



# О Б Щ И Н А С Т А Р А З А Г О Р А

УТВЪРЖДАВАМ,

КМЕТ:

/ЖИВКО ТОДОРОВ/

## *УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК*

*на*

*Общинска администрация*

*Стара Загора*

01.12.2015 г.

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Стара Загора.

**Чл. 2.** В състава на общината влизат 52 населени места, в това число 37 кметства.

**Чл.3.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

## **Глава втора**

### **КМЕТ НА ОБЩИНА**

#### **Раздел I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 5. (1)** Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

**(2)** Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

**(3)** Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

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

**Чл. 6. (1)** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

**(2)** Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

**Чл. 7.** Кметът на общината не може: да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде 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.

## Раздел II

### ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл. 8. (1)** Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация и кметствата;
4. назначава и освобождава от длъжност заместник кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
6. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
7. организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, кметските наместници, заместник кметовете, секретаря на общината и други длъжностни лица, като координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
11. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
13. председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
14. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на ЗУТ, както и организира изпълнението им;

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

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

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

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

19. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Глава трета

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

## Раздел I

### ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

**Чл. 10.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

**Чл.12.** Заместник-кметовете на общината не могат: да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.13. (1)** Съгласно одобрената структура на общинската администрация от 01.12.2015 година, Кмета на общината се подпомага от четирима заместник-кметове, съобразно този правилник и възложените им функции по:

- управление на устройството на територията, строителството и инвестициите;
- управление на общинската собственост, стопанската политика, спорта и туризма;
- управление на транспорта, обществения ред, екологията и чистотата;
- управление на хуманитарните дейности.

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

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

## Раздел II

### КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 14.** В състава на община Стара Загора влизат следните 37 кметства: Хрищени, Богомилово, Дълбоки, Хан Аспарухово, Братя Кунчеви, Горно Ботево, Еленино, Загоре, Змейово, Калитиново, Калояновец, Кирилово, Козаревец, Могила, Оряховица, Преславен, Маджерито,

Ракитница, Арнаутито, Борилово, Бъдеще, Колена, Ловец, Малка Верея, Малко Кадиево, Михайлово, Памукчии, Петрово, Плоска могила, Подслон, Пшеничево, Самуилово, Старозагорски бани, Стрелец, Сулица, Християново, и Яворово.

**Чл. 15.** 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. 16. (1)** Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, включително и за звената към тях, както и по временните програми и щатове;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган; организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството; свиква общо събрание на населението в кметството;
11. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината;

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

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

(4) Правомощията на кмет на кметство в населеното място - Стара Загора, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.

### **Раздел III**

## **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл. 17.** В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

**Чл. 18.** Кметът назначава кметски наместници в следните 14 населени места: Бенковски, Борово, Воденичарово, Елхово, Казанка, Лозен, Люляк, Лясково, Ново село, Остра могила, Пряпорец, Пъстрово, Руманя и Сладък кладенец.

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

**Чл. 20. (1)** Кметският наместник има следните пълномощия:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
4. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. представлява населеното място пред населението, пред обществени и политически организации, пред други кметства и населени места;
10. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;
11. свиква общо събрание на населението в населеното място;

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

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

(4) Кметските заместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

## **Глава четвърта**

### **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 21.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл. 22. (1)** Общинската администрация е обща и специализирана. Извън нея са отделни направления, които упражняват отделни функции по специални закони.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

(4) Дирекциите, отделите, секторите и останалите отделни направления са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

**Чл. 23.** Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

#### **Раздел II**



## СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

**Чл. 24. (1)** Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

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

**(3)** Секретарят на общината не може: да 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.

**Чл. 25. (1)** Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. административното обслужване и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване и останалите звена от общинската администрация, съгласно действащата структура на подчиненост към него;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
7. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
8. организира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация;
9. утвърждава длъжностните характеристики 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 и кметските наместници в частта за административното, информационното и електронно обслужване;
12. отговаря за финансовото и стопанското обслужване на кметствата и останалите населени места;
13. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
14. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

## Раздел III

### ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

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

1. провеждане и контрол върху действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ /закон за устройство на територията/.
2. предлага мотивирано пред Кмета на Община Стара Загора изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива;
3. издава разрешения за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия в обхват до един квартал
4. следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми;
5. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им,
6. поддържа архив на издадените строителни книжа,
7. разрешава или отказва да се изработи проект за изменение на устройствените планове
8. поддържа регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им,
9. поддържа регистър на издадените разрешения за строеж
10. поддържа регистър на въведените в експлоатация строежи
11. председателства Експертния съвет по устройство на територията;
12. издава визи за проектиране;
13. съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти;
14. одобрява градоустройствени схеми;
15. издава разрешения за изработването на комплексни проекти за инвестиционна инициатива.
16. издава Разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване;
17. издава Актове за узаконяване или отказва мотивирано тяхното издаване;
18. издава Удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V-та категория;
19. заверява заповедни книги за строеж;
20. участва в комисии на Община Стара Загора;
21. отговаря за архитектурно – художественото оформяне на населените места в Община Стара Загора.

**(2)** При изпълнение на задълженията си Главният архитект се подпомага от Дирекция „Строителство и инвестиции“, Отдел “Устройство на територията” и Отдел „Контрол по строителството“.

