински съвет по сигурността;

/5/ Извършва дейности, свързани с управлението на кризи в общината;

/6/ Подпомага кмета на общината при провеждането на превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствия.

/7/ Завежда регистратура за класифицирана информация.

Чл.23. Отдел „Счетоводен“:

/1/ Изпълнява счетоводното обслужване на Общината съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

/2/ Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз;

/3/ Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

/4/ Води отчетност на всички материални активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 22 от ЗС;

/5/ Изготвя годишен счетоводен отчет и приложения към него, съгласно чл. 23. от ЗС и националните счетоводни стандарти, както и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма определена от МФ;

/6/ Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно чл. 42 от ЗС;

/7/ Изготвя и представя статистически отчети;

Чл.24. Отдел „Бюджет, ТРЗ и Управление на човешките ресурси“ изпълнява следните функции:

/1/ Изготвя проекто-бюджета на общината и бюджетната прогноза за тригодишен период;

/2/ Планира общинския бюджет – приходна и разходна част;

/3/ Планира сметките за средства от Европейския съюз;

/4/ Следи изпълнението на Бюджета и подготвя предложения за неговата актуализация;

/5/ Изготвя месечните отчети за изпълнението на сборния бюджет на общината и сметките за средства от Европейския съюз;



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

/6/ Изготвя съответните документи по назначаване, преназначаване и освобождаване на служителите, съгласно действащото законодателство и утвърденото щатно разписание;

/7/ Води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите;

/8/ Изготвя и представя статистически отчети;

/9/ Извършва цялостната дейност, свързана със системата за атестиране на служителите чрез оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността;

Чл.25. Отдел „Правен “ изпълнява следните основни функции и задачи:

/1/ Подпомага дейността на общината относно законосъобразността на издаваните административни актове;

/2/ Подпомага с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в Община Нова Загора и общинските предприятия;

/3/ Дава правна и консултантска помощ на отделите на общинската администрация при изготвяне на документи, вземане на решения и конкретни действия;

/4/ Дава становище и констатации по молби и жалби на гражданите и по искане на останалите структурни звена в общината;

/5/ Организира дейността по прилагането на Закона за обществените поръчки, без тези в строителството и инфраструктурата;

/6/ Води единен регистър на обществените поръчки и съхранява сключените договори;

Чл.26. Отдел „ГРАО“:

/1/ Създава и поддържа регистрите за гражданско състояние и регистри на населението;

/2/ Създава и поддържа автоматизирани информационни фондове въз основа на регистрите на населението;

/3/ Еталондържател за уникалния административен идентификатор на физическите лица;

/4/ Еталондържател за локалния класификатор на настоящите и постоянните адреси в общината;

/5/ Извършва легализация на документи по гражданско състояние;

/6/ Издава удостоверения по гражданско състояние;

/7/ Осъществява методически контрол и ръководство на кметовете на населените места при водене на регистрите за населението, съставянето, съхранението и поддържането им по кметства.

Чл.27. Отдел “Административно и информационно обслужване на населението“ изпълнява следните основни функции и задачи:

/1/ Организира и подготвя заседанията на постоянните комисии в Общинския съвет;

/2/ Организира и подготвя заседания на Общинския съвет;

/3/ Поддържа автоматизираните информационни системи в общинската администрация;

/4/ Организира работата на получаването, разпределението и изпращането на кореспонденцията



на Общината;

/5/ Приема и регистрира входящата кореспонденция, извежда изходящата кореспонденция, осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;

/6/ Систематизира и съхранява документите от текущия архив на общината;

/7/ Осигурява транспортното обслужване на общинската администрация;

/8/ Организира материално-техническото снабдяване и обезпечава дейността на общинската администрация.

