



# ОБЩИНА СЛИВЕН

**УТВЪРДИЛ,**

**КМЕТ:**

**СТЕФАН РАДЕВ**

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

**НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**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 41 кметства и 3 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:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;  
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;  
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;

4. 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;

5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;

6. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;

7. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

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

9. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

10. председателства съвета по сигурност;
  11. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
  12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
  13. 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;
  14. изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
  15. 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;
  16. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
  17. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;
  18. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
  19. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
  20. 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;
  21. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
  22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
  23. 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:
1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;
  2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
  3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите;
  4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;
  5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;
  6. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;
  7. 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;
  8. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

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

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

11. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

12. 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:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. 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 01.04.2016 година, кмета на общината се подпомага от четирима заместник-кметове, съобразно този правилник и възложените им функции по:

1. управление на финансите и общинска икономика;
2. управление на устройството на територията и строителство;
3. управление на хуманитарните дейности;

4. управление на икономическото развитие.

(2) 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 **41 кметства**: Кермен, Блатец, Бяла, Бинкос, Биково, Божевци, Вълген, Гавраилово, Гергевец, Глуфишево, Глушник, Горно Александрово, Голямо Чочовени, Градско, Драгоданово, Желю войвода, Злати войвода, Ичера, Изгрев, Камен, Калояново, Ковачите, Крушаре, Младово, Мечкарево, Малко Чочовени, Николаево, Новачево, Панаретовци, Самуилово, Селиминово, Скобелево, Сотиря, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) 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.

(4) 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 заместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните 3 населени места: Бозаджии, Зайчари, Раково.

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

**Чл. 16.** (1) Кметските заместници 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 заместник осъществява и следните функции:

1. изпълняват бюджета на общината в частта му за населеното място;  
2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия, финансирани от бюджета на общината, както и предприема мерки за опазването и подобряването на околната среда;

3. координират дейността на административната служба на територията на съответното населено място, дава задължителни указания на служителите в нея и осъществява контрола по тяхното изпълнение;

4. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние по делегация от кмета на общината;

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

6. организира и ръководи защитата на населението на съответната територия при бедствия и аварии;

7. представлява населеното място пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства или населени места;

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

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

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

11. отговаря за стопанисването на обектите – общинска собственост, намиращи се на територията на населеното място, съобразно Закона за общинската собственост и Наредбата на Общинския съвет.

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

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

13.2. Взаимодейства със съответните органи в общината относно водените на военен отчет ресурси от резерва в населеното място.

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

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

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

(3) Кметските заместници 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 заместници 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 заместник 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:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
3. отговаря за вписвания в отделните модули на Интегрираната информационна система на държавната администрация; осигурява организационната връзка между заместник - кметовете и административните звена;
4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
9. организира и контролира работата на общинската администрация по придобиването, управлението и разпореждането с общинската собственост;
10. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
11. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
12. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;
13. следи за спазването на трудовата дисциплина и за работното време от служителите в общинската администрация;
14. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
15. организира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация и утвърждава длъжностните характеристики на служителите
16. 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;
17. 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:

1. провеждане и контрол върху действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ /Закон за устройство на територията/;
2. предлага мотивирано пред Кмета на община Сливен изменения на устройствени



схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива;

3. 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;

4. следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми;

5. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им;

6. поддържа архив на издадените строителни книжа;

7. разрешава или отказва да се изработи проект за изменение на устройствените планове, след упълномощаване от кмета;

8. поддържа регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им;

9. поддържа регистър на издадените разрешения за строеж;

10. поддържа регистър на въведените в експлоатация строежи;

11. председателства Експертния съвет по устройство на територията;

12. издава визи за проектиране;

13. съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти;

14. одобрява градоустройствени схеми;

15. издава разрешения за изработването на комплексни проекти за инвестиционна инициатива, след упълномощаване на кмета;

16. издава разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване;

17. издава актове за узаконяване или отказва мотивирано тяхното издаване;

18. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V-та категория;

19. заверява технически паспорти на строежи;

20. участва в комисии на община Сливен;

21. 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“:

1. 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;

2. изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си;

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

4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;
5. дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;
6. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
7. 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;
8. 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;
9. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит;
10. 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;
11. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;
12. 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.

