



ОБЩИНА СЛИВЕН

**УТВЪРДИЛ:
СТЕФАН РАДЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СЛИВЕН**

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ СЛИВЕН

2025 год.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СЛИВЕН

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА СЛИВЕН

Глава първа Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на община Сливен, функциите и числеността на административните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 4. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Сливен.

(2) В състава на общината влизат 45 населени места, от които 38 кметства и 6 населени места с кметски наместници.

Глава втора Правомощия на органите на власт

Раздел I

Кмет на общината

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

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 6. (1) **Кметът на общината:**

- а) ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
- б) насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
- в) назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
- г) организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
- д) съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
- е) осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
- ж) управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

- з) осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
- и) организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
- й) председателства съвета по сигурност;
- к) отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
- л) възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
- м) изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
- н) изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
- о) осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
- п) оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
- р) провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;
- с) организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
- т) организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
- у) 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;
- ф) осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
- х) организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
- ц) поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

- а) предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;
- б) утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
- в) утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите;
- г) назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;
- д) организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;
- е) изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;
- ж) отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

з) ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

и) организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

й) осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

к) организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

л) утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 8. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 9. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

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

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

а) издава заповеди;

б) прилага принудителни административни мерки;

в) издава наказателни постановления.

Раздел II

Заместник- кметове на общината

Чл. 11. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от четирима заместник-кметове.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

(3) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 12. (1) Съгласно одобрената структура на общинската администрация от 01.06.2025 година, кмета на общината се подпомага от четирима заместник-кметове, съобразно този правилник и възложените им функции по:

1. управление на финансите и инфраструктура;

2. управление на общинската собственост и устройство на територията;

3. управление на хуманитарните дейности;

4. управление на икономическото развитие.

(2) Заместник-кмет по финанси и инфраструктура, изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на счетоводството, бюджета, строителството, бедствията и аварията, като възлага и контролира изпълнението на задачи, съгласува (изготвя) длъжностните характеристики, разрешенията за отпуск, и други по отношение на служителите работещи в отделите и обособените звена намиращи се под негово ръководство и контрол, назначени по длъжностните разписания на Местни Дейности(МД) „ ЗА Държавни Дейности - „За Социални услуги“(ДД) , „За Култура“(ДД) – контролира изпълнението на бюджета. В изпълнение на посочените функции, организира работата и отговаря за дейността на:

1. Дирекция „Счетоводство и контрол“
2. Отдел „Бюджет“
3. Отдел „Техническа инфраструктура“
4. Отдел „Обществени сгради“;
5. Отдел „Управление при кризи, аварии и бедствия“;
6. Общинско предприятие „Градска мобилност“

(3) Заместник-кмет по общинска собственост и устройство на територията, изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на териториалното устройство, общинската собственост и икономиката, екологията и строителния контрол, като възлага и контролира изпълнението на задачи, съгласува (изготвя) длъжностните характеристики, разрешенията за отпуск, и др. по отношение на служителите работещи в отделите и обособените звена намиращи се под негово ръководство и контрол, назначени по длъжностните разписания на МД: „Други дейности по опазване на околната среда“, „Други дейности по икономиката“. В изпълнение на посочените функции организира работата и отговаря за дейността на:

1. Дирекция „Устройство на територията“;
2. Дирекция „Общинска собственост и икономика“;
3. Отдел „Екология“;
4. Отдел „Строителен контрол“;
5. Общинско предприятие „Озеленяване и гробищни паркове“;
6. Общинско предприятие „Земеделие гори и водни ресурси“;
7. Общинско предприятие „Общински пазари“.

(4)Заместник-кмет по хуманитарни дейности, изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на здравеопазването, социалните дейности, спорт и младежки дейности, образование, култура и вероизповедания, като възлага и контролира изпълнението на задачи, съгласува (изготвя) длъжностните характеристики, разрешенията за отпуск и др. по отношение на служителите работещи в дирекциите и направления намиращи се под негово ръководство и контрол, назначени по длъжностните разписания на държавни дейности/функции „Образование" „Здравеопазване“; „Социални дейности“, „Култура“, „Детски градини“; “Детски ясли, детски кухни и яслени групи в детска градина“, „Здравен кабинет в детски градини и училища“. Местни дейности (МД) :Домашен социален патронаж и домашен помощник“, „Спортни бази за спорт за всички“, „Младежки дом“. В изпълнение на посочените функции организира работата и отговаря за дейността на:

1. отдел „Образование, културни събития и спорт“;
2. отдел „Социални дейности и здравеопазване“

(5) Заместник-кмет по икономическо развитие, изпълнява функции поръководство, координация и контрол в областта на програми и проекти по фондовете на Европейския съюз, външни инвестиции и проекти на местни неправителствени организации във всички сфери на стопанския и социалния живот, международното сътрудничество, като възлага и контролира изпълнението на задачи, съгласува (изготвя) длъжностните характеристики, разрешенията за отпуск, и др. по отношение на служителите работещи в отделите намиращи се под негово ръководство и контрол, назначени по длъжностно разписание на МД: „Други дейности по икономиката“. В изпълнение на посочените функции организира работата и отговаря за дейността на:

1. Отдел „Общинско развитие, проекти и програми“;
2. Отдел „Международно сътрудничество и инвестиции“;

(6) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Раздел III

Кметове на кметства

Чл. 13. В състава на общината влизат **45** населени места, в това число **38 кметства**: Кермен, Блатец, Бяла, Бинкос, Биково, Божевци, Гавраилово, Гергевец, Глуфишево, Глушник, Горно Александрово, Голямо Чочовени, Градско, Драгоданово, Желю войвода, Злати войвода, Камен, Калояново, Ковачите, Крушаре, Младово, Мечкарево, Малко Чочовени, Николаево, Новачево, Панаретовци, Самуилово, Селиминово, Скобелево, Сотирия, Стара река, Средорек, Старо село, Струпец, Трапоклово, Тополчане, Чинтулово, Чокоба.

Чл. 14. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(3) Кметът на кметството, освен функциите по чл.46, ал.1 от ЗМСМА:

а) ръководи изпълнителната дейност и организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и заповедите на кмета на общината.

б) отговаря за регистъра на земеделските земи и горите в съответното землище и събира оперативна информация за текущите селскостопански мероприятия.

в) отговаря за стопанисването на общинските земи, съобразно наредбата, приета от Общинския съвет.

г) отговаря за стопанисването на обектите - общинска собственост, намиращи се на територията на кметството, съобразно Закона за общинската собственост и наредбата на Общинския съвет.