/9/ Осигурява изпълнението на Закона за здравословни и безопасни условия на труд

РАЗДЕЛ VII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИРЕКЦИЯ "РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ"

Чл.28. Дирекция "Регионално развитие и стопанска политика" се състои от:

/1/ Отдел "Териториално и селищно устройство и контрол на строителството"

/2/ Отдел "Кадастър, регулация и вертикална планировка"

/3/ Отдел "Европейски фондове и програми"

/4/ Отдел "Общинска собственост, транспорт и туризъм"

/5/ Отдел „Местни данъци и такси“

/6/ Отдел "Образование, младежки дейности, спорт, здравеопазване и социална политика"

/7/ Отдел "Култура, медийна политика и интеграция на малцинствата"

Чл.29. Отдел "Териториално и селищно устройство и контрол на строителството" осъществява следните функции:

/1/ Подготвя документация за провеждане на процедури по ЗОП за строителни обекти;

/2/ Подготвя документация за основен, текущ ремонт и реконструкция на обекти общинска собственост.

/3/ Контролира техническото изпълнение и заверката на цялостната строителна документация на строителните обекти на територията на общината;

/4/ Участва в разработване програмата на капиталовите разходи на общината и нейната актуализация за съответната година. Изготвя тригодишната прогноза за капиталовите разходи.

/5/ Контролира инвестиционната дейност на общината във връзка с извършеното строителство, основен и текущ ремонт, реконструкция на обекти общинска собственост;

/6/ Подготвя ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за извършеното строителство с инвеститор Община Нова Загора;

/7/ Подготвя справки за строителни обекти, необходими за представяне пред съответните органи;



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

/8/ Съхранява цялата документация, свързана със строителството, извършено от Община Нова Загора и изготвя досие за всяка проведена процедура;

/9/ Подготвя предложения до Общинския съвет и други органи, свързани със строителната програма на Общината;

/10/ Участва в разработването и актуализирането на стратегиите за развитие на Община Нова Загора;

/11/ Проучва, дава предложения за решаване и отговаря на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани;

/12/ Изготвя протоколи на ОЕСУТ;

/13/ Приема, подготвя и обработва инвестиционни проекти;

/14/ Приема, подготвя и издава заповеди за одобряване преписки за промяна на ПУП;

/15/ Изготвя компетентни отговори на молби, жалби, искания и др., свързани със селищното устройство на общината;

/16/ Подпомага дейността на главния архитект;

/17/ Участва в ОЕСУТ;

/18/ Изготвя справки на юридически и физически лица;

/19/ Подготвя удостоверения за факти и обстоятелства по устройство на територията;

/20/ Изготвя надлежно оформени чертежи от ПУП.

Чл.30. Отдел "Кадастър, регулация и вертикална планировка" осъществява следните функции:

/1/ Поддържа въз основа на кадастъра информация за терените, сградните фондове и съоръженията и извършване на услуги по ползването на тази информация;

/2/ Издаване удостоверения за факти и обстоятелства по устройство на територията;

/3/ Изготвяне на компетентни отговори на молби, жалби, искания и други, свързани със селищното устройство на общината;

/4/ Попълване на данъчни декларации на граждани и юридически лица;

/5/ Проверка за установяване съответствието на строежа с одобрените строителни книжа;

/6/ Подготовка и обявяване преписки за промяна на ПУП и на разрешения за строеж;

/7/ Извършва дейности във връзка с възстановяване собствеността върху земи и съществуващи или възстановими стари реални граници в урбанизираните територии;

/8/ Изпълнява дейностите по придобиване и възстановяване правото на собственост върху земи, попадащи под разпоредбите на § 4 ЗСПЗЗ;

/9/ Оказване съдействие на контролните органи при извършване проверки на територията на общината;

/10/ Приемане и опазване цифрови модели на кадастрални и регулационни планове;



- /11/ Подпомага работата на ОЕСУТ;
- /12/ Изготвяне на удостоверения за търпимост;
- /13/ Регистриране на технически паспорти.

Чл. 31. Отдел "Европейски фондове и програми":

/1/ Разработва програми и проекти, с които Община Нова Загора, сама или в съучастие с неправителствени организации да кандидатства пред различни донори за подобряване на социално-икономическата инфраструктура, качество на живот и административно обслужване на гражданите;

/2/ Работи активно за привличането на инвестиции чрез програми и проекти на територията на Общината, като приоритетни са: подобряване регионалната инфраструктура /пътища, водоснабдяване, благоустройство, улично осветление/ на Община Нова Загора. Създаване на предприемаческа и иновационна среда, решаване проблемите от местното развитие.

