



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к 4150 пл. България, тел. 03151/2260. факс: 031512361, e-mail: oa@rakovski.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РАКОВСКИ

Съдържание

Глава първа	3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава втора.....	3
КМЕТ НА ОБЩИНА	3
Раздел I	3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел II.....	4
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА.....	4
Глава трета	5
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,	5
Раздел I	5
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ	5
Раздел II.....	9
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИК.....	9
Глава четвърта	11
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	11
Раздел I	11
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Раздел II.....	12
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА	12
Раздел III	13
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА	13
НА ОБЩИНА РАКОВСКИ.....	13
Раздел IV	14
ДЛЪЖНОСТИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА	14
Раздел V.....	16
Дирекция ”БЮДЖЕТ, ФИНАНСИ, СЧЕТОВОДСТВО”	16
Раздел VI	18
Дирекция “ПРАВНО, АДМИНИСТРАТИВНО, ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”	18
Раздел VII	20
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	20
Раздел VIII.....	27
ЗВЕНО „ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ”	28
Глава пета.....	27
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА РАКОВСКИ.....	27
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	28

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. В състава на общината влизат 7/седем/ населени места в т.ч. 5 (пет) кметства и 1(едно) кметско наместничество.

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

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

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5 /1/ Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

/2/ Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

/3/ Кметът упражнява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

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

Чл. 6 /1/ Кметът на Общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Кметът на Община Раковски определя със заповед заместник-кмет, който да го замества при отсъствието му от общината.

/2/ Кметът на общината в случаите, определени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметове, кметове на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 7. Кметът на Общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8 /1/ Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
3. Отговаря за обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на РПУ-гр. Раковски;
4. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
5. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
6. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
7. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
8. 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;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии и кризи;
12. Председателства общинския съвет по сигурност и управление при кризи;
13. 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 и организира изпълнението им;
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметове на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;
16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;
18. Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;
19. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл.2, ал.2 от Закона за държавния служител /ЗДСл/;
20. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от ЗДС;
21. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;
22. Внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация;

23. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

24. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

25. Вписва в общинския регистър местните поделения на официално признатите от държавата вероизповедания.

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

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

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

Чл. 10. /1/ Общинският съвет може да отмени актове на кмета, извършени в нарушение на неговите решения по чл. 21 от ЗМСМА. Отмяната се извършва на следващото заседание, но не по-късно от един месец от издаването на акта.

/2/ Кметът на общината може да оспори решение на общинския съвет, когато смята, че то противоречи на интересите на общината или нарушава законите. Оспорването трябва да се представи в писмен вид в 7 /седем/-дневен срок от представянето на протокола от заседанието на общинския съвет –подписан, подпечатан и заведен по надлежния ред. Оспорването има отсрочващо действие. Ако общинския съвет при повторно разглеждане потвърди решението си кметът е длъжен да го изпълни или при противоречие със закона да сезира съда.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА и КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 12. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 13. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 14 /1/ Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

/2/ Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при неговото отсъствие от общината.

Чл. 15. Заместник-кметът по Стопанските дейности, строителство, екология, общинска собственост, Култура и спорт, Социални дейности :

1. Организира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване;

2. Организира разработването на инвестиционната политика и стратегията на общината, програмата за приватизация и предоставянето на концесии за общински дейности и обекти;
3. Координира и контролира дейността по стопанската политика, цените, търговията и услугите, земеделието и животновъдството;
4. Ръководи, организира и координира дейността на "ТСУ , строителство, общинска собственост и стопанска дейност" и разработката на урбанизационната, инвестиционна и екологична политика на общината;
5. Контролира разработването на общите и подробните градоустройствени планове, координира и контролира изготвянето и актуализирането на градоустройствените планове;
6. Ръководи и контролира разработването на целеви програми за водоснабдяване, канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината
7. Организира изготвянето, приемането и реализирането на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
8. Организира извършването на надеждността по прилагането на подробните устройствени планове, отчуждаване на недвижими имоти и обезщетяване на право-имащите;
9. Ръководи и контролира дейността на архитектурно-строителния контрол в общината;
10. Координира и ръководи техническото изпълнение на цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината;
11. Ръководи и контролира екологичната политика на общината;
12. Организира създаването, съхраняването и опазването на техническия архив на общината
13. Ръководи, координира и контролира изпълнението на програмите за стопанска дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие, приходо-събирането от използване на общинско имущество, стопанските обекти и субекти във връзка с изискванията на Закона за защита на потребителите;
14. Решава въпроси, свързани с опазването, възстановяването, възпроизвеждането и развитието на околната среда, рационалното използване на природните ресурси с общинско значение и управление на дейностите по отпадъците;
15. Осъществява формирането и провеждането на политиката на Община Раковски по отношение на енергийната ефективност и приложението на възобновяеми енергийни източници;
16. Координира, ръководи и осъществява контрол по изпълнение на цялостната дейност отнасяща се за уличното осветление на територията на Община Раковски
17. Осъществява контрол и отговаря за изпълнението на планираните дейности за всяка текуща година в поверения му ресор, включително и за размера на изразходваните средства, в рамките на приетия годишен бюджет на Община Раковски.
18. Организира и прави предложения за развитието на мрежата от културни институции;
19. Координира културния живот и провеждането на културни прояви в общината;
20. Организира и направлява дейностите свързани с младежта, спорта и туризма

21. Разработва и провежда или координира мероприятия по социалната политика на Община Раковски, дейността с Дирекция „Социално подпомагане”, БЧК и др. в съответствие със Закона за социалното подпомагане, като подпомага и осъществява помощ на социално слаби граждани, включително и по въпроси за жилищно настаняване на такива;