д) организира съвместно с органите на полицията опазването на обществения ред и защитата на гражданите.

е) организира охраната на полските имоти и горите в землището на населеното място.

ж) организира оповестяването, изпращането и доставянето на ресурсите от резерва при провеждане на мобилизация на въоръжените сили на Република България.

з) взаимодейства със съответните органи в общината, относно водените на военен отчет ресурси от резерва в населеното място.

и) организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии на територията на кметството.

й) съдейства и контролира приложението на нормативите актове, уреждащи въпросите по земеползването, горите, аграрната политика, реституцията и приватизацията.

к) организира общи събрания за обсъждане или решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на населеното място и обслужването на населението.

л) отчита се пред населението за дейността си всеки втори месец на годината и представя отчета си на секретаря на общинската администрация.

(4) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

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

Раздел IV

Кметски наместници

Чл. 15. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните 6 населени места: Бозаджии, Зайчари, Раково, Въглен, Ичера, Изгрев.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 16. (1) Кметските наместници осъществяват функции предоставени им със Закон за местното самоуправление и местната администрация, другите действащи закони, както и тези делегирани им по силата на Правилника за организацията и дейността на Общински съвет Сливен.

(2) Кметският наместник осъществява правомощия, определени с решение на Общинския съвет.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава трета

Структура и функции на общинската администрация

Раздел I

Общи положения

Чл. 17. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл.14, ал. 2.

(3) Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение №1.

Чл. 18. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт, свързани с неговата компетентност.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи - стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 19. Общинската администрация извършва административните 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. 20. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II

Секретар на общината

Чл. 21. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 22. (1) Секретарят на общината:

- а) осъществява административното ръководство на общинската администрация;
- б) осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
- в) отговаря за вписвания в отделните модули на Интегрираната информационна система на държавната администрация; осигурява организационната връзка между заместник - кметовете и административните звена;
- г) организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
- д) организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
- е) организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
- ж) осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
- з) организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
- и) отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината,
- й) осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

- к) следи за спазването на трудовата дисциплина и за работното време от служителите в общинската администрация;
 - л) утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
 - м) организира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация и утвърждава длъжностните характеристики на служителите
 - н) организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
 - о) организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Раздел III

Главен архитект

Чл. 23. (1) Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на общината и организира и отговаря за:

- а) провеждане и контрол върху действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ /Закон за устройство на територията/;
- б) предлага мотивирано пред Кмета на община Сливен изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива;
- в) издава разрешения или отказ за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия в обхват до един квартал, след упълномощаване от кмета;
- г) контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми;
- д) организира и контролира поддържането на архив на одобрените устройствени планове и измененията им;
- е) организира и контролира поддържането на архив на издадените строителни книжа;
- ж) организира и контролира поддържането на регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им;
- з) организира и контролира поддържането на регистър на издадените разрешения за строеж;
- и) организира и контролира поддържането на регистър на въведените в експлоатация строежи;
- й) председателства Експертния съвет по устройство на територията;
- к) издава визи за проектиране;
- л) съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти;
- м) одобрява градоустройствени схеми;
- н) издава разрешения за изработването на комплексни проекти за инвестиционна инициатива, след упълномощаване на кмета;
- о) издава разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване;
- п) издава удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V-та категория;
- р) заверява технически паспорти на строежи;
- с) участва в комисии на община Сливен;

т) отговаря за архитектурно - художественото оформяне на населените места в Община Сливен.

(2) При изпълнение на задълженията си Главният архитект се подпомага от Дирекция „Устройство на територията" и отдел „Строителен контрол".

Раздел IV

Отдел „Вътрешен одит"

Чл. 24. (1) Отдел „Вътрешен одит" е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Отделът по ал. 1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително търговски дружества с общинско участие и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

Чл. 25. (1) Отдел „Вътрешен одит":

а) планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Международни професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

б) изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си;

в) изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

г) оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;

д) дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

е) проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

ж) консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

з) дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;

и) изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

й) докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

к) разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;

л) осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

м) изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината .

Раздел V

„Предварителен контрол“

Чл. 26. (1) Отдел „Предварителен контрол“ 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) Отдел „Предварителен контрол“:

а) 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;

б) оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;

в) упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства, както и при изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми;

г) разработва, актуализира и представя за утвърждаване вътрешни правила за осъществяване на финансовия контрол;

д) участва в процеса на изпълнение на препоръките, направени от външни контролни органи и вътрешния одит при извършени проверки/одити на Община Сливен като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;

е) изготвя, обобщава и изпраща доклад и въпросник за състоянието на финансовото управление и контрол в общината и второстепенните разпоредители с бюджет на Министъра на финансите.

н) изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината .

Раздел VI

„Обслужване на Общинския съвет“

Чл.27 (1) Отдел „Обслужване на Общинския съвет“, е на пряко подчинение на Председателя на Общинския съвет и осъществява дейности по осигуряване дейността на Общинския съвет на община Сливен.

(2) Отдел „Обслужване на Общинския съвет“

а) осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;

б) отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;

в) осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;

г) осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;

д) следи за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;

е) следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

ж) изпълнява и други функции, възложени му кмета на общината и от председателя на Общински съвет Сливен.

Раздел VII

"Връзки с обществеността"

Чл.28 (1) Отдел "Връзки с обществеността" е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява дейности в областта на връзките с обществеността и протокола:

- а) организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
- б) поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;
- в) извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността;
- г) координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на интернет - страницата на общината;
- д) осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
- е) организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за донорство и спонсорство;
- ж) отговаря за спазването на протокола в общината;
- з) организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.
- и) изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината .

Раздел VIII

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 29. (1) Общата администрация е организирана в две дирекции и шест самостоятелни отдела:

1. Дирекция „Административно обслужване, Техническо осигуряване и ОМП“
2. Дирекция „Счетоводство и контрол“
3. Отдел „Правен“;
4. Отдел „Обществени поръчки и договаряне“;
5. Отдел „Бюджет“;
6. Отдел „Информационни технологии“;
7. Отдел „Човешки ресурси“;
8. Отдел „Управление при кризи, аварии и бедствия“

Чл. 30 (1) Дирекция „Административно обслужване, техническо осигуряване и ОМП“ в т.ч. ЦАО „Сливен“, ЦАО „Надежда“, ЦАО „Речица“ и ЦАО „Дебела кория“ осъществява следните функции:

1. в областта на деловодството:

- а) осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
- б) приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
- в) оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
- г) предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
- д) поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

е) осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

ж) оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;

з) организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;

и) организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;

к) приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;

л) приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

2.в областта на административното обслужване:

а) осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;

б) извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;

в) проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;

г) дава информация за хода на работата по преписката;

д) следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;

е) организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник- кметовете;

ж) подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;

3.ЦАО „Надежда“, ЦАО „Речица“ и ЦАО „Дебела кория“ осъществяват и следните функции

а) предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;

б) отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в общинската администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

в) разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, възражението, сигналът или предложението;

г) осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;

д) издават преписи от актове за гражданско състояние;

е) изпълняват задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите и референдумите;

ж) извършват технически услуги на гражданите и юридическите лица на съответната територия;

з) организират и осъществяват дейности в изпълнение заповедите на кмета на общината.