/3/ В процеса на разработване на проекти със заповед на кмета се създава работна група и се привличат специалисти, с цел по-качествена и ефективна работа.

/4/ Актуализира ежегодно Общинския план за развитие ;

/5/ Води регистър на проектите по които общината е водеща организация или партньор.

Чл.32. Отдел "Общинска собственост, транспорт и туризъм":

/1/ Издирва и завзема незаетите 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;

/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;



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

- Замяна на общински имоти;
- Ликвидиране собственост.

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

/10/ Извършва проверки на търговски обекти във връзка със сключени договори и издадени разрешения за ползване.

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

/12/ Изготвя искания до ОЕСУТ за частични изменения на ПУП за обекти общинска собственост;

/13/ Възлага на оценители на имоти изготвянето на експертни оценки за обекти общинска собственост и движими вещи, съгласно Закона за общинската собственост;

/14/ 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;

/15/ Извършва проучване и проверка на кварталните пространства, относно поставените метални преместваеми гаражи; Следи за реда и начина за отдаване на петна за временни преместваеми гаражни клетки.

/16/ Вписва данни и поддържа регистър на сградите в режим на етажна собственост.

/17/ Организира изпълнението на приватизационната програма на общината и води регистър на купувачите по реда на ЗПСК.

/18/ Извършва процедури по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон и води регистър на всички издадени удостоверения;

/19/ Контролира търговската дейност, съгласно изискванията на действащото законодателство, наредбите на Общинския съвет, касаещи търговията и туризма.

/20/ Организира провеждането на конкурс за разпределение на превозите по автобусните линии от утвърдените транспортни схеми;

/21/ Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията.

/22/ Изготвя договори за разполагане рекламно информационни елементи на територията на Общината и упражнява контрол, съгласно Наредбата за рекламната дейност на територията на Община Нова Загора.

/23/ Издаване на разрешителни за водоползване/водовземане от водни обекти съгласно Закона за водите

Чл. 33. Отдел “Местни данъци и такси” изпълнява следните основни функции и задачи:



- /1/ Извършва дейности свързани с обслужване на данькоплатците,
- /2/ Изготвя данъчни досиета, съгласно утвърдените процедури;
- /3/ Връчва влезли в сила наказателни постановления;
- /4/ Осъществява процеса на установяване и събиране на патентен данък от лица, извършващи патентна дейност.
- /5/ Осъществява процеса по заявяването, получаването, разходването и отчитането на ценните книги.
- /6/ Осъществява събирането на не внесените в срок данъци и такси ведно с лихвите.
- /7/ Приема и обработва данъчни декларации;
- /8/ Осъществява дейностите свързани с проверката на счетоводни, търговски и др. документи с цел установяване на задължения и отговорности за данъци, както и нарушения на данъчното законодателство, като съставя АУАН.
- /9/ Осъществява правата и задълженията на публични изпълнители в производствата по обезпечаване на данъчни задължения;
- /10/ Поддържа база от персонални данни на данъчните субекти, необходим за осъществяването на дейността на отдела;
- /11/ Осъществява извършването на данъчни ревизии за установяване на данъчни задължения и извършва проверки за спазване на данъчното законодателство в областта на местните данъци

Чл. 34. Отдел “Образование, младежки дейности, спорт, здравеопазване и социална политика”:

- /1/ Осъществява образователната политика на общината;
- /2/ Осигурява необходимата информация за кадровото, материалното и финансово състояние на общинската образователна система;
- /3/ Разработва мрежата на учебните заведения и детски градини;
- /4/ Координира приема в СОУ, ОУ, НУ и ЦДГ, съгласно потребностите и капацитета на съответната им материално техническа база;
- /5/ Организира снабдяването с учебна документация, учебно технически средства, суровини и материали на детски градини;
- /6/ Контролира приема на деца в детските заведения и тяхната месечна посещаемост;
- /7/ Координира връзките на училищата и детските заведения с Дирекцията и РИО на МОН гр. Сливен;
- /8/ Организира квалификационната дейност на учителите от детските заведения в Общината;
- /9/ Организира и провежда младежки, спортни и туристически мероприятия на територията на Общината.
- /10/ Изготвя справки за РЗИ гр. Сливен.