## Раздел IV

### СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 27.** Общата администрация е структурирана в 3 дирекции и 1 самостоятелно обособен отдел:

1. Дирекция „Гражданско състояние“;
2. Дирекция „Финанси, бюджет и счетоводни дейности“
3. Дирекция „Административно-правно обслужване“
4. Отдел „Административно осигуряване на общински съвет“

**Чл. 28. Дирекция ”Гражданско състояние”:**

1. поддържа регистър на населението и локална база данни “Население” в актуален вид;
2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. приема молби и заявления на граждани и издава унифицирани документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. извършва легализация на документи по гражданското състояние;
5. координира и контролира дейността на гражданското състояние във всички звена и обучава методически длъжностните лица;
6. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
7. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
8. осигурява информационната база по провеждане на избори и референдуми;
9. отговаря за извършването на гражданските ритуали и издаването на съответните документи за тях;
10. извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов акт като компетенция по гражданското състояние на населението от общината;
11. осъществява взаимодействие с районното звено ГРАО и Главна дирекция ГРАО;
12. предоставя информация на държавните институции незабранена от закона;
13. извършва дейността по настояничеството и попечителството;
14. ръководи, координира и контролира персонала от Звено „Гробищен парк“;

**Чл. 29. Дирекция „Финанси, бюджет и счетоводни дейности”:**

1. осъществява методическо ръководство на изградените счетоводни звена, организира, координира и отчита цялостната счетоводна дейност на общината;
2. изготвя обобщени счетоводни и статистически отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;

3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
4. осигурява отчитането на капиталовите разходи и всички целеви средства на общината и разчитането ѝ за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци;
5. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите;
6. води на отчет договорите за доставка, външни услуги и други сключени от страна на общината;
7. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.21 и чл.22 от Закона за счетоводството;
8. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.23-32 от Закона за счетоводството и примерните национални счетоводни стандарти;
9. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
10. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
11. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
12. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация; изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
13. оказва методично помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности;
14. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
15. осъществява оперативно ръководство за своевременното финансиране на разходите по всички второстепенни и третостепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазването, образованието, социалните дейности и културата;
16. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели. Извършва анализ на разходите, като прави предложения за подобряване на бюджетната и финансова дейност;
17. анализира резултатите от дейността на бюджетните организации и търговските дружества към общината. Отчита подобряването или влошаването на показателите им;
18. разработва система за контрол по изпълнението на бюджета и дейността на общинските дружества; съставя периодични доклади за извършените проверки и предлага ефективни решения;
19. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет, следи постъпленията от приходите;
20. изготвя предложения до Общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл.9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

21. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
22. организира изготвянето и изпращането на съобщения на задължените лица за дължимите суми; извършва текущ вътрешен контрол чрез проверки и ревизии;
23. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства;

**Чл. 30. Дирекция „Административно-правно обслужване“:**

1. поддържа, развива и контролира комуникационните съоръжения на общинската администрация и звената към нея;
2. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината и административните бюра;
3. проучва необходимостта от специализирани потребителски продукти за нуждите на общинската администрация и звената към нея;
4. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, осъществява контакти с фирми и ведомства създатели на софтуер използван в работата и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му;
5. поддържа актуалността и развива Интернет страницата и останалите информационни системи в общината;
6. осъществява електронното обслужване на Общинския съвет;
7. осигурява електронно и информационно залите в основната административна сграда;
8. реализира, развива, координира, подпомага и подобрява дейността по цялостното административно и информационно обслужване на гражданите и юридическите лица в общината;
9. осигурява методическо съдействие при работата на кметовете на кметства и кметските наместници в частта за административното обслужване;
10. организира и осъществява цялостната деловодна дейност и документооборот, съхранява и представя за ползване създадените архивни документи до момента на предаването им за архивиране в специализираното звено;
11. осъществява цялостния процес по приемане, предаване и регистрация на общинската служебна кореспонденция;
12. осъществява дейностите по резолиране, разпределяне и насочване на входящата кореспонденция по направления към съответните административни звена – ръководител или служител;
13. приема, регистрира, обработва и извършва информационно-аналитична работа във връзка с жалбите, сигналите, предложенията и заявленията на гражданите относно административното им обслужване и цялостната дейност на общинска администрация;

14. работи по обезпечаването на контролиран достъп на гражданите до всички нива на общинското управление за решаване на неотложните им проблеми изразени чрез техните жалби и сигнали;

15. организира приемните дни на кмета и заместник-кметовете на Община Стара Загора, работи за постигането на обществен престиж, публичност и откритост в работата на общинската администрация и създаване на условия за обратна връзка от работата им.

16. организира дейността по предоставяне на административни услуги на физически и юридически лица на територията на административните бюра

17. предоставя информация на гражданите за дейността на общинската администрация, извършва проверки, изготвя отговори и становища по жалби на граждани, касаещи дейността на територията на административните бюра;

18. осъществява контрол по спазването на Наредбите на общинския съвет на територията на административните бюра;

19. организира дейността по предоставяне на административни услуги на физически и юридически лица на територията на административните бюра за: удостоверение за нов административен адрес, удостоверение за идентичност на адрес, административна регистрация на домашни кучета, поставяне на временни преместваеми съоръжения, издаване на разрешения за поставяне на маси със столове за консумация пред заведения за хранене и развлечения;

20. създава и поддържа публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост;

21. създава организация, ръководи и контролира хигиенизирането и благоустрояването на територията на съответните административни бюра;

22. организира и осъществява контрол върху събирането на приходите от местни такси и наеми;

23. оказва съдействие на звено „Жилищен Фонд”;

24. изготвя предложения и становища до ръководството на общината и участва при разработването на вътрешни документи, касаещи работата на административните бюра;

25. ръководи, координира и контролира служителите от звената: „Стопанисване и поддръжка на общински имоти и вещи”, „Техническо и обществено обслужване” и работниците от звено „Чистота” разпределени на територията на административните бюра, както и персонала наеман ежегодно по програми за временна заетост.