4. в областта на техническото осигуряване :

а) планира, организира и осъществява дейностите по стопанисването и използването на материалната и складова база на общинската администрация Сливен, съвместно с дирекция „Общинска собственост и икономика“;

б) осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация

(мобилна и стационарна телефония, котелно, климатизация, пожаро-известителна система, микрофонна озвучителна система и др.);

в) организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинска администрация с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане;

г) осигурява дейности по организационно-техническата подготовка за произвеждане на избори, местни референдуми и други мероприятия;

д) осигурява необходимите условия за санитарно-битовото и хигиенното обслужване в сградите и помещенията, в които са разположени структурни звена на общинската администрация Сливен;

е) организира експлоатацията, реда за ползване и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи и ги завежда в специален регистър;

ж) планира, организира и осъществява транспортното обслужване на Общинския съвет и общинската администрация;

з) контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;

и) съдейства за осигуряване на благоприятни условия на труд за общинската администрация.

й) организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата;

к) участва в извършването на годишните инвентаризации.

л) изпълнява и други дейности възложени от кмета на общината и секретаря на общината.

5. в областта на ОМП и сигурност

а) организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка

б) Разработва и поддържа План за привеждане на общината в готовност за работа във военно време, Военновременен план на общината и план и доклад за изпълнение на дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП) за календарната година и свързаните с тях приложения и документи.

в) Организира подготовката на ръководния и личен състав за действие във военно време с разработването на Модел за работа, лични планове, указания за изпълнение на мероприятия и графици.

г) Организира работата на Общинския съвет по сигурност към кмета на общината (ОбщСС).

д) Организира поддържането на системата за управление във военно време – органи за управление, пунктове за управление, комуникационно-информационни мрежи и процедури. Разработва документите, свързани с организацията на работата и охраната в основния военновременен пункт за управление на община Сливен и проверки за готовността му за работа.

е) Организира денонощното оперативно дежурство за оповестяване при привеждане в готовност за работа във военно време – поддържане на оборудването и документите в дежурната стая в съответствие указанията на Областния управител на област Сливен.

ж) Организира отсрочването на запасни и техника-запас от повикване във въоръжените сили при мобилизация и осигуряване на трудови ресурси за действие във военно време на територията на общината и оказва помощ и контрол на свързаните с общинската администрация структури и тези от Списъка по чл. 14, ал. 1 от Наредбата за планиране на граждански ресурси

за отбраната. Съхранява удостоверенията на отсрочените запасни и талони на отсрочената техник-запас и създава организация за раздаването им при обявяване на военно положение.

з) Води електронен вид Оперативен отчет и организиране на защитата на обектите от системата за военновременно управление и Регистър на обектите и системата от критичната инфраструктура в общината.

и) Подготвя и организира режимното и ограничително снабдяване на населението на територията на общината с основни хранителни и нехранителни стоки с разработването на Модел за работа на Общинската комисия за режимно и ограничително снабдяване на населението и месечни разчети с необходимите хранителни продукти за населението по настоящ адрес на територията на общината.

й) Подпомага работата за водене на военен отчет в община Сливен при организирането на работата на Групата за оповестяване и доставяне на запас и нейното осигуряване, както и с участие в работата на комисията при годишния преглед на техника-запас на територията на общината.

к) планира бюджетните средства по отбранително-мобилизационна подготовка;

л) отговаря за пропускателния режим в сградите на Общинската администрация

6. в областта на сигурността на информацията: Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Правилника за прилагането му (ППЗЗКИ), утвърдените наредби, свързани с класифицираната информация и Задължителните условия на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) и изпълнява следните функции:

а) разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства при положение на война, военно или друго извънредно положение;

б) провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;

в) следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

г) извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

д) поддържа регистратури за класифицирана информация;

е) организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.

ж) в случай на нерегламентиран достъп до информация уведомява незабавно ДКСИ и предприема мерки за ограничаване на неблагоприятните последици;

з) прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация;

и) извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

й) уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

к) информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

л) води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

м) следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

- н) организира, координира и провежда обучение на лица, предложени за заемане на длъжност или заемащи длъжност, налагаща работа с класифицирана информация
- о) изпълнява и други задачи, произтичащи от ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му;

Чл.31 Дирекция „Счетоводство и контрол”

(1) Отдел „Счетоводство”, осъществява следните функции:

- а) разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
- б) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
- в) изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на документооборота от момента на планиране, съставяне и получаване до окончателната им обработка и предаване за съхранение, както и изрядността на разходно оправдателните документи към тях;
- г) изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;
- д) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;
- е) води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
- ж) изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;
- з) организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
- и) подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
- й) съхранява договорите за доставка, външни услуги и други, сключени от страна на Общината;
- к) изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.
- л) изготвя ежегодно обобщена информация за всички разходвани средства за обществени поръчки.

(2) Отдел „Методология и контрол”, осъществява следните функции:

- а) обобщава цялостната счетоводна информация в рамките на първостепенния разпоредител, гарантирайки съответствието и контрола във всички структури, дейности и процеси.
- б) изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
- в) осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- г) осъществява методическо ръководство на обособените счетоводни служби, създадени на териториален и отраслов принцип;
- д) установява потребностите от бюджетни и извънбюджетни средства за осъществяване функциите на общинската администрация;
- е) попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините” и представя унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България;

ж) предприема необходимите действия за предотвратяване и отстраняване на рисковите фактори при счетоводната дейност.