## **Раздел V**

### **Отдел „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“:

1. 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;
2. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
3. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства, както и при изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми;
4. разработва, актуализира и представя за утвърждаване вътрешни правила за осъществяване на финансовия контрол;
5. 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;
6. 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.

## Раздел VI ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 27.** (1) Общата администрация е организирана в 3 дирекции и три самостоятелни отдела:

1. дирекция „Правна“;
2. дирекция „Административно-информационно обслужване“;
3. дирекция „Счетоводство и контрол“
4. отдел „Бюджет“;
5. отдел „Човешки ресурси“;
6. отдел „Сигурност и управление при кризи“

**Чл. 28.** Дирекция „Правна“ осъществява следните функции:

(1) Отдел „Правно-нормативно обслужване“:

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и другите юрисдикции;

2. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

3. 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;

4. 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;

5. дава становища относно законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на община Сливен като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано становище;

6. 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;

7. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;

8. дава становища за законосъобразността на актовете на общинския съвет;

9. 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;

10. участва в комисии при провеждане на конкурси, търгове и процедури;

11. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

(2) Отдел „Обществени поръчки“:

1. 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;

2. 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;

3. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз;

4. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. 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;

6. съхранява досиетата на възложените обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

7. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;

8. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

9. изпраща ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

**Чл. 29.** Дирекция „Административно-информационно обслужване“ осъществява следните функции:

(1) Отдел „Информационно осигуряване“:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;

2. 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;

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

4. 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;

5. 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;

6. оценява оферти, проекти и договори, относно информационните системи в общинската администрация;

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

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

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. осъществява политиката по информационна сигурност на Община Сливен;

13. създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.

(2) Отдел „Административно обслужване и ЦАО“ в т.ч. ЦАО „Сливен“, ЦАО „Надежда“, ЦАО „Речица“ и ЦАО „Дебела кория“

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.

(3) Отдел „Техническо осигуряване и обслужване на администрацията“:

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

2. 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./;

3. организира и осъществява материално - техническото снабдяване на общината с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане;

4. осигурява необходимите условия за санитарно-битовото и хигиенното обслужване във всички сгради на администрацията;

5. организира експлоатацията, реда за ползване и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи;

6. участва в извършването на годишните инвентаризации.

(4) Отдел „Обслужване на Общинския съвет“, във връзка с осигуряване дейността на Общинския съвет на община Сливен:

1. осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;

2. 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;

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

4. 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;

5. следи за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;

6. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

7. изпълнява и други функции, възложени му от секретаря на общината и председателя.

**Чл. 30.** Дирекция „Счетоводство и контрол“

(1) Отдел „Счетоводство“

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

4. изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на докментооборота от момента на планиране, съставяне и

получаване до окончателната им обработка и предаване за съхранение, както и изрядността на разходооправдателните документи към тях;

5. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

6. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

7. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

8. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;

9. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

10. 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;

11. съхранява договорите за доставка, външни услуги и други, сключени от страна на Общината;

12. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

13. изготвя ежегодно обобщена информация за всички разходвани средства за обществени поръчки.

(2) Отдел „Методология и контрол“

1. обобщава цялостната счетоводна информация в рамките на първостепенния разпоредител, гарантирайки съответствието и контрола във всички структури, дейности и процеси.

2. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;

3. осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

4. осъществява методическо ръководство на обособените счетоводни служби, създадени на териториален и отраслов принцип;

5. установява потребностите от бюджетни и извънбюджетни средства за осъществяване функциите на общинската администрация;

6. 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;

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

**Чл. 31.** (1) Отдел „Бюджет“ :

1. организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;

2. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

3. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
5. извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
6. обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира сборния бюджет;
7. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
8. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
9. изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;
10. разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация;
11. осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.
12. 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.
13. разработва и анализира средствата от фонд „Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения за промяна;
14. разпределя лимитите за численост на персонала и фонд „Работна заплата“ по кметства, функции и дейности на общината;
15. осъществява контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по отношение на разработването на щатните разписания, числеността на персонала и средствата за работна заплата.
16. Разработва вътрешни правила за организация на работната заплата, предлага за одобрение и контролира правилното им изпълнение.