26. осигурява нормални условия на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите с имущество и други консумативи необходими за осъществяване на тяхната дейност

27. организира поддържането, хигиенизирането и отоплението на централната сграда, сградите на административните бюра, телефонизацията и другите комуникационни услуги;

28. осигурява техническото и транспортното обслужване на общинската администрация, звената към нея и на Общинския съвет;
29. осигурява подготовката на материалната база и отдиха на администрацията;
30. осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване;
31. осъществява организационно-техническата и информационната подготовка на избори, референдуми, допитвания до населението, преброяване на населението и др.;
32. осъществява архивното съхраняване на правителствени разпореждания, протоколите от заседания и решения на Общинския съвет, ръководството на общината за изборни и други материали;
33. поддържа учреденския архив и осигурява подходящи помещения с условия за приемане, съхраняване и използване на документите;
34. организира, класифицира и съхранява архивните фондове на общината по схема, осигуряваща бърз достъп до документи и материали, с които административните звена са приключили текущата си работа и архивните документи, подлежащи на дългосрочно и постоянно съхранение;
35. отговаря за правилното прилагане на утвърдената номенклатура на делата, включително и за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документите, научно-техническата им обработка и предаването им по съответния ред в Отдел „Държавен архив” – Стара Загора (чл.41, ал.1 от ЗНАФ)
36. организира и контролира дейността по копиране на документи и материали на общинския съвет и общинската администрация;
37. осъществява правното подпомагане на общинската администрация и следи за спазването на законността в дейността на звената ѝ;
38. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет;
39. дава мнения по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
40. оказва правна помощ на звената към общинската администрация при осъществяването на техните функции, като дава мнения и съвети по законосъобразността на изготвените от тях проекти за нормативни и административни актове, с изключение на тези, подготвени от специализираната администрация при упражняване на специалната ѝ функционална компетентност;
41. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт по дела, по които страна е общината, кмета или общинския съвет;
42. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

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

**44.** подготвя и актуализира проектите за щатното разписание на длъжностите в общинската администрация и звената към нея, съгласно действащото законодателство;

**45.** организира, разработва и актуализира длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация и дейностите към нея и ги представя за одобрение от кмета на общината;

**46.** разработва Вътрешни правила за организация на работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

**47.** анализира изразходването на средствата за работна заплата, като при необходимост прави целесъобразни предложения за промени;

**48.** планира средствата за работна заплата и осигурителните вноски към тях в общинския бюджет за служителите от общинската администрация и дейностите към нея;

**49.** оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителната трудова заетост в съответствие със законодателството и заповедите на кмета на общината и кметовете на кметства; води личните досиета на служителите по служебни и трудови правоотношения, издава различни видове документи и удостоверения свързани с тях;

**50.** води отчетността за обучението, квалификацията и преквалификацията на служителите; участва в конкурсните комисии за подбор на новоназначените служители;

**51.** води статистическата отчетност за числеността на персонала и извършваните плащания от фонд "Работна заплата" и други източници; води отчетността по реализираните програми за временна заетост от общината;

**52.** съгласува Длъжностните характеристики на служителите представени от преките им ръководители; подпомага секретаря на общината при осъществяването на процеса за оценяване на служителите;

**53.** участва в разработването на Устройствен правилник на Общинската администрация и други вътрешни документи, касаещи служебните права и задължения на персонала;

**54.** подготвя материали за внасяне в Общинския съвет, касаещи структурата и числеността на Общинската администрация и финансираната численост по бюджетни дейности касаещи включените звена в тях;

**55.** води регистри свързани с управлението на човешките ресурси; води кореспонденция с НАП, ТСБ Дирекция „Бюро по труда”, МС, МФ, МТСП, Областна администрация и други институции.



**Чл. 31 Отдел „Административно осигуряване на общински съвет“:**

1. работи за постигането на обществен престиж, публичност и откритост в работата на Общинския съвет и Общинска администрация, създава условия за обратна връзка от работата им;
2. осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет, неговите постоянни и временни комисии;
3. следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира Кмета и Секретаря на общината;
4. организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота на Общинския съвет за архивиране;
5. осъществява електронното обслужване на Общинския съвет;
6. изпълнява задачи свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

**Чл. 32.** Специализираната администрация е структурирана в 4 дирекции и 9 самостоятелно обособени отдела:

1. Дирекция „Строителство и инвестиции”
2. Дирекция „Общинска собственост”
3. Дирекция „Стопанска политика”
4. Дирекция „Устойчиво развитие и евроинтеграция”
5. Отдел „Обществени поръчки”
6. Отдел „Устройство на територията”
7. Отдел „Контрол по строителството”
8. Отдел „Опазване на обществения ред и управление при кризи”
9. Отдел „Екология и транспорт”
10. Отдел „Туризм, спорт и младежки дейности”
11. Отдел „Здравеопазване и социални дейности”
12. Отдел „Образование ”
13. Отдел „Култура”

**Чл. 33. Дирекция „Строителство и инвестиции“:**

1. организира и ръководи осъществявания инвестиционен процес в общината;
2. участва при изготвяне на проекто-програмата за капитално строителство по бюджета на общината;
3. организира изпълнението на строителството на общински обекти;
4. изисква и проверява техническата документация необходима за инвестиционни намерения в строителството;
5. участва в ЕТИС за приемане на ППР и в технически съвети по време на строителството; участва в процедури за избор на проектант, строител, строителен надзор, инвеститорски контрол

провеждани по ЗОП и в конкурси за текущи ремонти; участва в приемателни комисии за общински обекти;