Чл.32 (1) Отдел „Правен”, осъществява следните функции:

- а) осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и другите юрисдикции;
- б) осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодически информира кмета на общината за тях;
- в) изготвя искиви молби, жалби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;
- г) изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;
- д) дава становища относно законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на община Сливен като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано становище;
- е) контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
- ж) оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;
- з) дава становища за законосъобразността на актовете на общинския съвет;
- и) проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
- й) участва в комисии при провеждане на конкурси, търгове и процедури;
- к) оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
- л) извършва действие по връчване на АУАН и наказателни постановления по смисъла на ЗАНН;
- м) подготвя/съгласува решения за признаване на чуждестранни актове по смисъла на КМЧП;

Чл.33 (1) Отдел „Обществени поръчки и договаряне”, осъществява следните функции:

- а) участва в планирането, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
- б) разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
- в) изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник” на Европейския съюз;
- г) осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

- д) участва в изготвянето на договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
- е) съхранява досиетата на възложените обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;
- ж) отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
- з) изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
- и) изпраща ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки

Чл. 34. (1) Отдел „Бюджет”, осъществява следните функции:

- а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;
- б) оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
- в) следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
- г) осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
- д) извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
- е) обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира сборния бюджет;
- ж) извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
- з) подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
- и) изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;
- й) разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация;
- к) осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.
- л) разработва и предлага за утвърждаване длъжностни и поименни щатни разписания на общинската администрация и дейностите към общината, измененията и допълненията им, в рамките на средствата за работна заплата.
- м) разработва и анализира средствата от фонд „Работна заплата” и прави целесъобразни предложения за промяна;
- н) разпределя лимитите за численост на персонала и фонд „Работна заплата” по кметства, функции и дейности на общината;
- о) осъществява контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по отношение на разработването на щатните разписания, числеността на персонала и средствата за работна заплата.
- п) Разработва вътрешни правила за организация на работната заплата, предлага за одобрение и контролира правилното им изпълнение.

Чл. 35. (1) Отдел „Човешки ресурси”, осъществява следните функции:

- а) подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;

б) разработва съвместно с други структурни звена, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;

в) организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служителите;

г) осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;

д) организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;

е) организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

ж) организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;

з) организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучения;

и) организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, и Кодекса на труда;

й) поддържа регистър на декларациите по смисъла на Закона за противодействие на корупцията;

к) организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

л) издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;

м) изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;

н) подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустройство на служителите, води регистър за трудовите злоупотреби съвместно с други структурни звена;

о) извършва вписвания в отделните модули на Интегрираната информационна система на държавната администрация, в т.ч. и Административния регистър по Закона за администрацията.

Чл. 36. (1) Отдел „Информационни технологии“, осъществява следните функции:

а) подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;

б) отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

в) осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

г) отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството и информационната сигурност;

д) подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

е) оценява оферти, проекти и договори, относно информационните системи в общинската администрация;

ж) проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

з) анализира нуждите и планира финансови, технически и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинската администрация;

и) оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация, на общинските предприятия и фирми с общинско участие при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;

й) поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината и следи за проблеми по нея, както и за изградените връзки с кметствата. Своевременно отстранява възникнали проблеми в мрежата;

к) поддържа и актуализира използваните в Община Сливен програмни продукти, както и Интернет страницата на общината и свързани с нея сайтове, следи за нейното актуално състояние, хостване, достъп и сигурност;

л) осъществява политиката по информационна сигурност на Община Сливен;

м) създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.

(2) Като звено по мрежова и информационна сигурност:

а) осъществява функции, свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност във всички структури, дейности и процеси в Общинската администрация;

б) консултира ръководството на администрацията във връзка с информационната сигурност;

в) периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационна сигурност в администрацията и ги представя на Кмета на Общината.

г) ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност и целите, заложи в политиката общинската администрация за мрежова и информационна сигурност;

д) участва в изготвянето на политиките и документираната информация;

е) следи за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за информационна сигурност;

ж) координира обученията, свързани с мрежовата и информационна сигурност;

з) организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;

и) следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;

й) уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискванията на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

к) следи за появата на нови киберзаплахи и предлага адекватни мерки за противодействието им;

л) организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния компетентен орган;

м) докладва директно на Кмета на Община Сливен.

Чл. 37. Отдел „Управление при кризи, аварии и бедствия“ осъществява следните функции:

а) разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;

б) участва в изработването на общинската програма за защита при бедствия, като определя целите, задачите и приоритетите за срок от пет години;

в) осъществява взаимодействието и координацията със съставните части на Единната спасителна система при запазване на тяхната институционалност и организационна принадлежност;

г) организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;

д) организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;

е) организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;

ж) организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за изпълнение на дейности по защита при бедствия;

и) обработва и анализира приетите сигнали от МВР Дирекция „Национална система 112“. Обработва и докладва на Кмета на Общината постъпилата информация за инциденти от дежурните;

й) поддържа непрекъсната готовност за приемане и предаване на сигнали, съобщения и информации за възникнали бедствия, тяхната оценка и организиране на незабавни дейности;

к) подготвя необходимите документи за провеждане на щабни тренировки, учения, занятия и други форми по защитата на населението при бедствия, взаимодействието и координацията с Единната спасителна система (ЕСС);

л) участва в тренировките за установяване състоянието на общинската комуникационно-информационна система и готовността на оперативните дежурни за реагиране при бедствия. Поддържа готовността за работа и инструктира служителите в комуникационно-информационната система за своевременно оповестяване и информиране на населението при заплахата от възникване или възникнало бедствие;

м) осигурява чрез оторизираните структури на Общината разпространението на необходимата информация към обществеността за предприетите мерки от Община Сливен по въпросите за защита на населението при бедствия, аварии и извънредни ситуации.

н) поддържа регистър на язовирите;

о) изгражда и оборудва доброволното формиране на Община Сливен за предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации и за отстраняване на последиците от тях. Подпомага изготвянето на договорите с доброволците, сключване на застраховките срещу злополука, настъпила при и по повод изпълнение на договорните задължения, осигурява доброволците за социални рискове, както и осигурява тяхното обучение. При обучение и изпълнение на задачите по предотвратяване или овладяване на бедствия, пожари или извънредни ситуации изготвя документите, необходими за заплащане на доброволците по условия и ред и размери, определени от Министерски съвет;

п) изработва и предлага на Кмета на Община Сливен проекти на заповеди, решения и други регламентиращи документи, относно обявяване на бедствено положение за цялата или част от територията на Общината;

р) организира и участва в работата на комисии за извършване оценка на риска, провеждане на превантивни мероприятия с цел недопускане и/или намаляване на последиците от бедствия и аварии. Събира, анализира, обобщава и изпраща необходимите документи за възстановяване на щетите до Областния управител и Междуправителната комисия за възстановяване и подпомагане към Министерски съвет;

