



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
КМЕТ НА ОБЩИНА КАРНОБАТ
ГЕОРГИ ДИМИТРОВ
(в сила от 10.11.2023 г.)



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ КАРНОБАТ

2023 г.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава, раздел	Наименование	Стр. №
ГЛАВА ПЪРВА	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА	СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА КАРНОБАТ	4
ГЛАВА ТРЕТА	КМЕТ НА ОБЩИНА КАРНОБАТ. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ	5 – 7
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА. КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	7 – 10
ГЛАВА ПЕТА	СЛУЖИТЕЛИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАКАРНОБАТ	10 – 18
Раздел I	Секретар на Община Карнобат	10 – 11
Раздел II	Звено „Одитори“	12
Раздел III	Финансов контролър	13 – 14
Раздел IV	Служителят по мрежова и информационна сигурност	14 – 16
Раздел V	Служителят по връзки с обществеността и протокол	16 – 17
Раздел VI	Главен архитект.....	17
Раздел VII	Секретар на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.....	18
ГЛАВА ШЕСТА	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	18 – 23
ГЛАВА СЕДМА	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	23 – 29
ГЛАВА ОСМА	ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ	29 – 30
ГЛАВА ДЕВЕТА	ДРУГИ ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	30 – 33
Раздел I	Други дейности по социални услуги и училищно здравеопазване	30 – 33
Раздел II	Други дейности по образованието	33
ГЛАВ ДЕСЕТА	ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	33 – 35
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ		35



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на дейността на общинската администрация на Община Карнобат, функциите и компетентността на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, бизнеса, другите органи на власт, неправителствените организации.

(2) Организацията и дейността на общинската администрация на Община Карнобат е регламентирана от действащите закони и подзаконовни нормативни актове. В съответствие с предоставената компетентност общинска администрация в Община Карнобат подпомага изпълнението на функциите на Кмета на общината.

(3) При изпълнение на своята дейност, общинска администрация в Община Карнобат се ръководи от следните принципи:

- отговорност към проблемите на общината и нейните граждани;
- спазване на закона и зачитане на морала;
- максимална ефективност на провежданите действия и проекти;
- диалог с гражданите;
- прозрачност при управлението и разпореждането с общинско имущество и средства;
- ефективно административно обслужване на гражданите, физическите и юридически лица.

Чл. 2. Според функциите, които изпълняват, длъжностите в общинска администрация в Община Карнобат са ръководни, експертни и технически, а според вида на правоотношението се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 3. (1) Служителите в общинска администрация в Община Карнобат се назначават и освобождават от длъжност от Кмета на общината при спазване на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и другите действащи нормативни актове.

(2) Служителите в общинска администрация в Община Карнобат се назначават със заповед или с трудов договор, ако отговарят на изискванията предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и другите действащи нормативни актове.

(3) Наименованието на длъжностите в общинска администрация в Община Карнобат, начина и критериите за заемането им се определят от Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Наредбата за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията и другите действащи нормативни актове.

(4) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение заемат длъжности, чиито наименования се определят в Класификатора на длъжностите в администрацията. В Класификатора е посочено и разпределението на длъжностите по длъжностни нива, минималните изисквания за заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНА КАРНОБАТ

Чл. 4. По предложение на Кмета на община Карнобат общата численост и структурата на администрацията се одобрява от Общински съвет гр. Карнобат.

Чл.5. (1) Администрацията на община Карнобат е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Общата администрация включва следните длъжности на пряко подчинение на Кмета на община Карнобат и следните административни структури:

1. Секретар на Общината
2. Звено „Одитори“
3. Финансов контролър
4. Служител по мрежова и информационна сигурност
5. Служител по протокол, публичност на дейността и връзки с обществеността
6. Звено „Подпомагане и осигуряване на Общински съвет“
7. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“
8. Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство“

(4) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на община Карнобат, свързани с неговата компетентност.