22. Ръководи, координира и контролира изпълнението на общински програми и дейности по интеграцията на етническите общности;

23. Координира общинската политика в областта на интеграцията на хората с увреждания;

24. Участва в съвета по заетостта, осъществява връзка и координира дейността със съответните дирекции, бюра, служби и др. По отношение на трудовата заетост и защита правата на работниците и служителите съгласно КТ, контролира изпълнението на програми и проекти в това направление;

25. Координира връзките и осъществява съвместна дейност с нестопанските организации по отношение на цялостната социална политика на общината;

26. Разработва и осъществява контрол по изпълнението на краткосрочни и дългосрочни стратегии и програми в социалната област, интегрирането на етносите, предоставянето на услуги за деца и семейства;

27. Ръководи и контролира дейността по картотекирането на гражданите, съобразно жилищните условия;

28. Координира и контролира изпълнението на общинската социална политика;

29. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите, чрез организиране дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи;

30. Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания, съвместно с териториалните органи на МТСП;

31. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

32. Организира и координира съвместно с Дирекция “Социално подпомагане” програмата за полагане на общественно-полезен труд от лицата, обект на месечно социално подпомагане по чл.9 от ППЗСП./

33. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти за развитие на младежките дейности;

34. Координира и организира дейността на Център за обществена подкрепа и Центъра за настаняване от семеен тип

Чл. 16. Заместник-кметът по бюджет, финанси, образование и здравеопазването

1. Участва в разработката на програми по образователната, здравната и културната политика на общината;

2. Координира и контролира дейността културните институции в общината и на дирекция "Бюджет, финанси и счетоводство";

3. Осъществява координация с Регионалния инспекторат, Министерството на образованието и науката за ръководство и контрол при провеждането на учебния процес в училищата и учебните заведения;

4. Организира и прави предложение за развитието на мрежата от училища, детски заведения и други звена в сферата на образованието;

5. Осъществява оперативно управление на цялостната дейност, свързана с осигуряване на

условия за функциониране на системата на образованието;

6. Координира развитието на училищната мрежа и детските заведения;
7. Ръководи, координира и контролира изпълнението на общински образователни, научни, културни и други хуманитарни програми и дейности;
8. Насочва и координира амбулаторно-поликлиничното и болничното обслужване на населението в общината, здравната профилактика и медико-социалните грижи;
9. Има право на спесимен в банките и подписва при отсъствие на Кмета от Общината
10. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти за развитие на младежките дейности;
11. Организира, координира и контролира прилагането на ЗМДТ и подзаконовите нормативни актове в изпълнение на приходната част по бюджета на общината;

Чл. 17. Заместник-кметът по Евро-проекти, структурни фондове и Сигурност:

1. Формира и организира провеждането на политиката на община Раковски в областта на европейската интеграция и международното сътрудничество;
2. Организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие;
3. Организира и координира дейността на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международните финансови институции;
4. Организира информирането на служителите от общинската администрация относно мястото и възможностите на община Раковски в разработването и провеждането на европейски политики, видовете финансиращи инструменти и програми на Европейския съюз, начините и сроковете за кандидатстване и финансиране по тях;
5. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проекти;
6. Осъществява контактите на община Раковски с представители на институции на Европейския съюз и международните банкови институции, като ги запознава със стратегията за развитие на Община Раковски, приоритетите на града и потребностите му, с цел проучване на възможностите за финансиране на инвестиционни проекти;
7. Координира провеждането на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси с чуждестранни делегации, официални гости на Общината и външни инвеститори;
8. Осъществява връзките на общината със сродни общини от други страни с цел сътрудничество и обмяна на добри практики;
9. Организира и поддържа нивото на обучение и подготовка за управление на програми и проекти, финансирани от структурните фондове на Европейския съюз.
10. Провежда общинската политика по поддържането на общественя ред, спокойствие и сигурност на гражданите, в изпълнение на чл. 44, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА в ефективно сътрудничество с органите на МВР и други институции по въпросите на общественя ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината и контролира приложението на Наредбите на Общинския съвет, които ги регламентират;
11. Поддържа връзки и осъществява взаимодействие между общинската администрация, кметствата и РПУ както и с други държавни органи на сигурността;
12. Координира взаимодействието с държавните институции и органи по отбраната и гражданската защита при кризи и подпомага кмета на общината в тази дейност

13. Ръководи разработването на планове за предотвратяване или преодоляване на последствията от природни бедствия, аварии и катастрофи;
14. Организира и контролира дейността по мобилизационната подготовка в общината;
15. Координира и контролира дейността на гл. специалист „ОМП”
16. Да бъде акто-съставител при констатиране на нарушения във връзка с Наредба №1 “ За поддържане и опазване на обществения ред, чистотата и общественото имущество, за организацията и безопасността на движението на територията на Община Раковски” и други нормативни актове даващи му тези права.
17. Упражнява контрол върху състоянието на язовирите, речни диги и други съоръжения и отводнителни канали на територията на Община Раковски при информация за предстоящи обилни валежи и/или снеготопене
18. Да осъществява постоянен контакт със собствениците и/или стопаните на потенциалноопасните водни обекти и съоръжения и кметовете на населените места от територията на общината.
19. Да следи свободните обеми в язовирите преди пълноводие и лимитите на изпускане на водата
20. Да следи за неконтролируемо изпускане на водни маси
21. При възникване на критични ситуации, защитаващи живота и здравето на населението да оповестяват оперативния център в РД ПБЗН Пловдив и/или съответната РС ПБЗН
22. Организира и координира дейностите по осигуряване на сигурност на територията на Община Раковски.
23. Провежда общинската политика по поддържането на обществения ред, спокойствие и сигурност на гражданите, в изпълнение на чл.44,ал.1,т.4 от ЗМСМА в ефективно сътрудничество с органите на МВР и други институции по въпросите за обществения ред, безопасността на движение и спазване на законността на територията на общината.
24. Поддържа връзки и осъществява взаимодействие между общинската администрация, кметствата и РПУ, както и с други държавни органи на сигурността.
25. Осигурява методическо ръководство на кметовете на кметства при изпълнение на функциите им по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от ЗМВР предоставени им с чл.46, ал.1, т.8 от ЗМСМА.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