с) планира и предлага необходимите финансови средства за включване в общинския бюджет за провеждане на превантивна дейност, изпълнение на задачите и мероприятията, залегнали в плана за защита на населението при бедствия, аварии и извънредни ситуации. При планиране

на годишния бюджет предлага резерв за неотложни и непредвидени разходи, свързани със защитата на населението;

т) предлага организирането, координирането и провеждането на превантивни дейности за недопускане или намаляване на последиците от бедствия;

у) изработва и предоставя на Кмета на Община Сливен проект на заповед за създаване на Щаб за изпълнение на общинския план за защита при бедствия, организиране на взаимодействие и координация. Предлага въвеждане в изпълнение на плана за защита при бедствия, както и обявяване на бедствено положение на територията на Община Сливен;

ф) изработва ежегоден доклад за извършената дейност по защитата на население то при бедствия и го предоставя на Кмета на Общината и Областния управител; предлага мероприятия и организация за предоставяне на възстановителна помощ на населението при бедствия, временно извеждане и предоставяне на неотложна помощ на пострадалите лица;

х) при провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи, ръководени от Кмета на Общината, организира обмена на информация за тяхното провеждане до МВР;

ц) осъществява методическо ръководство на кметовете и кметските наместници от Община Сливен и експертите от търговските дружества с общинско участие по въпросите на защитата на населението при бедствия и аварии;

Раздел IX СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 38. (1) Специализираната администрация е организирана в 3 /три/ дирекции и 9 /девет/ самостоятелни отдела:

1. Дирекция „Местни данъци и такси“;
2. Дирекция „Устройство на територията“;
3. Дирекция "Общинска собственост и икономика"
4. Отдел „Техническа инфраструктура“
5. Отдел „Обществени сгради“
6. Отдел „Образование, културни събития и спорт “
7. Отдел „Социални дейности и здравеопазване “
8. Отдел „Екология“;
9. Отдел „Строителен контрол“;
10. Отдел „Гражданска регистрация“;
11. Отдел „Общинско развитие, проекти и програми“
12. Отдел „Международно сътрудничество и инвестиции“.

Чл. 39. Дирекция „Местни данъци и такси“

(1) отдел „Отчитане на приходи и разходи и обслужване на данъкоплатци“ изпълнява следните функции:

а) организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, тяхното отчитане, както и ежедневно предоставяне на информация към МФ;

б) приема и обработва данъчни декларации, изготвя данъчни оценки, издава удостоверения по ЗМДТ, извършва счетоводно отчитане на постъпленията от местни данъци и такси;

в) осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;

г) организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;

д) поддържа актуално състояние на партидите на задължените лица;

е) извършва дейностите, свързани с прилагането на административно- наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;

ж) определя задължения за данъци и такси;

и) следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

1. отдел „Контрол по събиране на местните данъци и такси“, изпълнява следните функции:

- а) анализира неплатените задължения за прекъсване на давността;
- б) извършва ревизии и проверки за установяване на задължения във връзка с подадени/неподадени декларации, както и във връзка с декларирано ползване на преференции;
- в) предприема действия за предварително обезпечаване и принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
- г) извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;

Чл. 40. Дирекция „Устройство на територията“

(1) отдел „Териториално устройство и архитектура“

- а) провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;
 - б) възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;
 - в) изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;
 - г) организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;
 - д) поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
 - е) поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им;
 - ж) съдейства за одобряване инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
 - и) извършва технически услуги на физически и юридически лица.
 - й) изготвя проекти на решения на общинския съвет, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им;
 - к) води регистър на техническите паспорти на строежите;
- ##### **(2)отдел „Кадастър и регулация“**
- а) организира изработването на нови специализирани карти и регулационни планове;
 - б) извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
 - в) провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, регулационните планове и планове на новообразуваните имоти;
 - г) упражнява текущ геодезичен контрол, участва в даването на геодезически линии и площадки;
 - д) подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
 - е) извършва геодезически заснемания за общински обекти;
 - ж) издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
 - з) извършва въводи във владение на възстановени имоти;
 - и) съдейства за одобряване инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
 - й) провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;
 - к) изготвя задания за проектиране на геодезически обекти;
 - л) комплектова, докладва в комисии и обработва преписки по реда на §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ за поземлени имоти в териториите с одобрени планове на новообразуваните имоти;
 - м) организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост;
 - н) внедрява и поддържа Географски информационни системи.

Чл. 41 Дирекция "Общинска собственост и икономика"

(1) в областта на общинската собственост:

- а) издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината, съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост;
- б) подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и на тези, основанието на които е отпаднало;
- в) обработва и докладва преписки и провежда процедури за отдаване под наем на имоти - публична и частна общинска собственост, и подготвя документите, свързани с тях;
- г) организира всички процедури по предоставяне за управление и видове разпореждане с имоти - общинска собственост - продажби, замени, делби, учредяване на вещни права и др. по реда на Закона за общинската собственост;
- д) изготвя проекти на решения на общинския съвет за управление и разпореждане с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- е) приема заявления за поставяне на рекламno-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне;
- е) приема заявления за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от ЗУТ
- ж) управлява общинския жилищен фонд, ателиета и гаражи;
- з) участва в комисии за установяване на жилищните нужди на гражданите;
- и) 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;
- й) изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти по реда на чл.65 от Закона за общинската собственост, ползващи се без правно основание;
- к) изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица, свързани с имоти - общинска собственост;
- л) организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;
- м) води главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
- н) организира процедури по Закона за концесиите, участва в подготовката на дейностите по предоставяне на концесия, съхранява и извършва мониторинг на концесионните договори съгласно Закона за концесиите;

(2). в областта на поземлените отношения:

- а) издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината в земеделските територии и в териториите по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост за поземлените имотите в тези територии;
- б) провежда процедурите по реда на § 27 от ПЗР на ЗСПЗЗ, въз основа на мотивирано искане на Общинска служба по земеделие- Сливен;
- в) подпомага ОП ЗГВ при:
 - подготовката на процедурите за отдаване под наем и предоставяне за временно ползване чрез аренда на обработваемите земеделски земи, пасища, мери и ливади;
 - осъществяване на контрол за спазване на сключените договори по отдаване под наем и аренда на земеделски земи, пасища, мери и ливади;
 - изготвянето и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;
 - подпомага ОП ЗГВ при контролиране на състоянието и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии - общинска собственост;
 - провеждане на процедурите по предоставяне на концесии върху общински имоти, сключване, контролиране и съхранение на сключените договори;

(3). в областта на икономиката и защитата на потребителите:

- а) извършва анализи и прави предложения по общата икономическа политика на общината;
- б) разработва анализи, стратегии и програми за развитие на общинските дружества, общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие;
- в) подпомага методически, координира и контролира дейността на общинските дружества и общинските предприятия ;
- г) извършва вписванията в Административния регистър за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на търговията;
- д) консултира потребителите и упражнява контрол за спазване на техните права;
- е) защитава правата на потребителите по безопасност на стоките, право на информация и техните икономически интереси при придобиването на стоки и услуги;
- ж) извършва проверки на търговски обекти и фирми по жалби и сигнали на потребителите;
- з) извършва проверки и изготвя отговори по сигнали на граждани, свързани с нарушаване на обществения ред;
- и) сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
- й) организира и провежда традиционните за общината прояви с търговска насоченост, както и участието и представянето на общината на специализирани регионални, национални и международни търговски изложения.