6. контролира усвояването на капиталовите разходи в съответствие със сключените договори и бюджетната програма;

7. изготвя становища и отговори на жалби от граждани и фирми, касаещи строителството на общински обекти и относно нуждите на инженерната инфраструктура;

8. участва в подготовката и прилагане на програми за енергийна ефективност и използване на възобновяеми енергийни източници; участва съвместно с други дирекции в разработването и управлението на проекти в областта на пътната инфраструктура, водоснабдяването, канализацията, газоснабдяването и електроснабдяването; изготвя становища, свързани с инвестиционни и ремонтни програми на „Вик” Стара Загора, Газоснабдяване Стара Загора, EVN България;

9. организира и ръководи инвестиционния процес за обектите на инженерната инфраструктура, включваща ново строителство, реконструкции и ремонти; организира изпълнението на инвестиционната програма за обектите на инженерната инфраструктура;

10. контролира основните ремонти на инженерните системи и новото им изграждане;

11. участва в подготовката на документацията при търсене на потенциални инвеститори за финансиране на приоритетни обекти на територията на общината; координира и контролира работата с външните инвестиционни фондове;

12. проучва необходимостта от извършване на ново строителство, реконструкции, ремонти, доставка на оборудване; проучва технически възможностите за разработване и актуализация на проекти, както и тяхното подготвяне за кандидатстване и финансиране чрез Европейски фондове и пред различни национални и международни банкови и финансови институции;

13. организира и подготвя документация и провеждане на тръжни процедури за избор на консултанти и изпълнители на инвестиционни проекти; координира изготвянето на договори между общината и избраните консултанти или изпълнители на проекти, доставчици на стоки и услуги; извършва контрол по напредъка на проектите и докладва;

14. координира и изготвя договори за безвъзмездно изграждане на инфраструктура от трети лица;

15. участва в срещи с потенциални български и външни инвеститори, като предоставя информация за приоритетите на общината и съдейства за повишаване на интересите за влагане на инвестиции в нея;

16. поддържа кадастралните планове включително и на подземни проводни и съоръжения;

17. издава: скици от кадастралните и регулационни планове, удостоверения в изпълнение на чл. 52 от ЗКИР, удостоверения, относно данни от надземен и подземен кадастър, заверява копия от кадастър и регулационни планове, издава справки и заверки на копия от ръчни скици, обслужва с

кадастрална информация, надземен и подземен кадастър; обслужва с информация от архив „Вертикално планиране”, с геодезическа информация за нивелачни репери и регулационни репери;

18. упражнява контрол на строителството по отношение откриване на площадка и изпълнение на мероприятията заложи в проекта по организация на строителството;

19. прави проверки по жалби и съставя констативни протоколи, технически анкети по искания на заинтересованите страни;

20. ръководи, координира и контролира служителите от звено „Инвеститорски контрол”;

#### **Чл. 34. Дирекция „Общинска собственост”:**

1. отписва имоти от актовете книги за общинска собственост;

2. съставя и съхранява актовете за общинска собственост;

3. води регистри, предвидени в Закона за общинската собственост;

4. издава удостоверения, относно собствеността и статута на имоти по искане на физически и юридически лица;

5. издава удостоверения за наличие или липса на реституционни претенции;

6. предоставя преписи от документи по искане на физически и юридически лица;

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

8. извършва: дарение на имоти - частна общинска собственост; замяна на имоти и/или вещни права върху имоти – частна общинска собственост с имоти и/или вещни права върху имоти собственост на други лица;

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

10. учредява: право на строеж върху общински поземлени имоти чрез търг или конкурс; безвъзмездно право на строеж върху общински поземлени имоти; право на строеж върху общински поземлени имоти без търг или конкурс; право на ползване върху общински поземлени имоти чрез търг или конкурс; безвъзмездно право на ползване върху общински поземлени имоти; право на ползване върху общински поземлени имоти без търг или конкурс;

11. изготвя предварителни и окончателни договори в случаите по чл. 15, ал. 3 и чл. 17, ал. 2 от ЗУТ;

12. прави предложения за изменение на ПУП, засягащи имоти - общинска собственост;

13. участва в процедури по учредяване на концесии или публично-частно партньорство за изграждане на обекти, упражняване на контрол по изпълнение и прекратяване на сключените договори;

14. управлява общинския жилищен фонд, ателиета и гаражи;

15. участва в комисии за установяване на жилищните нужди на гражданите;

16. поддържа картотека на нуждаещите се от жилища лица и семейства; настанява граждани с доказани жилищни нужди в жилища от общинския жилищен фонд; обслужва договорите за наем на настанените в общински жилища, ателиета и гаражи;

17. ръководи, координира и контролира служителите от звено „Жилищен фонд“;

#### **Чл. 35. Дирекция „Стопанска политика“:**

1. следи стопанисването и управлението на имотите общинска собственост, отдадени под наем и организира ползването им, както за стопанска дейност, така и за нуждите на политическите партии, юридическите лица с нестопанска цел, доболничната помощ и др.;

2. изготвя договори за наем и последващи анекси и споразумения към тях при отдаване под наем на общински обекти;

3. консултира и информира гражданите, относно всички въпроси свързани с рекламната дейност на територията на общината;

4. изготвя договори за разрешаване на рекламна дейност на територията на общината, както и последващи анекси и споразумения към тях;

5. следи стопанисването и управлението на обектите общинска собственост на територията на общинските пазари;

6. администрира изцяло търговската дейност и организацията на общинските пазари;

7. следи редовността на плащанията по договорите за наем и за рекламна дейност и изготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията и подготвя документи за образуване на дела при просрочени плащания;