(5) Специализираната администрация включва следните длъжности на пряко подчинение на Кмета на община Карнобат и следните административни структури:

1. Главен архитект
2. Секретар на МКБППМН
3. Дирекция „Управление на общинската собственост“
4. Дирекция „Образование, култура, младежки и социални дейности“
5. Дирекция „Европейски и национални програми и проекти“
6. Дирекция „Устройство на територията“
7. Дирекция „Местни приходи“

(6) Служителите и административните структури, които са на пряко подчинение на Кмета на община Карнобат са:

1. Заместник-кметове
2. Секретар
3. Кметски наместници
4. Звено „Одитори“
5. Финансов контролър
6. Служител по мрежова и информационна сигурност
7. Служителят по протокол, публичност на дейността и връзки с обществеността
8. Главен архитект
9. Секретар на МКБППМН
10. Звено „Сметосъбиране, охрана и експлоатация на ПСО – гр. Карнобат“
11. Директор на Общинско предприятие „БКРД“



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

ГЛАВА ТРЕТА КМЕТ НА ОБЩИНА КАРНОБАТ. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.6. (1) Кметът на Община Карнобат ръководи цялата изпълнителска дейност на общината и упражнява общо ръководство и контрол по отношение на общинската администрация, в рамките на действащото законодателство.

(2) Кметът на Община Карнобат:

1. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
2. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, служителите в общинската администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания.
3. Отговаря за опазването на общественя ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи.
4. Организира изпълнението на общинския бюджет.
5. Организира изпълнението на дългосрочните програми.
6. Внася в Общински съвет - Карнобат докладни записки с проекти на решения.
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет.
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 при изпълнение на техните правомощия по чл.46, ал.1 от ЗМСМА и налага предвидените административни наказания.
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
11. Упражнява правомощията на административно-наказващ орган, лично или чрез оправомощени от него длъжностни лица, съобразно действащите нормативни актове.
12. Представява Община Карнобат пред физически и юридически лица и пред съда.
13. Организира и провежда процедури за управление и разпореждане с общинско имущество по реда и условията на Закона за общинската собственост и други нормативни актове.
14. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние.
15. 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, както и организира изпълнението им.
16. Назначава експертен съвет по устройство на територията.
17. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
18. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

19. 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.

20. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

21. Организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.

22. Назначава дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител.

23. Въвежда Система за финансово управление и контрол, съгласно ЗФУКПС.

24. Полага подпис преди поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход. Той може да делегира тези си правомощия, със заповед на други длъжностни лица в общинска администрация.

25. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези функции с писмена заповед на определено от него длъжностно лице от общинската администрация.

26. Създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация.

27. Осъществява контрол върху дейността на Общинско предприятие „БКРД“ и търговските дружества, чийто единствен собственик на капитала е общината.

28. Изпълнява и други функции, възложени му със закон, актове на Президента на Република България или Министерски съвет.

(3) В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината издава заповеди.

(4) Кметът на община Карнобат не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 7. В съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация, Кметът на общината назначава заместник-кметове, които:

1. Подпомагат дейността на Кмета на Община Карнобат, съобразно действащите нормативни актове и изпълняват функции, възложени им от Кмета.

2. Внасят докладни записки в Общински съвет по отношение на въпроси, касаещи техния ресор.

3. При отсъствие и въз основа на заповед на Кмета на общината го заместват.

4. За изпълнение на своите функции, които не са от неговата изключителна компетентност по силата на закон или подзаконови нормативни актове, Кметът на общината може да делегира писмено тези свои функции на заместник-кметовете на Община Карнобат.

Чл. 8 (1) Заместник-кметът по общински бюджет, общинска собственост, местни приходи, както и за дейностите, свързани с устройство на територията, европейските и национални програми управлява, възлага, координира и контролира дейността на Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство“, Дирекция „Управление на общинската собственост“, Дирекция „Устройство на територията“, Дирекция „Европейски и национални програми и проекти“, Дирекция „Местни приходи“.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

(2) Заместник-кметът по общински бюджет, общинска собственост, местни приходи, устройство на територията, европейски и национални програми и проекти управлява, възлага, контролира и координира дейността по съставянето и изпълнението на общинския бюджет; контролира дейността на общината свързана с управлението и разпореждането с общинската собственост и изпълнението на годишната Програма за управление и разпореждане с имоти – общинска собственост; дава становища и предложения до Кмета на общината по въпроси свързани с неговия ресор; внася предложения и докладни записки в Общински съвет по въпроси свързани с неговия ресор.

Чл. 9. (1) Заместник-кметът по образованието и социалните дейности управлява, възлага, координира и контролира дейността на Дирекция „Образование, култура, младежки и социални дейности”, Секретаря на МКБППМН, Други дейности по образованието, Музеи, Други дейности по социални услуги и училищно здравеопазване.