**Чл. 32. (1) Отдел „Човешки ресурси“:**

1. 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;
2. 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;
3. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;
4. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;
5. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;
6. 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;
7. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;



8. 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;

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

10. поддържа регистър на декларациите по чл. 12 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

11. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

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

13. изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;

14. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злоупотреки съвместно с други структурни звена;

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

**Чл. 33.** (1) Отдел „Сигурност и управление при кризи“ осъществява следните функции:

1. в областта на управлението при кризи:

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

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

г) организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;

д) разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

е) разработва и актуализира военновременния план на община Сливен;

ж) координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

з) поддържа пунктовете за управление на Община Сливен в техническа изправност;

и) организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Сливен във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;

к) организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.

2. в областта на сигурността на информацията:

а) разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

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.

3. организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка.

## **Раздел VII СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 34.** (1) Специализираната администрация е организирана в 5 /пет/ дирекции и 7 /седем/ самостоятелни отдела:

1. дирекция „Местни данъци и такси“;
2. дирекция „Устройство на територията“;
3. дирекция „Общинска инфраструктура“;
4. дирекция „Образование, култура и връзки с обществеността“;
5. дирекция „Социални дейности, здравеопазване и спорт“;
6. отдел „Общинска икономика и защита на потребителя“;
7. отдел „Екология“;
8. отдел „Строителен контрол“;
9. отдел „Общинска собственост“;
10. отдел „Гражданска регистрация“;
11. отдел „Общинско развитие, проекти и програми“
12. отдел „Международно сътрудничество и инвестиции“.

**Чл. 35.** (1) Дирекция „Местни данъци и такси“:

1. отдел „Отчитане на приходи и разходи и обслужване на данъкоплатци“

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;

2. отдел „Контрол по събиране на местните данъци и такси“

а) анализира неплатените задължения за прекъсване на дейността;

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. 36.** (1) Дирекция „Устройство на територията“ осъществява следните функции:

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 плановете 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. 37.** (1) Дирекция „Общинска инфраструктура“:

а) организира и ръководи осъществявания инвестиционен процес в общината;

б) отговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на община Сливен;

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

г) организира изпълнението на строителството на общински обекти и контролира

основните ремонти на инженерните системи и новото им изграждане;

д) изисква и проверява техническата документация необходима за инвестиционни намерения в строителството;

е) изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството;

ж) съгласува проектите по конструкцията на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни, благоустройствени проекти и временна организация на движението;

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

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

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

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

л) участва в подготовката и прилагане на програми за енергийна ефективност и използване на възобновяеми енергийни източници; участва съвместно с други дирекции в разработването и управлението на проекти в областта на пътната инфраструктура, водоснабдяването, канализацията, газоснабдяването и електроснабдяването;

м) координира дейността с комуникационните дружества на територията на общината в сферата на топлофикацията, газификацията, ВиК, електроснабдяване, телекомуникации и транспортната инфраструктура;

н) обследва състоянието на строежите и открива производства по чл. 195 от ЗУТ.

#### **Чл.38.** (1) Дирекция „Образование, култура и връзки с обществеността“

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 неравносложно 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 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.

**Чл. 39.** (1) Дирекция „Социални дейности, здравеопазване и спорт“ 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 здравето 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 деакаризация 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;

3. в областта на спорта:

а) разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;

б) координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;

в) организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;

г) анализира ефективността от разходваните за спорт средства;

д) организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

**Чл. 40.** (1) Отдел „Общинска икономика и защита на потребителя“ осъществява следните функции:

1. в областта на икономиката:

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) сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;

и) 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.

2. 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.