8. организира процедурите и извършва действията по освобождаване на обекти общинска собственост, след прекратяване на договорите за наем ;

9. организира процедурите и следи изпълнението по освобождаване на общински терени, върху които са поставени рекламни съоръжения след прекратяване на договорите за наем;

10. определя категории на места за настаняване и заведения за хранене и развлечения ., в съответствие със ЗТ и извършва проверки на място и по документи на тези обекти по спазването на изискванията към дейността;

11. води регистър на всички категоризирани обекти;

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

13. издава заповеди за изземване по чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

14. отдава под наем земеделски земи – публична и частна общинска собственост отдава под аренда земеделски земи за създаване на трайни насаждения; регистрира пчелните семейства в землището на град Стара Загора,

15. управлява общинския горски фонд, съгласно Закона за горите и Правилника за приложението му чрез подготовка и създаване на условия за реализация на предвидените мероприятия в Лесоустройствения проект;

16. осигурява разрешителния режим за отсичане на дървесна растителност в селскостопанския поземлен фонд (чл. 32 от Закона за опазване на селскостопанското имущество );

17. ръководи, координира и контролира работата на звено: „Общински пазари”.

#### **Чл. 36. Дирекция „Устойчиво развитие и евроинтеграция”:**

1. разработва проектни предложения за кандидатстване по оперативните програми и по други програми на Европейския съюз и България, включително осъществява координация и взаимодействие с общинските структури в тази връзка;

2. участва и осъществява сътрудничество в европейските мрежи;

3. поддържа връзки и осигурява обслужване на чуждестранните инвеститори;

4. поддържа сътрудничество и работи с неправителствените организации;

5. работи с чуждестранните градове – партньори на Стара Загора в поддържането на контакти, воденето на кореспонденцията и организирането на прояви;

6. организира и провеждане на посещения на чуждестранни институции и партньори, посреща и придружава чуждестранни делегации и посланици, води протоколна кореспонденция, осигурява превод;

7. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

8. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

9. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

10. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

11. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

12. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета, общинската администрация и общинския съвет;

13. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

14. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;

15. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

**Чл. 37. Отдел „Обществени поръчки“:**

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

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

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

4. дава становища по законосъобразността на предоставените условия и задания от другите специализирани направления за организиране на процедура по възлагане на обществена поръчка, като при несъгласие прилага мотивирано мнение;

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

6. упражнява съвместно с другите специализирани звена от структурата на общината, имащи преки отговорности към конкретните процедури, текущ и последващ контрол по изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки;

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

8. обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз;

9. архивира досиета на проведените и приключили процедури;

10. води досиета на преписките образувани по повод постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия на Кмета на Община Стара Загора;

**Чл. 38. Отдел „Устройство на територията“**

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Община Стара Загора. Издава административни актове, съобразно правомощията по Закона за устройство на територията.

2. организира, координира и участва в разработване, разглеждане, приемане и актуализиране на ТУП общ ГП и специализирано проучване за различни функционални системи;

3. изразява становища, дава препоръки и участва в изготвянето на законови актове в областта на ТСУ; осигурява участие на експерти в съвместно решение на различни проблеми от ТУ и градоустройствен характер с други поделения на общината и различни институции на МЗ, МЗГ, МРРБ и МОСВ;

4. дава становища, препоръки и съгласува обекти на подробното градоустройство в съответствие с ОУП и ТУП;
5. подпомага изпълнението на решенията на Общински съвет, като разработва необходими програми за териториално насочване на елементите на различни системи - обитаване, труд, обслужване, отдых, зелена система и т.н.
6. осигурява разработване на различни проучвания по прилагане на ОГП, включително изготвяне на частичните му изменения. Провежда процедури по съгласуване и одобряване на частични изменения на ОГП;
7. организира конкурси на базата, на които възлага проектно-проучвателни работи; организира набирането и предоставянето на информация за постановките и предвижданията на ПУП, ОГП и ЗРП;
8. издава удостоверения за градоустройствен статут и идентичност на имоти; съгласува архитектурни проекти преди издаване на РС; съобщава разглеждане на възражения и подготвяне на заповеди по цялостни застроителни регулационни планове;
9. разглежда и подготвя съгласия или откази за изработване на подробни градоустройствени планове; съобщава, разглежда възражения и подготвя заповеди за проекти за изменения на ЗРП, КЗСП;
10. участва в ОБЕСУТ; проучва, подготвя и докладва на ОБЕСУТ схеми за разполагане на преместваеми съоръжения;
11. разглежда и подпомага съгласуването на инвестиционните проекти; съхранява и обслужва граждани и фирми с архивна информация; води регистър на ЗРП КЗСП, регистър на инвестиционни проекти и РС;

#### **Чл. 39. Отдел „Контрол по ЗУТ”**

1. завежда и води преписки по градоустройство; прави проверка и отговаря на жалби, сигнали, молби на граждани и фирми и др.; на други строителни книжа за реализирано и реализиращо се строителство;
2. изпраща писма-уведомления до инвеститори за състоянието на проектната документация или нейното несъгласуване; проверява окомплектоването на представената документация - документи за собственост, договори, виза, съгласувателни писма и предварителни договори по чл.143, ал. 1 от ЗУТ;
3. докладва проекти в ОБЕСУТ, издава (попълва) разрешения за строеж; извършва справки по преписки в отдела по компетентност;
4. упражнява контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазване на нормативните актове за устройство на територията по чл. 223, ал. 1 от ЗУТ;