(2) Заместник-кметът възлага, координира и контролира дейността на общината свързана със социалните дейности и дейностите свързани с образованието; координира дейността на общинските училища във връзка с прилагането на системата на делегираните бюджети, както и по отношение на изпълнение на държавната политика в сферата на образованието; възлага, контролира и координира дейността на детските градини по прилагането на държавната политика в сферата на предучилищното образование; организира и контролира изпълнението на бюджета в дейността; отговаря за изготвянето и изпълнението на Общинския културен календар; председателства МКБППМН; дава становища и предложения до Кмета на общината по въпроси свързани с неговия ресор; внася предложения и докладни записки в Общински съвет по въпроси свързани с неговия ресор.

Чл. 10. Заместник-кметовете на община Карнобат не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА** **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл.11. (Изм. 10.11.2023 г., утвърден със Заповед № РД – 885 от 18.12.2023 г. на Кмета на Община Карнобат) В състава на общината влизат следните кметства:

- с. Аспарухово
- с. Венец
- с. Деветак
- с. Детелина
- с. Добриново
- с. Драгово
- с. Екзарх Антимово



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

- с. Зимен
- с. Искра
- с. Кликач
- с. Крумово градище
- с. Невестино
- с. Сигмен
- с. Соколово
- с. Хаджиите
- с. Черково

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

Чл.13. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
3. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. съставя актове за раждане, смърт и брак при настъпване на обстоятелството на територия на кметството;
5. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
7. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
9. изпълнява нотариални функции по смисъла на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
10. връчва документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;
11. подпомага събирането на дължимите данъци и такси по ЗМДТ;
12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
13. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

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



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

Чл.14. В населените места, които не са административен център на кметство, Кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл.15. (Изм. 10.11.2023 г., утвърден със Заповед № РД – 885 от 18.12.2023 г. на Кмета на Община Карнобат) Кметът на Общината може да назначи кметски наместници за населените места, както следва:

- с. Глумче
- с. Деветинци
- с. Драганци
- с. Железник
- с. Житосвят
- с. Козаре
- с. Крушово
- с. Мъдрино
- с. Огнен
- с. Раклица
- с. Сан Стефано
- с. Смолник
- с. Сърнево
- с. Церковски

Чл.16. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.17.(1) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(2) Кметските наместници изпълняват следните функции:

1. ръководят изпълнителната дейност на територията на населеното място;
2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговарят за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
5. съставят актове за раждане, смърт и брак при настъпване на обстоятелството на територия на населеното място;
6. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
7. осигуряват спазването на общественя ред; имат правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
8. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

9. представляват населеното място пред обществени и политически организации и пред други населени места или кметства;

10. изпълняват нотариални функции по смисъла на чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

11. връчват съобщения, призовки и други документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;

12. подпомагат събирането на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси от населението;

13. организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и живеещите в населеното място;

14. изпълняват функции, възложени им от кмета на общината;

15. изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт.

(3) Кметските заместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока на мандата до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

(4) Кметските заместници могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(5) 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 населеното място.

ГЛАВА ПЕТА

СЛУЖИТЕЛИ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА КАРНОБАТ

Раздел I

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА КАРНОБАТ

Чл.18. (1) **Секретарят** на общината се назначава от Кмета безсрочно и подпомага дейността му, съобразно действащите нормативни актове.

(2) За Секретар на общината се назначава лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.19.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на дейността на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината е длъжно лице по гражданско състояние.

(3) Секретарят на общината изпълнява следните функции:

1. организира дейността на общинската администрация;

2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

3. организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;

4. отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

6. отговаря за организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;

7. следи за изготвянето и отговаря за обнародването и публикуването на актовете на Кмета на общината и Общинския съвет;

8. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

9. организира реда за оценяване изпълнението на длъжностите, заемани от служителите в общинската администрация;

10. ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация;

11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, с изключение на длъжностите на пряко подчинение на Кмета на общината;

12. предлага за утвърждаване длъжностните характеристики на служители в общинската администрация, съгласно нормативните изисквания;

13. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

14. организира обмяна на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

15. организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация;

16. осъществява функции на орган по настойничеството и попечителството на територията на Общината;

17. отговаря за взаимодействието на общината с мобилните оператори;

18. отговаря за абонаментните кампании на общината;

19. контролира поддържането на актуална информация на сайта на общината;

20. осъществява контрол върху дейността на дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“.

(4) Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове или възложени със заповед от Кмета на общината;

(5) (Изм. 05.06.2023 г., утвърдена със Заповед № РД – 290 от 28.04.2023 г. на Кмета на Община Карнобат) Изпълнява задълженията на Упълномощен представител на ръководството при прилагане стандартите на ISO 9001:2015, ISO 14001-2015 и ISO 27001:2017.