Чл.18. В състава на община Раковски влизат следните кметства и кметско наместничество:

1. кметство Белозем;
2. кметство Стряма;
3. кметство Чалъкови;
4. кметство Шишманци;
5. кметство Момино село;
6. кметско наместничество Болярино.

Чл. 19. Кметовете на кметства и кметският наместник не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и

контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 20/1/ Кметът на кметство, Кметският наместник:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството ;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството/ населеното място ;
4. Назначава и освобождава служителите от кметството/населеното място, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистри на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона на Министерството на вътрешните работи /ЗМВР/, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия, аварии и катастрофи;
10. Представява кметството/населеното място пред населението, обществени и политически организации и пред други кметства /населени места;
11. Свиква събрание на населението в кметството /населеното място;
12. Подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство /населено място;
13. Изпълнява нотариални функции, изрично посочени в чл.8 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.
14. Извършва връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство.
15. Представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общински съвет или негови комисии, касаещи населеното място.
16. Подпомага събирането от населението на дължимите данъци и такси.

/2/ Притежават всички права, задължения и функции, които съгласно действащото законодателство са възложени на органите на изпълнителната власт на територията на съответното населено място.

/3/ Кметовете на кметства и Кметският наместник могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

/4/ Кметът на кметство и Кметският наместник изпълняват и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от Кмета на общината.

Чл. 21. В изпълнение на своите правомощия кметът на кметство издава заповеди, дава указания, разпореждания и др. в рамките на закона.

Чл. 22. За извършени административни нарушения на съответните закони, Наредби на ОбС-Раковски и други станали на землището на населеното място, кметът на кметство има правото и задължението да съставя актове. На основата на последните, Кметът на общината издава наказателни постановления.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 23. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 24 /1/ Общинската администрация е обща и специализирана според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на органа на местната власт,

/2/ Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване, като осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

/3/ Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

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

Чл. 25. Наименованията и броят на дирекциите в общата и специализирана администрация и техните функции се определят с устройствения правилник на администрацията, съгласно чл.11 от Закона за администрацията, в рамките на одобрената от общински съвет численост.

Чл. 26 /1/ Общинската администрация на община Раковски е организирана в три дирекции, ръководени от директори, от ресорните заместник-кметове и секретар, които са пряко подчинени на кмета и звено „Обслужване на общински съвет” на пряко подчинение на Председателя на Общински съвет.

/2/ Пряко подчинени на кмета са:

1. Звено за вътрешен одит;
2. Главен архитект;
3. Финансов контрольор;
4. Главен инженер

Чл. 27. Общата администрация е организирана в две дирекции, както следва:

1. Дирекция “Бюджет, финанси и счетоводство”;
2. Дирекция “Правно, административно, информационно обслужване” ;

Чл.28. Специализираната администрация включва:

1. Дирекция „Местно развитие и политики” със следните отдели:
 - 1.1. Отдел „ТСУ, строителство и стопански дейности”;
 - 1.2. Отдел „Евро-проекти, образование и култура”;
 - 1.3. Отдел „Местни данъци и такси”;
 - 1.4. Отдел „ГРАО”;

Чл. 29 . Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане на дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 30. /1/ Административното ръководство на администрацията на органа на държавната власт се осъществява от секретаря.

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

/3/ Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование и е държавен служител.

/4/ Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 31. /1/ Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

/2/ Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. Организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване ;
5. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
6. Следи за изготвянето и публикуването на актовете на общината;
7. Отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми;
9. Утвърждава вътрешните правила за реда и административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. Организира атестирането на служителите в общинската администрация;
11. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, както и тяхното актуализиране;
12. Отговаря за воденето на регистъра на вероизповеданията;
13. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на

обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридическите лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

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

16. Събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;

17. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията ;

18. Ръководи и контролира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията на Община Раковски. Контролира планирането и реализацията на проектите за техническо и програмно осигуряване на администрацията;

19. Контролира дейността по обучение на служителите в администрацията;

20. Следи спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време в общинската администрация;

21. Организира и осъществява връзките на Община Раковски държавните органи и неправителствени организации

22. Осъществява методическо ръководство на дейността на гл. специалист "Публични регистри и човешки ресурси и ТРЗ".

23. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

Раздел III

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

НА ОБЩИНА РАКОВСКИ

Чл. 32./1/ Всички служители на общинската администрация, чийто работодател е кмета на общината или кметовете на райони, и изпълняват административни функции, независимо от вида щат (дейност, начин на финансиране), на който са назначени, се считат за общински служители с еднакви задължения и права, подчиняващи се на общи вътрешни нормативи и са включени в структурни звена на общинската администрация със съответната йерархическа подчиненост.

/2/ Служители във външни или спомагателни за общинската администрация дейности, служби и звена, които изпълняват функциите си по реда регламентиран в държавни или общински нормативи (правилници, наредби, инструкции) не се считат за част от общинската администрация.

/3/ В приложение № 1 са представени спомагателните звена.

/4/ В приложение № 2 е представена числеността на общинската администрация и районите.