5. съставя констативен акт и акт по ЗАНН по реда на чл. 224, ал. 2 и ал. 6 от ЗУТ при констатиране на строеж по чл. 224, ал. 1 от ЗУТ или други нарушения;
6. подпомага работата на кмета на общината по изпълнение на правомощията му по чл.222а от ЗУТ;
7. обработва получените искания за регистрация на строежи и издаване на УВЕ или откази за регистрация на строежите, като извършва задължителни проверки на място по отношение на завършеното строителство, проверява окомплектоваността на документите;
8. проверява дали са налице условията за въвеждане в експлоатация на обектите по чл. 178, ал. 3 от ЗУТ;
9. води регистър на протоколи за откриване на площадка и даване на строителна линия и нива, акт образец 3 за установяване съответствие на строежа с ПУП и удостоверенията за въвеждане в експлоатация;

**Чл. 40. Отдел „Опазване на обществения ред и управление при кризи“:**

1. извършва проверки и дава отговори на постъпили сигнали, жалби и предложения от гражданите или юридически лица по въпросите на опазване на обществения ред;
2. контролира спазването на наредбите за: обществения ред, рекламната дейност, управлението на отпадъците, реда и условията при отглеждане на животни, реда и условията за издаване на разрешение за поставяне на временни преместваеми съоръжения и елементи на градското обзавеждане, за условията и реда за разкопаване на елементите на техническата инфраструктура, за извършване на търговия и услуги, за обществения ред при използването на превозни средства и общи площи на територията на общината;
3. контролира заплащането на таксите за ползване на пазари, тържища, панаири, тротоари, площи, улични платна и терени с друго предназначение;
4. извършва проверки и осигурява изпълнението на заповедите на кмета на общината за премахване на неправомерно поставени съоръжения и елементи на градското обзавеждане върху общински терени;
5. осъществява денонощна физическа охрана на обекти общинска собственост на територията на общината; осъществява денонощно видеонаблюдение на определени зони в града, като форма на превантивен контрол за осуетяване на криминални актове на насилие и предотвратяване на хулигански прояви на обществени места;
6. осъществява контрол по спазване на изискванията в „Зелената зона” на гр. Стара Загора;
7. планира и поддържа военновременната система за управление;
8. осигурява граждански ресурси в интерес на отбраната;
9. организира денонощно-оперативно дежурство за поддържане на готовност за оповестяване при привеждане от мирно на военно положение;



10. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация в общината; прилага правилата, относно видовете на защита на класифицираната информация;

11. организира и координира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; консултира и подпомага кмета на общината и другите длъжностни лица по прилагане на изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при организиране и осъществяване на трудовата дейност; контролира спазването на нормите и изискванията на законодателството и за изпълнението на задълженията на служителите в тази насока;

12. разработва и актуализира плана за защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи в общината;

13. изготвя необходимите документи за възстановяване на материалните и финансови средства от държавния бюджет, вложени при извършване на СНАВР в общината и при възстановяване на щети от бедствия, аварии и катастрофи;

14. води регистър на потенциално опасните обекти и съоръжения в общината; събира обобщава и анализира данни за наличните опасни химически вещества и отпадъци на територията на общината; анализира данни за възникнали критични ситуации и инциденти и ефективността на проведените аварийно-спасителни и ликвидационни мероприятия; организира сътрудничеството по въпросите на гражданската защита между институции и научните звена на територията на общината;

15. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

16. контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;

17. координира и контролира работата на звената: „Общинска охрана”, „Инспекторат” и „Общинска полиция”;

18. организира превантивна дейност и участва в състава на комисии за предотвратяване и намаляване на последствията при бедствия, аварии и катастрофи;

#### **Чл. 41. Отдел „Екология и транспорт“**

1. участва в разработването на стратегии, планове, програми, проекти касаещи околната среда на територията на общината; организира, координира и контролира изпълнението на общинските програми по опазване на околната среда;

2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на околната среда; участва в комисии, разглеждащи екологичните проблеми в общината и региона;

3. осъществява превантивен контрол чрез инструментите на процедурите по Специфична оценка, ОВОС и Екологична оценка по прилагане на екологичното законодателство на местно ниво;
4. извършва дейности за издаване на разрешителни за ползване на лечебни растения от земи, гори, водни обекти общинска собственост и разрешителни за депониране на неопасни производствени отпадъци;
5. оповестява и предоставя обществен достъп до Заявления и проекти на Комплексно разрешително за изграждането и експлоатацията на нови и експлоатацията на действащи инсталации и съоръжения;
6. упражнява превантивен контрол върху дейността на предприятия и инсталации по спазване на екологичното законодателство;
7. осъществява методическа помощ на кметове и кметски наместници по приложението на екологичното законодателство на местно ниво; изготвя отчети, справки и информации в съответствие с изискванията на нормативната уредба по управление на околната среда и по искане на компетентните институции;
8. самостоятелно или съвместно с други компетентни органи извършва проверки, изготвя констативни протоколи, предписания и предложения за решаване на екологични проблеми по сигнали и жалби на граждани;
9. администриране на наземните и сателитни системи за мониторинг на качеството на атмосферния въздух и предоставяне на гражданите на необходимата информация;
10. извършва проверки и дава отговори на постъпили сигнали, жалби и предложения от гражданите или юридически лица по въпросите на опазване на чистотата;
11. осъществява контрол на изразходваните средства заделени в общинския бюджет за поддръжка на чистотата на населените места;
12. контролира и анализира спазването на правилата и критериите при провеждане на транспортната дейност;
13. предлага и прилага нови решения по проблемите при извършване на транспортната дейност, промени в транспортните схеми; изготвя предложения за решение на общинския съвет и изпълнява решенията му в тази връзка; участва в разработването и анализирането на наредби на Общинския съвет;
14. участва като представител на общината в комисия при РО ДАИ и Регионална комисия по БД;
15. изготвя справки, отчети и анализи във връзка с дейността „транспорт” пред всички институции;
16. контролира, по предварително определен план, изпълнението на ежедневния експлоатационен график от превозвачите; контролира дейността на таксиметровите превозвачи, дейността по поддръжка на пътно-знаковото стопанство, поддръжката на светофарните уредби;