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

/11/ Изготвя календарни графици за периодична метрологична проверка на медицинската апаратура;

/12/ Разработва и провежда ефективна политика в областта на спорта, младежките дейности и социалния туризъм чрез организиране, координиране и осъществяване на дейности и мероприятия в тази област, с цел създаване на условия за подобряване здравето и физическата дееспособност на населението.

/13/ Участва в изготвянето на спортния календар на общината, като организира, координира и реализира спортни мероприятия, включени в него. Подпомага организирането и провеждането на други спортни мероприятия на територията на общината /национални състезания, турнири и др./.

/14/ Участва в разработването на проектобюджета на общината в раздела му за младежта, спорта и туризма. Разпределя общинските финансови средства за спортните клубове /туристически дружества/ и изисква от тях финансови отчети за предоставените средства.

/15/ Съблюдава спазването на реда и условията за ползване на спортните съоръжения и спортните бази от спортните клубове /организации/ и от граждани, занимаващи се със спорт. Прави предложения за рационалното използване на материалната спортна база по предназначението ѝ.

/16/ Осигурява координация с местните туристически дружества. Работи за развитието на социалния туризъм. Участва в организирането на отделни туристически прояви.

/17/ Извършва съвместна дейност с МФВС, МОМН, областна администрация, общини, училища, НПО, общественост, спортни федерации, туристически агенции и дружества.

/18/ Провежда общинската здравна политика на територията на общината;

/19/ Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

/20/ Извършва подбор на медицинския персонал в здравните кабинети на училищата и детските заведения;

/21/ Съгласува щатните разписания на детската ясла и медицинския персонал в детските и учебни заведения,

/22/ Извършва контрол върху дейността на медицинския персонал в здравните кабинети в учебните и детски заведения;

/23/ Участва в подбора на здравен медиатор, организира и координира дейността му;

/24/ Съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и РЗОК участва в разработването и актуализирането на здравната карта на общината;

/25/ Координира и контролира дейността на детската ясла и детска кухня;

/26/ Координира дейностите, свързани с разрешаване на здравни проблеми на гражданите на територията на община Нова Загора;

/27/ Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване на проблемите



в сферата на здравеопазването;

/28/ Участва в съвети и комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

/29/ Участва и организира дейности по Национални и областни програми за укрепване на здравето /борба с туберкулозата, с тютюнопушенето, ХИВ/СПИН, захарен диабет, рак на гърдата, с наркоманиите и др./;

/30/ Участва и организира дейности по укрепване на майчино и детско здравеопазване - семейно планиране, рационално хранене в ранна детска възраст /ПДЯ и детска кухня/, рационално хранене в детските и учебни заведения;

/31/ Координира дейността за борба с прекурсорите и наркоманиите;

/32/ Участва в разработването на вътрешни административни актове в направление здравеопазване;

/33/ Планира цялостната дейност в социалната сфера;

/34/ Осигуряване на единното методическо ръководство;

/35/ Координира и осъществява контрола по изпълнението на държавната и общинска политика в областта на социалните дейности;

/36/ Координира и контролира дейността на специализираните институции и социалните услуги в общността на територията на община Нова Загора;

/37/ Организира дейностите по разработване, възлагане, управление и предоставяне на социални услуги;

/38/ Координира взаимодействието на Общината с различни институции и организации в социалната сфера;

/39/ Предлага и организира дейности по социални проблеми, с цел усъвършенстване дейността и подобряване на качеството на предоставяните услуги в специализираните институции и социалните услуги в общността на територията на община Нова Загора;

/40/ Участва в разработването на наредби, проекти, стратегии, планове и други вътрешни нормативни актове в сферата на социалните дейности;