(4). в областта на туризма:

- а) извършва процедурите по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, на средствата за подслон и на местата за настаняване на територията на общината;
- б) води регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината;
- в) упражнява контрол за спазването на законодателството в областта на туризма.
- г) изготвя разрешения за удължено работно време на търговски обекти в нежилищни сгради и поддържане на регистър на тези разрешения;

5.в областта на транспорта:

- а) разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;
- в) анализира дейността на превозвачите на територията на общината и прави предложения за разпределянето и разходването на бюджетните субсидии за общественя превоз и компенсациите за безплатни и по намалени цени пътувания;
- г) подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;
- д) извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията;

Чл.42 Отдел „Техническа инфраструктура“

(1) в областта организацията на движението и на безопасността:

- а) разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;
- б) изготвяне на опорен план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др;
- в) разработване на схеми за организация на движението в кварталите на гр. Сливен, за които няма актуализирана схема;
- г) разработване на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;

д) проучване на трасета и издаване на разрешителни за определяне на маршрут и условия за преминаване на извън габаритни товари;

е) извършване на текущ контрол и подаване на информация за организацията и безопасността на движението, отговаряне на предложения, сигнали и жалби;

ж) съгласуване в съответствие с изискванията на ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;

з) развитие и усъвършенстване на системите и средствата за организация и безопасност на движението;

и) изготвяне на заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности;

й) извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.

к) изготвя разрешителни за движение на МПС по пешеходните зони в централна градска част на гр. Сливен;

(2) в областта на изграждане, поддържане и модернизация на инженерната инфраструктура, благоустройство и открити площадки за игра:

а) организира и ръководи инвестиционния процес за обектите на инженерната инфраструктура, благоустройство и открити площадки за игра, включваща ново строителство, реконструкции и ремонти и модернизация на територията на общината;

б) отговаря за инвестиционни проекти за инженерната инфраструктура, благоустройство и открити площадки за игра от капиталовата програма на община Сливен;

в) участва при изготвяне на проекто-програмата за капитално строителство по бюджета на общината;

г) изисква и проверява техническата документация необходима за инвестиционни намерения при строителството на инженерната инфраструктура, благоустройство и открити площадки за игра;

д) изготвя задания за проектиране на обекти на инженерната инфраструктура, благоустройство и открити площадки за игра;

е) участва в процедури за избор на проектант, строител, строителен надзор, инвеститорски контрол и в конкурси за текущи ремонти;

ж) контролира усвояването на капиталовите разходи в съответствие със сключените договори и бюджетната програма;

з) изготвя становища и отговори на жалби от граждани и фирми, касаещи инженерната инфраструктура, благоустройство, спортни обекти и съоръжения;

и) участва в приемателни комисии за общински обекти и технически съвети по време на строителството;

й) участва в процедури по ЗОП по оценяване на Технически предложения и класира участници по степента на съответствие на офертите с предварително обявени условия за проектиране, изпълнение на СМР, упражняване на СН на общински обекти;

к) изразява становища, препоръки и осигурява участие на експерти при решаване на проблеми по различни казуси съвместно с други институции на МРРБ, МОСВ, МЗГ и др.

л) съгласува и одобрява инвестиционни проекти за техническа инфраструктура, за които е извършен ОСИП от ОЕСУТ и ОСИП като Комплексен доклад от лицензирана фирма – консултант;

м) извършва контрол на дейностите по разкопаване на улици, тротоари, площади и др. терени – общинска собственост, по смисъла на чл. 72-74 от ЗУТ и Наредбата за реда и условията за извършване на строителни и монтажни работи на елементи от техническата инфраструктура на територията на Община Сливен, свързани с разкопаване на общински терени.

Чл. 43 Отдел „Обществени сгради“

- а) организира и ръководи изпълнението на ново строителство, реконструкции, основни и текущи ремонти на обществени сгради на територията на община Сливен;
- б) участва при изготвянето на Програмата за капитално строителство на община Сливен и Програмата за текущи ремонти на обекти на общинска издръжка в гр. Сливен и населените места в общината;
- в) анализира изпълнението на инвестиционната програма и при необходимост подготвя предложения за промяна на поименните списъци за обществени сгради;
- г) извършва контрол за състоянието на строежите и при необходимост предприема действия по привеждането им в съответствие с изискванията на ЗУТ или по премахването им.
- д) подготвя технически спецификации и други документи във връзка с конкурсни (тръжни) процедури;
- е) участва в процедурите за избор на проектант, строител, комплексна консултантска услуга (строителен надзор и инвеститорски контрол) за обществени сгради съгласно ЗОП;
- ж) контролира изпълненото на договорите за строителство и ремонти, строителен и авторски надзор и инвеститорски контрол за обществени сгради на територията на Община Сливен;
- з) изпълнява инвеститорски функции, свързани с общински обекти – обществени сгради;
- и) изготвя становища и отговори на писма, заявления, искания по сигнали от граждани и фирми, относно нуждите за обществените сгради в община Сливен;
- й) участва в приемателни комисии, назначени от Дирекция за национален строителен контрол (ДНСК) и РДНСК и в комисии, свързани с дейността на отдела;
- к) оказва техническа помощ на други звена/структури на общинската администрация, съобразно компетентността си;
- л) съдейства в работата на експлоатационните предприятия на територията на община Сливен в сферите на електро, топло и газоснабдяване;
- м) подготвя общински програми по Закон за енергийната ефективност (ЗЕЕ) и Закон за енергията от възобновяеми източници (ЗЕВИ) и провежда политика по енергийна ефективност и възобновяеми източници на територията на общината;
- н) събира и обобщава информация за енергопотреблението на територията на общината, изготвя стратегии за развитие на производството, снабдяването и потреблението на енергийни ресурси, включително от възобновяеми енергийни източници;
- о) изготвя и представя в Агенция за устойчиво енергийно развитие (АУЕР) отчети за изпълнението на програмите по ЗЕЕ и ЗЕВИ;

Чл.44. Отдел „Образование, културни събития и спорт“

(1) в областта на образованието:

- а) създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
- б) осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
- в) анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
- г) координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
- д) организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
- е) разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно- възпитателния процес;

- ж) организира конкурси за директори на общинските детски градини;
- з) подпомага мероприятията, свързани с дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

(2) в областта на културата:

- а) подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
- б) подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
- в) осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;
- г) организира конкурсите за директори на общинските културни институти;
- д) съдейства за развитието на международния културен обмен;
- е) подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
- ж) предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
- з) води регистъра на местните поделения на вероизповеданията.