17. изготвя договори за ползване на платени паркоместа в „Зелена зона” с юридически лица и осъществява контрол по изпълнението им; разглежда заявленията на фирми и институции и издава разрешителни за достъп и движение в централна градска част; разглежда заявленията и издава карти за безплатно паркиране в „Зелена зона” на граждани с увреждания;

18. води регистър на таксиметровите превозвачи и изготвя разрешителни за таксиметрова дейност;

19. изготвя протоколи за разпределение на субсидии и компенсации, за разпределение на доходи от продажба на абонаментни карти между превозвачите от Стара Загора;

20. изготвя маршрутни разписания на автобусни линии по Общинската транспортна схема и проекти по Областната и Републиканска транспортни схеми; съгласува маршрутни разписания на други общини за линиите от областната и републиканска транспортна схема;

21. участва в работата на всички комисии, които разглеждат въпроси по транспорта; извършва проучвания и проверки по молби, жалби и сигнали на граждани и отговаря на същите;

22. изготвя материали за провеждане на конкурси за възлагане на превози;

23. ръководи, координира и контролира работата на звена: „Автогара и транспортно обслужване”, „Градска мобилност“ и „Поддръжка на пътно – знаково стопанство“.

#### **Чл. 42. Отдел „Туризм, спорт и младежки дейности“**

1. разработва и участва в програми и проекти за развитието на туризма в общината;

2. съдейства за развитие на културния туризъм в общината чрез оптимално използване на богатото културно наследство и традиции, адаптиране и социализиране на местните културни паметници и включването им в европейските и национални културни маршрути; подпомага дейностите по издирване на фолклорното наследство, етнографията, краезнанието и родознанието на територията на общината;

3. участва при разработването и създаването на условия за изпълнението на проекти и програми с туристическа и културна насоченост; координира работата по международни проекти, касаещи межкултурното сътрудничество и обмен;

4. участва в изготвянето на общинската програма за развитие на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм сред младежта;

5. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

6. участва в комисии, разглеждащи образователни, спортни и младежки проблеми; участва в местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

7. разработва и предлага за обсъждане програми за образователна интеграция на ученици от ромски произход; осигурява подходяща архитектурна среда и съдейства за социализацията на деца със специални образователни потребности;

8. ръководи, координира и контролира дейността на Звено „Спорт за всички и спортни дейности”;

**Чл. 43. Отдел „Здравеопазване и социални дейности“:**

1. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
2. разработва общинската здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
3. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета, от специализирани или европейски фондове;
4. организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
5. съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса разработва и актуализира здравната карта на общината;
6. координира и контролира дейността на детските ясли, млечните кухни и общинските здравни заведения;
7. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването; осъществява връзки с други институции, отговарящи за здравеопазването, имащи отношение към решаване на проблемите;
8. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината; координира дейността за борба с прекурсорите и наркоманиите;
9. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
10. организира дейността на домашния социален патронаж, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи; организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
11. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
12. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни организации в областта на социалните дейности;
13. работи за успешното интегриране на малцинствата в обществото на базата на националните и европейски изисквания, с цел ефективно приобщаване на общината в европейските структури;
14. насочва дейността си към утвърждаване на съвременен модел за етническа и религиозна толерантност като водещ принцип в работата на обществото;

**Чл. 44. Отдел „Образование“:**

1. организира изпълнението на общинската образователна политика и реализирането на дейностите и задачите в областта на средното образование;

2. проучва, анализира и планира развитието на дейностите в системата на народната просвета;
3. осигурява средства за изпълнение на държавните образователни изисквания, както и финансовото осигуряване на общинските детски градини, училища и обслужващи звена; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОН и МФ, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена за организиране на учебно-възпитателния процес и извънкласните и извънучилищни дейности;
5. осигурява задължителното обучение на учениците до 16 – годишна възраст и съдейства на училищата за решаване проблема с отпадналите ученици;
6. осигурява условия за здравното обслужване, безопасни условия на труд и сигурността в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
7. осигурява условия за ученическо столово хранене, отпих, спортна база и безплатен транспорт за учениците и учителите;
8. разработва и предлага оптимизиране мрежата на общинските училища;
9. съгласува Списък-Образец 1 и Списък-Образец 2 на общинските училища и детски градини и държавния план-прием в училищата;
10. оказва методическа помощ по въвеждането на делегираните бюджети, съставянето на бюджетните планове и прилагането на нормативната база в училищата и детските градини;
11. разработва предложения за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
12. разработва и създава условия за прилагане на образователни програми и проекти;
13. разработва общинска програма за развитие на образователната система в Община Стара Загора;

**Чл. 45. Отдел „Култура“:**

1. организира и реализира изпълнението на общинската културна политика;
2. проучва, планира и анализира развитието на културните дейности в общината и създава условия за тяхната реализация;
3. осъществява пряка връзка и взаимодействие на държавната и местната власт с културните институти, творчески сдружения, неправителствени организации и др.; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата и съдейства за приложението на действащата нормативна уредба в областта на културата;
4. извършва експертна дейност и координира работата на общинските и регионални културни институти; оказва методическа помощ в дейността на народните читалища от общината;
5. организира и обезпечава щатно дейностите на общинските и регионални културни институти, съобразно тяхната специфика, функции и нормативни изисквания;