/41/ Разработва и изпълнява интегрирани политики в подкрепа на децата в риск, хората с увреждания и старите хора;

/42/ Координира разработването на общинската стратегия и годишните планове за развитие на социалните услуги в община Нова Загора и контролира тяхното изпълнение;

/43/ Координира дейностите, свързани с разрешаване на социални проблеми на гражданите на територията на община Нова Загора;

/44/ Организира и администрира работата на Комисията за детето;

/45/ Представява Община Нова Загора в мултидисциплинарния екип със задължение за действие и оказване на съдействие по изпълнение на координационния механизъм на територията



на общината, съобразно компетентността си по отношение закрилата на деца, жертви на насилие или в риск и при кризисна интервенция;

/46/ Участва в работни групи, комисии и съвети по проблеми, касаещи социалните услуги за населението на територията на община Нова Загора;

/47/ Оказва съдействие на клубовете на пенсионерите и на хората с увреждания по социални въпроси;

/48/ Изготвя анализи, становища и предложения, свързани с осъществяване на здравната и социална политика на Общината;

/49/ Участва в изготвянето на проектобюджета в частта за делегираните от държавата дейности за функции „Здравеопазване” и „Социално осигуряване, подпомагане и грижи”

/50/ Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

/51/ Подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН, конкретни инициативи и проекти;

/52/ Организира пленарните заседания на МКБППМН ;

/53/ Предотвратява противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

/54/ Организира разглеждането на възпитателните дела;

/55/ Организира квалификационни мероприятия със специалисти от системата на ЗППМН

Чл.35. Отдел "Култура, медийна политика и интеграция на малцинствата":

/1/ Разработва и провежда културната политика на общината;

/2/ Изготвя културен календар на общината и реализира културните прояви;

/3/ Проучва и реализира възможността за международен културен обмен;

/4/ Координира дейността на читалищата и другите културни институти в Общината;

/5/ Осъществява и координира медийната политика на общината;

/6/ Работи с обществени комисии и НПО в духовната сфера;

Чл.36. Дейността на бюджетните звена към общинската администрация е разнородна и е свързана с изпълнение на разпорежданията на специални закони.:

• Отдел "Екология, чистота и озеленяване" :

1. Планиране, организиране и контрол на дейностите свързани с поддържане чистотата на населените места - събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата; почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии, експлоатация и мониторинг на депата за битови отпадъци; организирането на събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината и др.

2. Осъществява контрол на изпълнението на договора за сметопочистване и сметоизвозване на територията на общината, сключен с фирмата изпълнител



3. Организиране и контролиране чистотата, опазването и разширяването на зелените системи на територията на общината.

4. Организация на дейностите на работниците по програми за временна заетост.

5. Контрол на дейностите, свързани с отглеждане на селскостопански и др. животни на територията на общината съгласно местни нормативни документи.

6. Контрол на дейностите по регистриране и стопанисване на кучетата.

7. Издаване на позволителни за събиране на лечебни растения от терени общинска собственост.

8. Извършване на проверки, предложения за решения и отговора на постъпили жалби, молби, сигнали и предложения на граждани.

9. Планиране на дейностите и осъществяване на последващ контрол по изпълнението на договори, сключени по реда на ЗОП, касаещи дезинсекцията, дератизацията и дезинфекцията на терени общинска собственост.

• **Звено за защита на потребителите:**

1. Осъществява контрол в търговските обекти относно информацията, която се предоставя на потребителите, способите за продажба, гаранциите на потребителските стоки, рекламациите и др.

2. Извършва проверки в търговската мрежа на територията на общината по спазване изискванията на Закона за защита на потребителите, Закона за туризма, както и на наредбите свързани с тях.

3. Оказва съдействие на потребителите за защитата им при нарушаване на правата им, дадени от нормативната база.

4. Съставя актове за административни нарушения.

5. Изготвя документи по обжалване на актове и наказателни постановления.

6. Набира информация за опасни стоки на пазара и я предоставя на Комисията за защита на потребителите.