3. в областта на спорта:

- а) разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
- б) организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;
- в) анализира ефективността от разходваните за спорт средства;
- г) организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.
- д) координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;

Чл. 45. Отдел „Социални дейности и здравеопазване “ осъществява следните функции:

(1) в областта на социалните дейности:

- а) организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към община Сливен;
- б) оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Сливен;
- в) подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
- г) подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Сливен;
- д) осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;
- е) участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;
- ж) участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;
- з) координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
- и) подготовка и реализация на проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;

й) създава и участва в комисия за детето по чл. 20а от Закона за закрила на детето, която е обединяващо и координационно звено на политиките за всички деца на територията на общината, формира и осигурява осъществяването на местната политика по закрила на детето;

к) работи по реализиране на приемната грижа;

(2)в областта на здравеопазването:

а) анализира демографските процеси и здравното състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;

б) контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;

в) планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на Община Сливен;

г) организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;

д) организира, координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Сливен;

е) изпълнява и координира дейностите по превенция и контрол на ХИВ/СПИН в партньорство с неправителствения сектор;

ж) координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците;

з) организира, координира и участва в контрола върху дейностите по експлоатация на басейни на територията на община Сливен;

и) организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;

Чл. 46. Отдел „Екология“ осъществява следните функции:

а) участва в разработването на стратегии, планове, програми, проекти касаещи околната среда на територията на общината;

б) организира, координира и контролира изпълнението на общинските програми по опазване на околната среда;

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

г) организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета, пчелни семейства;

д) експертно участие в регионалното сдружение по управление на отпадъците;

е) организира и контролира дейностите по управление на отпадъците на територията на общината /предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване, и депониране на ТБО; системи за разделно събиране на отпадъци от: опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, батерии и акумулатори, биоотпадъци и др./

ж) планира необходимите средства за извършване на дейностите по управление на отпадъците и поддържане на чистотата и поддържането на зелената система на територията на община Сливен и контролира разходването им;

з) организира и провежда процедурите по ОВОС на общински планове, програми и инвестиционни предложения;

и) извършва необходимите действия за издаване на разрешителни за ползване на воден обект, разрешително за водовземане от повърхностен воден обект и разрешително за водовземане на минерални води;

й) 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;

к) разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленените площи;

л) извършва контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Сливен;

м) организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;

н) поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Сливен;

о) подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайна декоративна растителност;

п) дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;

р) извършва маркиране на стоящата дървесна маса и дървесина в лежачо състояние с общинска марка, издаване на съпътстващи документи от за транспортиране на добитата дървесина от частни имоти;(ОП „Земеделие, гори и водни ресурси“)

с) следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.

т) 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;

у) упражнява превантивен контрол върху дейността на предприятия и/или съоръженията с висок и нисък рисков потенциал по спазване на екологичното законодателство;

ф) 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;

х) самостоятелно или съвместно с други компетентни органи извършва проверки, изготвя констативни протоколи, предписания, предложения и отговори за решаване на екологични проблеми по сигнали и жалби на граждани или юридически лица;

ц) администриране на системи за мониторинг на качеството на атмосферния въздух и предоставяне на гражданите на необходимата информация;

ч) контролира спазването на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване популацията на безстопанствени кучета и котки, неправомерно отглеждане на защитени и редки видове от флората и фауната и контрол за притежаване, отглеждане и регистрация на животни на територията на общината;

ш) извършва дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установен нарушения на законодателството за околната среда;

щ) организира дейността на Общинската епизоотична комисия и изпълнението на мерките за предпазване, ограничаване и ликвидиране на заразните и паразитни болести при селскостопанските животни, води регистър на пчелините и пчелните семейства на територията на общината.

Чл.47. Отдел „Строителен контрол“

а) осъществява предотвратяване и недопускане на незаконно строителство;

б) контролира извършващото се строителство с цел недопускане на отклонения от устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж и нормативните актове по устройство на територията;

в) съставя и връчва на заинтересованите лица констативни актове при констатиране на строежи по чл. 224а, и чл. 225а от ЗУТ;

г) съставя актове по чл. 36 от Закона за административните нарушения и наказания на основание чл. 238, ал. 2 от ЗУТ;

д) изпраща сигнали за строежи към Районната дирекция за национален строителен контрол, които са от тяхната компетентност;

е) съставя констативни актове за незаконосъобразно ползване на строеж по чл. 178, ал. 6 от ЗУТ;

ж) подготвя преписки за премахване на обекти по чл. 56, ал. 1 и чл. 57, ал. 1 на основание чл. 57а от ЗУТ като съставя констативни актове за нарушения, съобщава ги на нарушителите и провежда производството по принудителното им премахване;

з) контролира прокопаванията и нарушението на настилки на улици и тротоари;

и) прави периодични проверки по отношение необходимостта от извършване на ремонтни работи на сгради с опасни елементи по тях и дава предписания, като при неизпълнението им образува преписки срещу нарушителите;

к) извършва огледи по заявления и жалби на граждани и изготвя писмени отговори;

л) участва в комисия на основание чл. 196, ал. 1 от ЗУТ за установяване наличието на обстоятелства по чл. 195, ал. 5 и ал. 6 от ЗУТ;

м) контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;

н) изготвят заповеди за премахване на незаконно строителство, организира премахване на незаконно поставени гаражи, разположени неправомерно в общински терени и ги контролират;

о) премахва незаконно строителство по законоустановения ред; контролира дейностите по изземване на общински терени; премахване на опасни и самосрутващи се сгради;

п) оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

Чл. 48. Отдел „Гражданска регистрация“:

а) съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;