6. осигурява финансирането на местните и държавни дейности по културата, организира, ръководи и контролира финансовата дейност на дейностите във функция „Култура”, следи за спазването на финансовата и бюджетна дисциплина; участва при разработването на бюджета на функция „Култура” за съответната финансова година;

7. осигурява условия за здравното обслужване и безопасни условия на труд в общинските и регионални институти и дейности; грижи се за изграждане и поддържане на материално-техническата база на културните институти и народните читалища на територията на общината;

8. разработва предложения за извършване на основни ремонти на предоставения за културни нужди сграден фонд;

9. води кореспонденцията и осъществява цялостната координация при наемането и използването на залите за универсална сценична дейност;

10. планира, разработва и организира изпълнението на Културния календар на общината и осъществява контрол при неговото изпълнение;

11. осъществява оперативното планиране на културните дейности и изготвя седмичния Културен афиш за Община Стара Загора;

12. организира отбелязването на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар; организира провеждането на местни, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната политика на общината;

13. съдейства за регистрирането, защитата, съхранението и опазването на културно-историческото наследство на територията на общината; възлага и контролира извършването на реставрационни дейности, свързани с опазването на паметниците на културата в общината;

14. координира и съорганизира прояви с междуетнически характер и съдейства за равностойното участие на отделните етноси в общия културен процес на общината;

15. регистрира местните поделения на вероизповеданията на територията на общината и отговаря за изрядността на водения за целта регистър; следи за спазването на нормативната уредба, регламентираща дейността на вероизповеданията;

16. насърчава и подпомага развитието на младите таланти и дарования в общината съвместно с другите специализирани институции и организации като инициира и организира програми и събития с такава насоченост;

17. целенасочено работи за постигане на териториална децентрализация на културните дейности и инициативи в рамките на цялата община;

**Чл. 46.** Другите структури извън общата и специализираната администрация са 2:

1. Звено „Вътрешен одит”
2. Финансови контрольори

**Чл. 47.** Звено „Вътрешен одит”:

1. подпомага ръководството на общината за постигане на целите, чрез спазване принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа;
2. идентифицира и оценява рисковете в общината;
3. оценява адекватността и ефективността на Системата за финансово управление и контрол;
4. дава препоръки за подобряване на дейностите в общината;
5. изпълнява конкретни одитни ангажименти, съгласно изготвените стратегически и годишни планове и докладва резултатите от тях;
6. представя годишен доклад за дейността по вътрешния одит;
7. координира взаимодействието с външните одитори;
8. осъществява консултантска, методологическа и организационна дейност във всички структури, програми, дейности и процеси в общината и нейните разпоредители от по-ниска степен;

#### **Чл. 48. Финансови контрольори:**

1. извършват предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължение и извършване на разход на всички разходи в общината и разпоредителите към нея;
2. осъществяват контролна дейност за спазването на писмените политики и процедури въведени от Кмета на общината посредством Системата за финансово управление и контрол, за да се даде разумна увереност, че целите на общината са постигнати чрез съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори, надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация, икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите, опазване на активите и информацията и рисковете, съпътстващи дейността, и че същите са ограничени в допустими граници;

**Чл. 49.** От създадените с решение на общинския съвет бюджетни дейности с включеното в тях звено „Приют за безстопанствени животни“ са пряко подчинени на зам.кмета по транспорт, обществен ред, екология и чистота, както и временния персонал наеман ежегодно по програми и проекти към съответното звено. Специализираното звено изпълнява дейности свързани с изпълнение на планираните от общината мероприятия по овладяване популацията на бездомните кучета и осигуряване на възможност за осиновяване на настанените в приюта животни от граждани;

**Чл. 50.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение. В бюджетните и извънбюджетните дейности към общинската администрация наетият персонал осъществява своята дейност само по трудово правоотношение.

**Чл. 51.** Длъжностното и поименното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл. 52. (1)** Служителите в общинската администрация и звената към нея осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Стара Загора се утвърждават от кмета на общината.

(3) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(4) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

**Чл. 53.** Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кметовете, секретаря на общината или оправомощено със заповед на кмета лице, върху документите задължително се посочва водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник-кметовете или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:



а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл. 54. (1)** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

**(2)** Секретарят на общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

**Чл. 55. (1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

**(2)** Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжности по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 56.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл. 57. (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, ръководителят на административното звено се замества от лице от състава на администрацията, определено със заповед на кмета.

**Чл. 58.** 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 компетентното си изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективното управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона и утвърдените вътрешни документи;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда

**Чл. 59.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 60.** Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

**Чл. 61.** 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. 62. (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 8.30 ч. до 17.30 ч., с обедна почивка 1 час в периода от 12.30 ч. до 13.30 ч.

**(3)** За отделни структурни звена в общинската администрация и звената извън нея, може да се определя работно време различно от работното време по ал. 2, като конкретните му параметри се уточняват в отделни заповеди.

**Чл. 63.** Служителите могат да бъдат награждавани за образцово изпълнение на служебните си задължения с грамота, златен или сребърен почетен знак на общината, при условия и по ред, определени с вътрешни правила, които се утвърждават от Кмета на общината.

**Чл. 64.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл. 65.** Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

**Чл.66. (1)** В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

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

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

**Чл. 67.** Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии на служителите, назначени по чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет. Контролът по изпълнението на възложените им задачи се извършва от секретаря на общината.

**Чл. 68.** Пропускателният режим в сградата на общинската администрация се организира и контролира в съответствие с правилата, утвърдени от кмета на общината.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 2.** Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден от Кмета на общината и влиза в сила от 01.12.2015 г.