Раздел II ЗВЕНО „ОДИТОРИ”

Чл.20. Звено „Одитори”:

1. Планира и извършва независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори и при спазване на принципите на независимост и обективност, компетентност и професионална грижа и почтеност и поверителност.

2. Изготвя и представя на Кмета на Общината за утвърждаване стратегически и годишни планове за дейността по вътрешен одит, като същите се представят за сведения в Общинския съвет.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките.

4. Уведомява ръководителя на съответната структура /устно или писмено/ за началото на всеки одитен ангажимент.

5. Докладва и обсъжда с Кмета на Общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент за увереност.

6. Изготвят предварителни и окончателни одитни доклади във връзка с извършените одитни ангажименти и ги представят на Кмета на Общината.

7. Извършва независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.

8. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на Общината.

9. Проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите.

10. Извършва документални проверки.

11. Извършва материални проверки.

12. Попълва и окомплектова одиторските досиета.

13. Консултира Кмета на Общината по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

14. Изготвя и представя на Кмета на Общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, чрез който го изпраща на министъра на финансите в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

15. Осъществява и други дейности възложени от Кмета на общината, които не противоречат на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.



Раздел III ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 21. (1) Финансов контролър:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС върху цялостната дейност на Общината и ОП „БКРД”, с изключение на дейностите:

- по управление и разпореждане с общински имоти;
- по администриране на приходите от местни данъци и такси.

2. Осъществява предварителен контрол при поемане на задължение и извършване на разход по разходооправдателни документи, касаещи финансовата дейност на Общината и ОП „БКРД”.

(2) Документира резултатите от предварителния контрол в контролни листи и ги завежда в Регистър, като проверява изпълнението на следните условия:

1. компетентност на лицето – има ли право да представлява организацията, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ;
2. окомплектованост на заявката за поемане на задължение и извършване на разход с всички необходими документи;
3. правилно ли са изчислени стойностите – проверка за аритметична вярност;
4. съответствие на задължението с бюджетните параграфи;
5. съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф, функция и дейност;
6. необходимост от тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме /ЗОП, ЗДБРБ, писма-указания на МФ и др.п./;

(3) Финансовият контролър:

1. осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис;
2. участва в изграждането и адаптирането на системите за финансово управление при промяна на нормативната уредба и при промяна в структурата на общината;
3. 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 Карнобат и структурните звена към нея;
4. оказва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол;
5. дава препоръки на служителите в Община Карнобат и структурите ѝ с цел подобряване действието на Системите за финансово управление и контрол в Общината;
6. проверява всички документи и приложенията към тях;
7. осъществява проверки на място за постигане на целите на предварителния контрол;
8. дава указания и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителен финансов контрол;
9. извършва проверки, резултатите от които се документират и се изразява писмено мнение относно законосъобразността на:



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

- процедури за възлагане на обществени поръчки;
- покупка на активи и услуги;
- командировки в страната и чужбина;
- действията, свързани с разпореждания с активи и средства;
- действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на Общината, продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги, отдаване под наем.

10. води регистър на постъпили заявки за поемане на задължения и извършване на разход за общинска администрация и ВРБ – ОП „БКРД”, гр. Карнобат;

11. при отказ да се одобри задължението/разхода, посочва причините за отказа в мотивирано писмено становище;

12. отговаря за изготвянето на годишния доклад за състоянието на вътрешния контрол в публичния сектор, който обобщава годишните доклади за финансовото управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет (ВРБ);

13. участва в разработване на процедури за идентифицирането на рисковете и въвеждане система за контрол и докладване /вътрешно и външно/ на значими рискове на съответните нива;

14. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на разходите, които ще се извършват, при възлагане на обществени поръчки.

Раздел IV

СЛУЖИТЕЛ ПО МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 22. (1) Служителят по мрежова и информационна сигурност:

1. подпомага Кмета на Общината при създаване на условия за прилагане на комплексна система от мерки за управление на мрежовата и информационна сигурност по смисъла на международен стандарт БДС ISO/IEC 27001, включително физическата сигурност на информационните и комуникационните системи;

2. подпомага Кмета и общинска администрация при изпълнение на дейностите, свързани със задълженията на Общината, регламентирани в Закона за киберсигурност, Закона за електронното управление, Закона за електронните съобщения и подзаконовите нормативни актове към тях и прилагане на международни конвенции и договорености в областта на информационната и мрежова сигурност;

3. предлага ресурсите, необходими за прилагане на пропорционални и адекватни на рисковете организационни, технически и технологични мерки, гарантиращи високо ниво на мрежова и информационна сигурност в обхвата на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

4. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката на Община Карнобат.