Чл. 33. Кметът на община Раковски утвърждава щатното разписание на общинската администрация, след съгласуването им с гл. сп. "ПР, ЧР и ТРЗ".

Раздел IV

ДЛЪЖНОСТИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА

Чл. 34. Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината и има следните функции:

1. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията, правилника за неговото прилагане и други нормативни актове;
2. Ръководи и организира непосредствената дейност на техническата служба
3. Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията

Чл. 35. Финансовият контролор е пряко подчинен на кмета и има следните функции:

1. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
2. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
3. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
4. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
5. Извършва документален предварителен контрол на финансовата дейност на общината ;
6. Води регистри за извършените проверки;
7. Участва в разработването и актуализирането на системата за финансово управление и контрол в общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
8. Дава становище за ефективно и ефикасно използване на общинските ресурси в съответствие със законодателството и вътрешните актове на администрацията и общинския съвет.
9. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие с подписаните договори, идентифицира и оценява рисковете, застрашаващи постигането на целите на община Раковски, при спазване на действащото законодателство и вътрешните актове. Дава предложения за минимизирането на рисковете, наблюдава и дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в община Раковски.
10. Разработва основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в община Раковски ;
11. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решение за поемане на ангажименти, свързани с разпореждане със средства и активи и извършване на финансови разходи в определените структурни звена;
12. Осъществява контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори;
13. Дава становища по отношение на законосъобразността на основата на осъществен предварителен контрол;
14. Дава указания на второстепенните и тези от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол.

Чл. 36. Звено за вътрешен одит:

1. Изпълнява възложените задачи в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, подзаконовите актове по прилагането му, както и с методическите указания, стандартите и наръчниците, издадени от Министерство на финансите.

2. Подпомага общината да постигне целите си, за подобряване ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление.

3. Наблюдава, оценява и подпомага изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол и дава препоръки за подобряване на дейността.

4. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета;

5. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

6. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

7. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска;

8. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

9. Изпълнява одитни ангажименти по консултиране с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

10. Докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

11. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

12. Изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет /ако има сформирани такъв/ обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

13. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл. 37. Главен инженер:

1. Изучава и анализира законите и нормативните документи в съответната област, дава предложения и следи за тяхното изпълнение

2. Изготвя и актуализира проекти, планове, програми и стратегии за развитие на общината

3. Организира участието на общината в националните програми за развитие

4. Участва в подготовката на проекти за кандидатстване за финансиране по програми на европейските фондове или министерствата в Република България

5. Участва в комисиите по приемане на кадастралните, нивелационните и планове за подземния кадастър

6. Участва в разработването на планове и програми по капиталовото строителство на единната инфраструктура, като част от програмите за комплексно изграждане на Общината

7. Контролира строителната дейност на строителните организации на територията на общината и качеството на СМР

8. Извършва проверки и подготвя доклади, становища, отговори на заявления, писма, сигнали от физически или юридически лица, свързани с устройството на територията

9. Участва в разработването на целеви програми за комплексно жилищно строителство, водоснабдяване, канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината

10. Участва в приемателни комисии назначени от РДНСК, както и в комисии свързани с дейността на общината

-
11. Контролира качеството на строително-монтажните работи и приемането на обекти с общинско значение
 12. Упражнява архитектурно – строителен контрол:
 - по изграждането на инженерната инфраструктура и благоустрояването
 - по изграждането на жилища, вили, обществени и други сгради
 - по предотвратяване на незаконно строителство
 13. Участва в Общинския експертен съвет по устройство на територията
 14. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината, за обектите общинска собственост и за поддръжка и основен ремонт
 15. Подготвя строителни книжа на обекти финансирани от общината

Раздел V

Дирекция "БЮДЖЕТ, ФИНАНСИ, СЧЕТОВОДСТВО"

Чл. 38. /1/ Дирекция "Бюджет, финанси и счетоводство" осъществява своята дейност чрез експертите и специалистите, на следните длъжности, които са под прякото ръководство на главния счетоводител:

1. Гл. експерт „Финансово счетоводна отчетност”;
2. Гл. експерт „Бюджет и финанси”;
3. Гл. сп. „Бюджет и финанси”;
4. Гл. сп. „Счетоводител”;
5. Касиер;
6. Домакин;
7. Ст. Сп. „ФОМО”
8. Инкасатор „Тържища и пазари

/2/ Дирекцията се ръководи от директор, който е и главен счетоводител на общината.

/3/ Главният счетоводител организира финансовата отчетност, вътрешно-

финансовия контрол и счетоводство на общината.

/4/ Главният счетоводител на общината ръководи методически счетоводителите и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, както и общинските служители, чиято функция е пряко свързана с инкасиране на приходи.

Чл. 39. Дирекция “Бюджет, финанси и счетоводство” има следните функции:

1. Отчитане на приходите и разходите на Община Раковски по единната бюджетна класификация;
2. Извършване на текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
3. Изготвя сборния отчет за касовото изпълнение на бюджета по приходите и разходите съгласно изискванията на Министерството на финансите;
4. Води отчетността на всички дълготрайни материални активи чрез проверки и инвентаризации в съответствие с чл. 34 и чл. 38 от Закона за счетоводството;
5. Изготвя годишен счетоводен отчет с Приложенията към него съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и Международните счетоводни стандарти, както и годишен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма, определена от Министерството на финансите;
6. Организира съхранението и ползването на счетоводната информация, съгласно чл. 45, 46 и 47 от Закона за счетоводството;
7. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
8. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
9. Изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите по чл. 9 от ЗМДТ и тарифата към нея;
10. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси на цени и услуги, предоставяни от общината;
11. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнението на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
12. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
13. Изготвя заявките за необходимите средства на общината;
14. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху работните заплати на работниците и служителите;
15. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 21 и чл. 22 от Закона за счетоводството;
16. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства.
17. Организира разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет;
18. Осъществява оперативно ръководство върху събирането и разходването на средствата по бюджета, извънбюджетните средства и фондове на общината;
19. Подготвя предложения относно конкретния размер на местните такси, размера на стойността на услугите извършвани от общината за граждани в съответствие с действащото законодателство;
20. Изготвя финансови анализи за изпълнението на бюджета и предложения по финансови проблеми, възникнали при упражняване на бюджета;
21. Разработва програма за капиталови разходи и предложения поименно за обектите и източниците на финансиране;
22. Анализира изпълнението на инвестиционната програма и подготвя при необходимост предложения за промяна на поименните списъци и източници на финансиране.

23. Предоставя информацията за капиталовите разходи на Община Раковски за утвърждаване в Министерството на финансите; тримесечно представя отчет за изпълнение на капиталовите разходи;

24. Подготвя предложения до Общинския съвет за размера на средните брутни заплати на работещите в бюджетната сфера и след решение уведомява бюджетните звена;

25. Следи за правилното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

26. Изготвя ведомости за заплати и платежните документи за осигуровки върху заплатите на общинска администрация, общинските съветници и гражданските договори и подава информация в ТП на НАП;

27. Събира и отчита приходите от стопанската дейност на община Раковски

28. съгласно изискванията на Закона за счетоводство извършва инвентаризация на ДМА и НА, материалните запаси, останалите активи и пасиви с цел достоверно им представяне;

29. Изготвя статистически форми и справки за проверяващи органи; осигурява съхраняването и ползването на счетоводната информация, съгласно изискванията на закона за счетоводството;

30. Осчетоводява приходите и разходите по всички проекти, в които общината взема участие;

31. Подготвя щатното разписание на общинската администрация и дейностите към нея;

32. Подготвя заповеди за заплащане на извънреден труд на работещите в общинската администрация и води регистър, съгласно изискванията на Кодекса на труда;

33. Приема писма, сигнали и запитвания на ръководителите на бюджетни звена, свързани с бюджетната и финансовата дисциплина и осъществява връзка с висшестоящи органи за компетентни отговори;

34. Оказва съдействие на Сметна палата „Държавен и финансов контрол“ и други контролни органи;

35. Представя Годишния финансов отчет пред съответните институции.

36. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградата на общинската администрация и сградите с кметствата на общината;

37. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация ;

38. Организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация;

39. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

40. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

41. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

42. Внася предложения до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на Община Раковски;

Раздел VI

Дирекция “ПРАВНО, АДМИНИСТРАТИВНО, ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ”

Чл. 40. /1/ Дирекция “Правно, административно, информационно обслужване” осигурява спазването на законността при осъществяването на дейността на общата и на специализираната администрация на община Раковски, Оказва правна помощ на кмета и на специализираната администрация по правни въпроси.

/2/ В дирекцията структурно са подчинени на директора следните специалисти:

1. Главен юрисконсулт;

2. Старши юриконсулт;
3. Гл. сп. „ПР, ЧР и ТРЗ“;
4. Гл. сп. „Деловодство“;
5. Гл.сп.”Административно обслужване”
6. Гл.спец.”Сътрудник кмет”

/3/ Дирекция “Правно, административно, информационно обслужване” има следните функции:

1. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;
2. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
3. Съвместно с другите отдели участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите 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;
5. 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;
6. 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;
7. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт;
8. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на всички вземания на общината;
9. Задължително присъства на всички търгове и конкурси, провеждани в общината и в комисиите по процедури за обществените поръчки.
10. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали, предложения;
11. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;
12. Осъществява деловодната дейност на администрацията и осъществява методическо съдействие на Центъра за информационно и административно обслужване на гражданите;
13. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
14. Предава на гражданите, изготвените по тяхно искане документи;
15. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на секретаря за просрочените преписки. Изготвя отчет пред кмета на общината за просрочените преписки;
16. Организира информирането на гражданите за административните услуги на населението;
17. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, както и тяхното актуализиране;
18. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
19. Съхранява документите на служителите от възникването на трудовото правоотношение до прекратяването; води задължителните регистри, свързани с обслужването на администрацията;
20. Актуализира база данни “Кадри”, подготвя документите по трудовите правоотношения и подбора на кадрите, подготвя допълнителните споразумения към трудовите

договори на общинската администрация при промени в правоотношението;

21. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;

22. Организира ,осигурява и осъществява връзките на общината с неправителствени, политически, обществени и граждански организации;

23. Поддържа и актуализира публичните регистри, определени със закон или друг нормативен акт;

24. Отговаря за оформянето и съхранението на здравните досиета на служителите от администрацията;

25. Отговаря за дейностите по безопасност на труда и води книгите за съответните видове инструктаж на работниците и служителите.

26. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет и общинска администрация.

27. Следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

28. Извършва информационно–аналитична работа във връзка с приема на граждани от кмета на общината;

29. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

30. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

Раздел VII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 41. (1) Специализираната администрация осъществява дейностите по териториално устройство, благоустройство и инфраструктура, Местни данъци и такси, Околна среда и води, Икономика и общинска собственост, Регионално/местно развитие, Образование, Социални дейности, Култура, спорт и има следната структура:

1. Дирекция „Местно развитие и политики“ със следните отдели:

1.1. Отдел „ТСУ, строителство и стопански дейности“;

1.2. Отдел „Европроекти, образование и култура“;

1.3. Отдел „Местни данъци и такси“;

1.4. Отдел „ГРАО“;

Чл 42. Дирекция „Местно развитие и политики“ има следните функции:

1. Упражнява ръководство и контрол по дейността във връзка с устройството на територията, градоустройството, архитектурата, строителството, планирането и благоустройствените мероприятия и контрола на строителството в съответствие с действащите нормативни актове;

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

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

Извършва превантивен контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

4. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни стопански и временни постройки, павилиони и будки;

5. Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни

строежи;

6. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

7. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност ;

8. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината;

9. Открива строителна площадка на обекта след издаване на разрешението за строеж;

10. Ръководи, организира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината;

11. Организира изработването на нови кадастрални и регулационни планове и съгласуване с инстанциите;

12. Изготвя технически задания за възлагане на геодезически видове работи за проектиране /кадастрални планове, регулационни планове, трасиране осови мрежи, нивелетни планове и др./. Съхранява и поддържа действащите кадастрални планове и преписки.

13. Участва в приемателни комисии за приемане на геодезическите видове работи;

14. Придвижва одобряването на геодезическите планове;

15. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове;

16. Проучва и решава постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

17. Нанася промени в разписните книги към кадастралните планове при представяне на документи за собственост;

18. Окомплектова и изпраща преписки до съда;

19. Извършва справки на граждани по кадастралните и регулационните планове;

20. Участва в ЕСУТ;

21. Издава удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или в друг нормативен акт;

22. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;

23. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужд имот;

24. Дава строителна линия и ниво за строеж и контролирането им;

25. Ограничава урегулирани поземлени имоти;

26. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

27. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";

28. Прави мотивирани предложения за включване в списъка за проектиране на застроителни планове за определени микрорайони, квартали, местности, села;

29. Изготвя планови задания и извършва превантивен контрол на проектантските колективи;

30. Осигурява прилагането на влезли в сила градоустройствени планове;

31. Издава в установения срок визи за разработки и проектиране;

32. Извършва проучване и дава писмени становища за възможността за узаконяване на обекти;

33. Изготвя схеми за временни преместваеми съоръжения;

34. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство;

35. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди на Кмета на общината;

36. Съгласува проекти от инженерната инфраструктура и благоустрояване в общината;

37. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите на общинската собственост;

38. Подготвя строителни книжа и разрешения за обекти, финансирани от общината;

39. Подготвя програма и провежда политика на енергийна ефективност;

-
40. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
 41. Участва в комисии, свързани с дейността на общината;
 42. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
 43. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела – строителство и екология.
 44. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно действащото законодателство.
 45. Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината, след което съставя актове за общинска собственост;
 46. Проучва, комплектува и изпраща в Областната администрация преписки за деактуване на имоти държавна и общинска собственост;
 47. Издирва и актува незаети общински имоти;
 48. Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези основанията на които е отпаднало;
 49. Съхранява и допълва главния регистър, картотеката, спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
 50. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти – частна общинска собственост, подготвя документите свързани с тях;
 51. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
 52. Приема и обработва молби за разполагане на временни преместваеми съоръжения /ВПС/ и рекламнo-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане на ЕСУТ. След решенията на комисията се подготвят договори в съответствие с Наредбите на ОБС;
 53. Изготвя проекти за решения на общинския съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти – частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
 54. Организира провеждането на процедури по отдаването под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
 55. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
 56. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
 57. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
 58. Изготвя споразумения към договори и предизвестия за прекратяването им;
 59. Изготвя справки и издава удостоверения по молба на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
 60. Организира провеждането на търг, конкурс и преговори с потенциални купувачи в рамките на процедурата по приватизация на обекти общинска собственост. Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти;
 61. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;
 62. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост; Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности;
 63. Констатира наличието на рекламнo-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите в Община Раковски;
 64. Организира търгове и конкурси за отдаване под наем на терени общинска собственост в съответствие с наредбата за реда и условията за извършване на търговска дейност и за

поставяне на преместваеми съоръжения за търговска дейност на територията на Община Пловдив.

65. Изготвя отговори на постъпили жалби, сигнали и предложения, касаещи дейността на отдела.

66. Изготвя статистически форми и справки за проверяващите органи.

67. Изготвя и изпраща съобщения на задължените лица за дължимите суми.

68. Изготвя възложени по компетентност становища, доклади, отчети и проекти за заповеди

69. Участва в разработването на предложения за наредби, правилници и други разпоредби свързани с общинското имущество;

70. Поддържа картотека на всички сключени договори, обект на контрол от отдела.

71. Извършва планирани и извънредни проверки на обектите предмет на контрол от отдела, изготвя констативни протоколи

72. Участва в комисии определени със заповед относно разпореждане и управление на общинско имущество;

73. Осъществява взаимодействия с другите структурни звена на Общинската администрация относно изпълнението на задълженията посочени в договорите.

74. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжка на същите.

75. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

76. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми, свързани с дейността на отдела;

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

78. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазването на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

79. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и наредбите на общински съвет;

80. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

81. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, фирми, организации и др.

82. Подготвя договорите за дейността по снегочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

83. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и други дългосрочни програми, база за устойчиво развитие по отношение на околната среда, икономиката и обществото като цяло;

84. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

85. Участва в разработването, провеждането и контрола на държавните задачи, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

86. Координира екологичната дейност на общинската администрация с държавните инспекторати: РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения, научната общност, частни и държавни фирми, както и частни физически лица;

87. Контролира екологичното състояние на общината;

88. Участва в разработването на проекти за озеленяване.