7. Служителите от Звено участват в Експертна комисия за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията съгласно Наредбата за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и Закона за туризма и извършват необходимите действия относно категоризирането им.

8. Сезират компетентни органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите.

• **Спортна база**

1. Организира и координира съвместната дейност със спортните клубове за осъществяване на състезателната и тренировъчна дейност

2. Организира провеждането на спортни мероприятия и състезания в Спортната база



3. Поддържа съоръженията, тревните площи и имуществото на базата, организира и контролира извършването на текущи ремонти

4. Съблюдава спазването на реда за ползване на спортната база от спортните клубове и граждани занимаващи се със спорт

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.37. Директори на дирекции, началници на отдели, кметовете на кметства, ръководят, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответните звена в съответствие с определените в Правилника функции и длъжностните им характеристики.

Чл.38. Освен с определените в Правилника функции, длъжностните лица по чл.37, изпълняват и други задачи, определени в утвърдени от кмета на общината вътрешни правила, процедури и инструкции, както и задачи, възложени им от ръководството на общината в кръга на тяхната компетентност

Чл.39. /1/ Кметът на Общината внася за разглеждане в Общинския съвет предложения, отчети и информации.

/2/ Предложенията се изготвят от директори на дирекции, началници на отдели и експерти и се съгласуват със заместник кметовете на общината, съгласно техните ресори и началник отдел "Правен".

/3/ Съгласуваните предложения се представят на кмета за подпис, след което се внасят от длъжностните лица в канцеларията на Общинския съвет.

Чл.40. /1/ Кметът на Общината, на основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местна администрация издава заповеди.

/2/ Заповедите се означават с пореден възходящ номер за всяка календарна година и се отбелязват в специален регистър.

Чл.41. /1/ За решаване и разработване на програми, стратегии, вътрешни правила и др., свързани с дейността на общинската администрация, Кметът на Общината, със заповед определя работни групи.

/2/ В работните групи могат да бъдат включени експерти и от други организации извън общината.

/3/ В работните групи могат да бъдат включени и общински съветници, след съгласуване с Председателя на Общинския съвет.

Чл.42. Длъжностните характеристики на работещите в общинската администрация се



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

утвърждават от Секретаря на Общината в едномесечен срок след утвърждаването на Устройственият правилник .

Чл.43. За информиране на отделни проблеми, оказване на помощ и съдействие при изпълнение на функциите си, директорите на дирекции и началниците на отдели, внасят до Кмета на Общината докладни записки.

Чл.44. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата си, съобразно длъжностните си характеристики и вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.45. Повишаването в ранг на държавните служители от общинската администрация се извършва на не по-малко от три и на не по-вече от пет години въз основа на атестиране чрез оценка на изпълнението на длъжността на държавния служител.

Чл.46. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и други нормативни актове, както и свързани с тях и вътрешните правила, процедури и инструкции за работа на общинската администрация и специалните закони.

Чл.47. Работното време на общинската администрация е от 8.00 до 17.00 часа, с прекъсване за почивкаи както следва:

1. За работещите в общинска администрация – две почивки:

- преди обед – 15 мин. от 10.00 до 10.15 ч.;
- на обяд – 60 минути от 12.00 до 13.00 ч.;
- след обед – 15 мин. от 15.00 до 15.15 ч.;

2. За работещите в Информационен център при непрекъснат работен процес на ротационен принцип:

- преди обед – 15 мин. от 10.00 до 10.15 ч.;
- на обяд – 60 минути от 12.00 до 13.00 ч.;
- на обяд – 60 минути от 13.00 до 14.00 ч.;
- след обед – 15 мин. от 15.00 до 15.15 ч.;

3. За работещите физическа работа, като изпълнители – две почивки:

- преди обед – 20 мин. от 10.00 до 10.20 ч.;
- на обяд – 60 минути от 12.00 ч. до 13.00 ч.;
- след обед -20 мин. от 15.00 до 15.20 ч.;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Устройствения правилник се приема на основание чл.11 от Закона за администрацията и



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местно самоуправление и местна администрация.

&2. Със заповед на Кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси на организацията на работа на общинската администрация.