б) съставя актове за гражданско състояние на български граждани за събития настъпили в чужбина;

в) за всеки съставен акт за гражданско състояние създава електронен еквивалент и го поддържа в актуално състояние в Националния електронен регистър на актовете за гражданско състояние;

г) поддържа регистър на населението в електронен вид;

д) съхранява регистри на актове за гражданско състояние и регистри на населението;

е) издава удостоверения и преписи по искане на граждани и институции въз основа на актовете за гражданско състояние и регистъра на населението по утвърден ред с Наредба на Министъра на регионалното развитие и благоустройството съвместно с Министъра на правосъдието;

ж) установява наличие на българско гражданство чрез Министерство на правосъдието;

з) извършва заверка на документи издадени за чужбина от общината, кметствата и кметските наместничества;

и) извършва регистрация на гражданите по постоянен и настоящ адрес;

й) поддържа локална база данни „Население“ в актуален вид;

к) определя адресите на територията на общината, на които може да се извърши адресна регистрация;

л) поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината, участва при организационно-техническата подготовка на избори и на референдуми;

м) извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГД „ГРАО“;

н) оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници в общината;

Чл. 50. Отдел „Общинско развитие, проекти и програми“:

а) осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планове и стратегически документи;

б) изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Сливен за съответния мандат;

в) координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

г) извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;

д) координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

е) анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

ж) поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

з) осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;

и) организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;

й) подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизирание на общинската инфраструктура;

к) координира включването на общината в партньорски проекти на национално ниво;

л) поддържа регистър на изпълнените и в процес на изпълнение международни проекти с участието на община Сливен;

м) осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации.

Чл. 51. Отдел „Международно сътрудничество и инвестиции“:

а) подпомага ръководството при осъществяване на политиката за развитието на общината, относно международното сътрудничество, привличането на инвестиции и туризма;

б) подпомага кмета при представляването на общината пред международните органи и организации и изпълнява и координира изпълнението на задълженията на община Сливен, произтичащи от членството ѝ в тях;

в) оказва съдействие на инвеститори в Община Сливен - при административни режими и при работа с институции;

г) поддържа регистри по отрасли и цялостна информация за възможностите за инвестиции и бизнес в Община Сливен;

д) поддържа регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;

е) работи за създаване на публично-частни партньорства и установява контакти с други общини и международни организации за съвместно участие в проекти;

ж) организира и участва в осъществяване на контакти на община Сливен с представители на институции на Европейския съюз и международните институции с цел проучване на възможностите за финансиране на инвестиционни проекти;

- з) разработва и координира програми за международно сътрудничество с побратимените градове на община Сливен, както и предложения за нови международни партньорства;
- и) координира участието на община Сливен в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажменти;
- й) участва в осъществяването на връзките на общината със сродни общини от други страни с цел сътрудничество и обмяна на добри практики;
- к) оказва съдействие за привличане на външни инвеститори;
- л) участва в подготовката и изработването на стратегията за развитие на общината, относно международното сътрудничество, развитие на инвестициите и туризма;
- м) събира статистическа информация, създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;
- н) разработва и координира изпълнението на годишната програма за развитието на туризма.

Раздел X

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

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

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 53. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с работата си, поведението и действията си, да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват класифицираната информация;
10. да ползват икономично материали и консумативи 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;

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 54. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината или определен от него служител.

Чл. 55. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 56. (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, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 57. (1) 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.

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

Чл. 58. 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-кмет или на секретаря на общината в деловодната система и/или върху документите задължително се посочват 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, ресорния заместник-кмет 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 на 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 директно 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. 59. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 60. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 61. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

(2) Гъвкаво работно време за служителите се въвежда със заповед на кмета на общината.

Чл. 62. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма „Предложения и сигнали“ от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 63. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава 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, въз основа на утвърдените с Решение № 641 от 27.02.2025 г., изменено с Решение № 671 от 27.03.2025г. на Общински съвет Сливен структура и численост на общинската администрация.

§ 2. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 01.06.2025г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Сливен.

§ 4. Приложение № 1 към чл. 17, ал. 3 - в сила от 01.06.2025г. Обща численост на персонала на общинската администрация на Община СЛИВЕН - **349,5** щатни бройки.

Приложение № 1

№	ДЛЪЖНОСТ	БРОЙ
		23
1	Кмет на община	1
2	Заместник кмет	4
3	Секретар на община	1
4	Гл. архитект	1
5	Секретар МКБПМН	1
6	Отдел „Вътрешен одит“	3
7	Отдел „Предварителен контрол“	4
8	Отдел " Връзки с обществеността"	4
9	Отдел „Обслужване на общинския съвет“	4
I. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ		73

1	Дирекция „Счетоводство и контрол“	24
1.1.	Отдел "Счетоводство "	11
1.2.	Отдел „Методология и контрол“	12
2	Дирекция "Административно обслужване, техническо осигуряване и ОМП"	21
	ЦАО „Сливен“	14
	ЦОА „Надежда“	2
	ЦАО „Речица“	2
	ЦАО „Дебела кория“	2
3	САМОСТОЯТЕЛНИ ОТДЕЛИ	28
3.1.	Отдел „Правен“	7
3.2.	Отдел „Обществени поръчки и договаряне“	3
3.3.	Отдел „Човешки ресурси“	5
3.4.	Отдел "Информационни технологии"	4
3.5.	Отдел „Бюджет“	5
3.6.	Отдел "Управление при кризи, аварии и бедствия“	4
II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ		144
1	Дирекция „ Местни данъци и такси“	28
1.1	Отдел „Отчитане на приходи и разходи и обслужване на данъкоплатци“	20
1.2	Отдел „Контрол по събиране на местните данъци и такси“	7
2	Дирекция „Устройство на територията“	25
2.1.	Отдел „Териториално устройство и архитектура“	14
2.2.	Отдел „Кадастър и регулация“	10
3	Дирекция "Общинска собственост и икономика"	16
4	САМОСТОЯТЕЛНИ ОТДЕЛИ	75
4.1	Отдел „Техническа инфраструктура“	8
4.2	Отдел „Обществени сгради"	9
4.3	Отдел „Образование, културни събития и спорт “	8
4.4	Отдел „Социални дейности и здравеопазване “	9
4.5	Отдел „Екология“	10
4.6	Отдел „Строителен контрол“	6
4.7	Отдел „Гражданска регистрация“	11
4.8	Отдел „Общинско развитие, проекти и програми“	8
4.9	Отдел „Международно сътрудничество и инвестиции“	6
	ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - КМЕТСТВА	109.5
ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ		240
		349.5