89. Извършва методическо ръководство по осъществяването на действия в областите Европроекти, образование и култура;

90. Търси информация и предлага варианти за външно финансиране дейността на общината;
91. Участва в разработването на проекти на общината при кандидатстване за външно финансиране;
92. Пряко участва в дейности, свързани с икономическото развитие на общината;
93. Осъществява дейности по привличане на инвеститори в приоритетни за общината области;
94. организира и подготвя актуална информация за сферите на дейност в общината, които са от значение за привличане на инвестиции;
95. извършва дейности по привличане на инвеститори, които да участват в икономически значимите за общината проекти и програми;
96. изготвя необходимите документи за кандидатстване по оперативни програми и други програми с външно финансиране;
97. Координира дейности във връзка с посещенията на потенциални инвеститори и отговаря за професионалното представяне на общината;
98. Събира информация за международни панаири, изложения, където може да се представят възможностите на общината;
99. Участва в разработването на стратегии, проекти, програми на общината;
100. Организира дейността на социалния патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида и други местни дейности по социалните грижи;
101. Организира специализираните заведения за социални услуги и рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;
102. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
103. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;
104. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
105. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
106. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритет в културната програма на общината;
107. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институции и читалищата. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.
108. Следи възможностите за кандидатстване по европейски програми и инициативи, финансирани от други международни организации и по оперативните програми на Република България
109. Организира дейностите по изпълнение на общински план за развитие на Раковски 2014 – 2020 г., включването на местния бизнес, институциите и гражданските организации за постигане целите на Плана и оказване на съдействие за привличане на външни инвеститори и включването им в изпълнението на плана;
110. Идентифицира потенциални партньори и партньорски организации на община Раковски в страната и чужбина за развитие на съвместни проекти
111. Проучва възможности за кандидатстване за нисколихвени заеми от финансиращи институции на ЕС с цел реализация на важни големи инфраструктурни проекти.
112. Отговаря за цялостната икономическа дейност и информационно осигуряване на образованието в общината; координира решаването на просветни проблеми;
113. Контролира изразходването на средствата, предоставени за изпълнение на държавните образователни изисквания и разделите на учебния план;

114. Организира дейностите свързани с обхвата на децата до 16-годишна възраст, подлежащи на задължително училищно обучение;
115. Организира дейностите свързани с разпределението на средствата за издръжка, изграждане, обзавеждане, текущите и основните ремонти на общинските детски градини, училища и обслужващи звена, включително и по проекти за тяхната реконструкция с осигурено външно финансиране;
116. Приема и утвърждава щатните разписания на общинските детски градини, училища и обслужващи звена и следи за спазването на определената численост на персонала;
117. Изучава проблемите и оказва непосредствена помощ на училищните ръководства и ръководствата на детските градини за подобряване на условията за обучение в училищата и детските градини;
118. Подпомага общинския съвет и общината в реализирането на държавната и общинската политика в областта на образованието.
119. Организира и прави предложения за развитието на мрежата от културни институции;
120. Координира културния живот и провеждането на културни прояви в общината;
121. Организира и направлява дейностите, свързани с младежта, спорта и туризма.
122. Привежда в изпълнение Закона за БППМН, осъществява дейност по предотвратяването и борбата срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за нормалното им развитие и възпитание.
123. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
124. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.
125. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други.
126. Ръководи и контролира тяхната работа.
127. Съвместно с инспекторите от детските педагогически стаи, социалните работници от Дирекция „Социално подпомагане”, органите на образованието, издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви, малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище, безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи.
128. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.
129. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
130. Осъществява връзка и координация с Комисията за защита от дискриминация.
131. Подготвя планове и програми за дейността, организира заседания на МКБППМН, анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината.
132. Издирва малолетни и непълнолетни, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществена проява, и особено безнадзорни деца. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.
133. Подготвя и организира разглеждането на възпитателни дела на малолетните и непълнолетните. Подготвя, контролира и съхранява документацията по възпитателните дела и наложените мерки.
134. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели и изготвя предложения за размера на материалното им стимулиране, съгласно Наредба № 2 на ЦКБППМН.
135. Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година. Попълва образци от Националния статистически институт.
136. Предлага и организира изследвания по проблеми, свързани с асоциалното поведение

на децата и предлага решения пред компетентните органи.

137. Самостоятелно или съвместно с други органи и организации участва в разработването на проекти.

138. Поддържа връзка със специализираните заведения и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от съда по предложение на местната комисия.

139. Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализирани заведения, за уреждане на основните им битови, трудови, социални проблеми и интегрирането им в обществото.

140. Прави мотивирани предложения пред компетентните органи за предсрочно освобождаване на настанените в социално-педагогически интернати, възпитателни училища и поправителни домове за малолетни и непълнолетни.

141. Съвместно с други органи и организации организира разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието и превъзпитанието на децата им.

142. Сезира специализираните органи в случаите, когато са нарушени правата на децата от родителите и от други лица.

143. Работи за предотвратяване на дискриминация, защита от дискриминация и осигуряване равенство на възможностите в съответствие със Закона за защита от дискриминация, както и свързаните с това етнически и демографски проблеми.

144. Взаимодейства с държавни органи, училищни власти и неправителствени организации

145. Поддържа регистър на населението и локална база данни "Население" в актуален вид;

146. Съставя актове за граждански брак и актове за смърт за събития, настъпили на територията на община Раковски или извън страната, отнасящи се за български граждани с постоянен адрес в община Раковски и издава удостоверения и препис-извлечения (оригинал).