&3. Устройственият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването от Кмета на общината.



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

ЧИСЛЕНОСТ НА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. НОВА ЗАГОРА ОТ 01.01.2018 г.

| № | Дирекция, отдел | Всичко | Общ. администрация - държавна дейност | Общ. администрация - държавна дейност, дофинансиране с общ. приходи |
|---|---|-------------|--|--|
| | | бр. | бр. | бр. |
| 1 | Кмет на общината | 1 | 1 | |
| 2 | Заместник кмет | 3 | 3 | |
| 3 | Кмет на кметство | 31 | 31 | |
| 4 | Секретар на община | 1 | 1 | |
| 5 | Звено "Вътрешен одит" | 2 | 2 | |
| 6 | Главен архитект | 1 | 1 | |
| 7 | Финансов контролор | 1 | | 1 |
| | ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ | 39,5 | 29 | 10,5 |
| | Дирекция "Финансова и административна дейност" | 39,5 | 29 | 10,5 |
| 1 | Директор | 1 | 1 | |
| 2 | Старши експерт "ОМП и управление при кризи" | 1 | 1 | |
| 3 | Отдел "Счетоводен" | 11 | 11 | |
| 4 | Отдел "Бюджет, ТРЗ и Управление на човешките ресурси" | 4 | 4 | |
| 5 | Отдел "Правен" | 4 | 3 | 1 |
| 6 | Отдел " ГРАО " | 6 | 5 | 1 |
| 7 | Отдел "Административно и информационно обслужване на населението" | 12,5 | 4 | 8,5 |
| | СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ | 55 | 34 | 21 |
| | Дирекция "Регионално развитие и стопанска политика" | 55 | 34 | 21 |
| 1 | Директор | 1 | 1 | |
| 2 | Отдел "ТСУ и контрол по строителството" | 10 | 5 | 5 |
| 3 | Отдел "Кадастър, регулация и вертикална планировка" | 6 | 6 | |
| 4 | Отдел "Европейски фондове и програми" | 6 | | 6 |
| 5 | Отдел "Общинска собственост, транспорт и туризъм" | 7 | 6 | 1 |
| 6 | Отдел "Местни данъци и такси" | 11 | 10 | 1 |
| 7 | Отдел "Образование , младежки дейности, спорт, здравеопазване и соц. политика" | 8 | 3 | 5 |
| 8 | Отдел "Култура, медийна политика и интеграция на малцинствата" | 6 | 3 | 3 |
| | АДМИНИСТРАЦИЯ В КМЕТСТВА | | | |
| | В т.ч. Специализирана администрация | 22,5 | 11 | 11,5 |
| | ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ: | 157 | 113 | 44 |



ОБЩИНА НОВА ЗАГОРА

**СТРУКТУРА
НА
БЮДЖЕТНИТЕ ЗВЕНА „ОБЩИНСКА ДЕЙНОСТ“
КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВА ЗАГОРА ОТ 01.01.2018 Г.**

| № | Дейности | Численост |
|-----|--|---------------|
| 1 | Домашен социален патронаж | 21 |
| 2 | Клуб на пенсионера | 20,50 |
| 3 | Спортни бази | 8,50 |
| 4 | Други дейности по културата | 1,50 |
| 5 | Дейности по почивното дело и социалния отдих | 2 |
| 6 | Жилищно строителство, БКС и опазване на околната среда в т.ч. | 64,50 |
| 6.1 | Чистота - Отдел "Екология, чистота и озеленяване" | 51,50 |
| 6.2 | Озеленяване | 9 |
| 6.3 | ДД по ЖСТР | 4 |
| 7 | Други дейности по икономиката в т.ч. | 12 |
| 7.1 | Звено за защита на потребителите | 2 |
| 7.2 | Звено „Опазване на обществения ред и охрана“ | 8 |
| 8 | ОП "Обредни дейности" | 10 |
| 9 | Музеи и художествени галерии с регионален характер | 2 |
| 10 | Защитено жилище | 1,50 |
| | ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ: | 143,50 |