3. в областта на транспорта:

а) разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;

б) 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 разпределението и разходването на бюджетните субсидии за обществения 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;

4. в областта на безопасността и организацията на движението:

а) 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;

б) разработване на схеми за организация на движението в кварталите на гр.Сливен, за които няма актуализирана схема;

в) разработване на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;

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

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

е) 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;

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

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

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

5. в областта на обществения ред:

- а) изготвя разрешителни за движение на МПС по пешеходните зони в централна градска част на гр. Сливен;
- б) изготвя разрешения за удължено работно време на търговски обекти в нежилищни сгради и поддържане на регистър на тези разрешения;
- в) извършва проверки и изготвя отговори по сигнали на граждани, свързани с нарушаване на обществения ред;

**Чл. 41.** (1) Отдел „Екология“ осъществява следните функции:

1. участва в разработването на стратегии, планове, програми, проекти касаещи околната среда на територията на общината;
2. организира, координира и контролира изпълнението на общинските програми по опазване на околната среда;
3. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на околната среда; участва в комисии, разглеждащи екологичните проблеми в общината;
4. организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета, пчелни семейства;
5. експертно участие в регионалното сдружение по управление на отпадъците;
6. 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./
7. 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;
8. организира и провежда процедурите по ОВОС на общински планове, програми и инвестиционни предложения;
9. 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;
10. извършва дейности за издаване на позволителни за ползване на лечебни растения от земи, гори, водни обекти общинска собственост и разрешителни за депониране на неопасни производствени отпадъци;
11. разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленените площи;
12. извършва инвеститорски 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;
13. организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;
14. поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Сливен;
15. подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайна декоративна растителност;
16. дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;
17. 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;
18. следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.
19. 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;

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

21. 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;

22. 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;

23. администриране на системи за мониторинг на качеството на атмосферния въздух и предоставяне на гражданите на необходимата информация;

24. 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;

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

26. 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.42. (1) Отдел „Строителен контрол“**

1. осъществява предотвратяване и недопускане на незаконно строителство;

2. 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;

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

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

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

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

7. 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;

8. осъществява контрол по възстановяване на общински терени, засегнати от дейности, свързани с мрежите на техническата инфраструктура, включително ново строителство, реконструкции, ремонти и др.;

9. контролира прокопаванията и нарушението на настилки на улици и тротоари;

10. 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;

11. извършва огледи по заявления и жалби на граждани и изготвя писмени отговори;
12. 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;
13. контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;
14. изготвят заповеди за премахване на незаконно строителство и ги контролират;
15. премахва незаконно строителство по законоустановения ред;
16. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

**Чл. 43.** (1) Отдел „Общинската собственост“ осъществява следните функции:

2. 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 рекламни-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;
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;

**Чл. 44.** (1) Отдел „Гражданска регистрация“:

1. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;
2. съставя актове за гражданско състояние на български граждани за събития настъпили в чужбина;
3. 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;
4. поддържа регистър на населението в електронен вид;
5. съхранява регистри на актове за гражданско състояние и регистри на населението;
6. 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;
7. установява наличие на българско гражданство чрез Министерство на правосъдието;
8. извършва заверка на документи издадени за чужбина от общината, кметствата и кметските наместничества;
9. извършва регистрация на гражданите по постоянен и настоящ адрес;
10. поддържа локална база данни „Население“ в актуален вид;
11. определя адресите на територията на общината, на които може да се извърши адресна регистрация;
12. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
13. участва при организационно-техническата подготовка на избори и на референдуми;
14. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, като компетенция на ГД „ГРАО“;
15. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници в общината;

**Чл. 45.** (1) Отдел „Общинско развитие, проекти и програми“:

1. осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
2. 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;
3. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;
4. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
5. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

6. анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
7. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
8. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;
9. 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;
10. подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизирание на общинската инфраструктура;
11. координира включването на общината в партньорски проекти на национално ниво;
12. поддържа регистър на изпълнените и в процес на изпълнение международни проекти с участието на община Сливен;
13. осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации.