147. Обслужва населението по постоянен адрес съгласно Закона за гражданска регистрация, Семейен кодекс, Закон за българското гражданство, Кодекс за международно частно право, ГПК и др. закони и подзаконовы разпоредби при издаване на официални удостоверителни документи (дубликати от актове за раждане, съставени в Община Раковски ; препис-извлечение от актове за смърт, съставени в Община Раковски; дубликати от актове за граждански брак, съставени в Община Раковски; удостоверения за семейно положение за сключване на граждански брак в чужбина или с чужденец в България; преписки за установяване наличието на българско гражданство до Министерство на правосъдието и др.)

148. Отговаря за съхранението, поддържането и обслужването на регистрите по гражданско състояние (регистър за раждане; регистър за смърт ; регистър за граждански брак) и регистъра на населението;

149. Извършва служебни справки и дейности по функционирането на ЕСГРАОН;

150. Участва в организационно-техническата подготовка за произвеждане на избори, допитване до народа, преброяване и др. от местно и национално ниво, съгласно нормативната уредба;

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

152. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд ;

153. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;

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

155. Води регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

156. Осъществява и провежда граждански ритуали – сключване на граждански брак;

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

158. Приема декларации по Закона за местните данъци и такси и декларации, свързани с определянето на задължения за такса за битови отпадъци.

159. Обработва данъчните декларации и декларациите за такса за битови отпадъци и определя размера на задълженията по тях.

160. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения и задължения за такса за битови отпадъци по ЗМДТ.

161. Издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:

- a. Удостоверение за деклариран данни;
- b. По чл. 264 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот;
- c. По чл. 226, ал. 2 от ДОПК за платен данък при прехвърляне на собствеността върху моторно превозно средство;
- d. По чл. 41 от ЗМДТ – за платен данък върху наследствата;

162. Информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ и ДОПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации.

163. Събира касовите плащания по данъчните задължения и задълженията за такса битови отпадъци по ЗМДТ.

164. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения и задължения за такса битови отпадъци по ЗМДТ, както и други публични задължения, включително да предприема действията по чл. 145 от ДОПК.

165. Установява административните нарушения по ЗМДТ и по ДОПК.

166. Проверка и издаване на Акт за установяване на задължения по декларации – чл. 107, ал. 3;

167. Проверка и издаване на Акт за прихващане и връщане при искане на възстановяване на данъци;

168. Проверка на място в обектите на облагане и издаване на протокол във връзка със спазване на законодателството;

169. Проверки и издаване на заповед на кмета на общината /ИАА/ – по чл. 96 от ЗМДТ;

Раздел VIII

ЗВЕНО „ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ”

43. /1/. Звеното подпомага работата на общински съвет и неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност.

/2/. Звеното е пряко подчинено на председателя на Общински съвет гр.Раковски.

/3/. Председателят на Общински съвет ръководи и контролира дейността на служителите от звеното, утвърждава и подписва длъжностите характеристики, оценява изпълнението на длъжността.

/4/. Служителите от звеното подпомагат дейността на Председателя на общински съвет при осъществяване на правомощията му по подготовка, свикване и провеждане на заседанията на общинския съвет и неговите комисии.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА РАКОВСКИ

Чл. 44. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 45. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 46 /1/ Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

/2/ Вътрешните правила за работа в Община Раковски се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 47. Структурата на общинската администрация, наименованието на длъжностите се определят на базата на Закона за администрацията.

Чл.48. /1/ Професионалната квалификация, включваща минимална степен на завършено образование, общ и служебен трудов стаж , необходими за заемане на длъжност в общинската администрация се определят в Класификатора на длъжностите в администрацията.

/2/ Със заповед на кмета на общината могат да се определят и допълнителни изисквания.

Чл. 49. Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 50. Заместник кметовете ръководят дейността на дирекциите.

Чл. 51. Освен определените им с правилника функции, дирекциите изпълняват и други задачи, в кръга на дейността им, възложени им със заповед на кмета.

Чл. 52. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, свързано с длъжностната си характеристика.

Чл. 53 /1/ Работното време на служителите в общината е 8 /осем/ часа дневно или 40 /четиридесет/ часа седмично при петдневна работна седмица.

/2/ Работното време на Общинска администрация на Община Раковски е от 8,00 часа до 17,00 часа с прекъсване от 12,00 ч. до 13,00ч.

/3/ При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава между седмичната почивка.

/4/ Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време, се определя от кмета на общината.

Чл. 54. Числеността на общинската администрация и тази на дирекциите, отделите се определя от общински съвет при приемането на нейната структура.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Настоящият Устройствен правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № ДЗ –196/ 09.11.2022г. година на Кмета на Общината и отменя Устройствения правилник, утвърден със Заповед № ДЗ –247А1/ 29.11.2019 г. на Кмета на общината и влиза в сила от 01.12.2022 година



ОБЩИНА РАКОВСКИ, ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

п.к 4150 пл. България, тел. 03151/2260. факс: 031512361, e-mail: oa@rakovski.bg

ЗАПОВЕД

ДЗ № 196/ 09.11.2022

На основание чл. 44 ал. 1, т.17 от ЗМСМА

УТВЪРЖДАВАМ:

Устройствен правилник на Общинска администрация гр.Раковски.
Настоящия правилник влиза в сила от 01.12.2022 година и отменя действащия правилник.

Устройственият правилник да се публикува на официалния сайт на Община Раковски - **www.rakovski.bg**

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите на Общинска администрация гр.Раковски

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Иванка Пачова – Секретар на Община Раковски.

ПАВЕЛ ГУДЖЕРОВ.....
Кмет на Община Раковски



Изготвил:
Гл. спец. "ПРЧР и ПРЗ"