**Чл. 46.** (1) Отдел „Международно сътрудничество и инвестиции“:

1. подпомага ръководството при осъществяване на политиката за развитието на общината, относно международното сътрудничество, привличането на инвестиции и туризма;
2. подпомага кмета при представяването на общината пред международните органи и организации и изпълнява и координира изпълнението на задълженията на община Сливен, произтичащи от членството ѝ в тях;
3. оказва съдействие на инвеститори в Община Сливен – при административни режими и при работа с институции;
4. поддържа регистри по отрасли и цялостна информация за възможностите за инвестиции и бизнес в Община Сливен;
5. поддържа регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
6. работи за създаване на публично-частни партньорства и установява контакти с други общини и международни организации за съвместно участие в проекти;
7. 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;
8. разработва и координира програми за международно сътрудничество с побратимените градове на община Сливен, както и предложения за нови международни партньорства;
9. координира участието на община Сливен в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажименти;
10. участва в осъществяването на връзките на общината със сродни общини от други страни с цел сътрудничество и обмяна на добри практики;
11. оказва съдействие за привличане на външни инвеститори;
12. участва в подготовката и изработването на стратегията за развитие на общината, относно международното сътрудничество, развитие на инвестициите и туризма;
13. събира статистическа информация, създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;
14. разработва и координира изпълнението на годишната програма за развитието на туризма.

## Раздел VIII

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 47.** (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. 48.** (1) Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

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

5. да познават в детайли нормативните 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. 49.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл. 50.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

**Чл. 51.** (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. 52.** (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. 53.** Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кмет или на секретаря на общината 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. 54.** 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. 55.** (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. 56.** (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. 57.** Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма „Предложения и сигнали“ от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 58.** 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 № 71 от 28.01.2016 г. 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 01.04.2016 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Сливен.

**§ 4.** Приложение № 1 към чл. 17, ал. 3 - в сила от 01.04.2016 г.

Обща численост на персонала на общинската администрация на Община СЛИВЕН –  
**350,5** щатни бройки

Кмет на общината	1
Заместник-кметове	4
Кметове на кметства	41
Кметски наместници	3
Секретар на общината	1
Главен архитект	1
Отдел „Вътрешен одит“	5
Отдел „Предварителен контрол“	4
Служители в кметствата	65,5
<b>Обща администрация, в т.ч.</b>	
Дирекция „Правна“	10
Отдел „Правно-нормативно обслужване“	6
Отдел „Обществени поръчки“	3
Дирекция „Административно-информационно обслужване“	31
Отдел „Информационно осигуряване“	4
Отдел „Административно обслужване и ЦАО“ в т. ч. ЦАО „Сливен“, ЦАО „Надежда“, ЦАО „Речица“, ЦАО „Дебела кория“	18
Отдел „Техническо осигуряване и обслужване на	5

администрацията“	
Отдел „Обслужване на общинския съвет“	3
Дирекция „Счетоводство и контрол“	30
Отдел „Счетоводство“	11
Отдел „Методология и контрол“	18
<b>Самостоятелни отдели</b>	
Отдел „Бюджет“	5
Отдел „Човешки ресурси“	4
Отдел „Сигурност и управление при кризи“	5
<b>Специализирана администрация, в т.ч.</b>	
Дирекция „Местни данъци и такси“	25
Отдел „Отчитане на приходи и разходи и обслужване на данъкоплатци“	18
Отдел „Контрол по събиране на местни данъци и такси“	6
Дирекция „Устройство на територията“	23
Отдел „Териториално устройство и архитектура“	13
Отдел „Кадастър и регулация“	9
Дирекция „Общинска инфраструктура“	14
Дирекция „Образование, култура и връзки с обществеността“	11
Дирекция „Социални дейности, здравеопазване и спорт“	11
<b>Самостоятелни отдели</b>	
Отдел „Общинска икономика и защита на потребителя“	8
Отдел „Екология“	7
Отдел „Строителен контрол“	7
Отдел „Общинска собственост“	8
Отдел „Гражданска регистрация“	11
Отдел „Общинско развитие, проекти и програми“	8
Отдел „Международно сътрудничество и инвестиции“	6