(2) Служителят по мрежова и информационна сигурност:

1. ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката на Общината по чл. 4 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност,

2. участва в изготвянето на политиките и документираната информация;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

3. следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 6 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;

4. консултира ръководството на Общината във връзка с информационната сигурност;

5. ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

6. периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в общинска администрация и ги представя на Кмета;

7. координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

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

9. поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;

10. следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;

11. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в сроковете, посочени в чл. 21, ал. 4 и 5 и чл. 22 от Закона за киберсигурност;

12. организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

13. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;

14. следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;

15. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;

16. организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;

17. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;

18. изпълнява и други функции, възложени от Кмета на Общината или Представителя на Ръководството във връзка с прилагане на международен стандарт БДС ISO/IEC 27001.

(3) Служителят по мрежова и информационна сигурност следи за спазване на вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност за дейности, свързани с администриране, експлоатация и поддръжка на хардуер и софтуер; следи за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите и политиките в областта на мрежовата и информационна сигурност.

(4) Служителят по мрежова и информационна сигурност прави проучвания за необходимостта от информационни и комуникационни технологии в Общината по отношение на мрежовата и информационна сигурност.



бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

(5) Служителят по мрежова и информационна сигурност дава препоръки и становища за подобряване на дейностите в организацията, както и последващи действия за проследяване изпълнението на препоръките, дадени по проблеми в областта на мрежова и информационна сигурност.

Раздел V СЛУЖИТЕЛ ПО ПРОТОКОЛ, ПУБЛИЧНОСТ НА ДЕЙНОСТТА И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Чл. 23. (1) Служителят по връзки с обществеността и протокол:

1. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
2. осигурява спазването на протоколните стандарти в дейността на общината при спазване на нормативните разпоредби и на утвърдените процедури;
3. осигурява публичност и прозрачност на дейността на общинска администрация – Карнобат;
4. осъществява цялостната протоколна дейност при организацията и провеждането на национални, регионални и общински чествания и тържества на територията на Община Карнобат;
5. планира, организира и координира медийните и публични изяви на Кмета на община Карнобат и други лица, заемащи ръководни длъжности в общинска администрация;
6. участва в организацията и подготовката на периодични и специализирани събития, срещи, брифинги и пресконференции, свързани с дейността на община Карнобат;
7. организира и координира връзките с медиите, институциите и гражданите.

(2) Служителят по връзки с обществеността и протокол:

1. информира медиите за предстоящи събития на община Карнобат с участието на Кмета; за извършени действия и взети решения с обществена значимост;
2. участва в координирането на пряката връзка между медиите и кметския екип, като получава инструкции от Кмета и информация от подчинените му относно изнасяне на информация в медийното пространство;
3. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;
4. участва при протоколната подготовка на изявления и в ангажирането на специалисти за подготовката на публикации при прояви с медиен ефект, за да стане обществено достояние;
5. изучава и анализира обществения резонанс от действията на общинската администрация;
6. информира Кмета за промени в обществените нагласи и следи за подходящи моменти при популяризиране на различни части от работата на общинската администрация;
7. участва в съвещания, срещи и други прояви на общината;
8. получава информация от отговорните лица за етапите на работа в специализираните звена по проекти, представляващи обществен интерес;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

9. подпомага технически и експертно мероприятията, свързани с дейността на общината;
10. подготвя писмени отговори и интервюта;
11. извършва преглед на печата за нуждите на администрацията, като систематизира и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване;
12. осъществява спешни вътрешни и външни контакти по нареждане на Кмета във връзка с възникнали проблеми от неотложен характер;
13. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
14. разработва и осигурява разпространяването на информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
15. отговаря за цялостната подготовка /текстове, предпечат/ на в. „Карнобатски глас“ ;
16. поддържа информационните канали на община Карнобат в социалните мрежи;
17. в рамките на своите правомощия и компетентност изпълнява и други задачи, възложени от Кмета и неговия екип.

Раздел VI ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.24.(1) **Главният архитект** се назначава от Кмета на общината по трудово или по служебно правоотношение въз основа на конкурс.

(2) Главният архитект има следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Карнобат и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията.
2. Осъществява самостоятелно правомощия съгласно Закона за устройство на територията /ЗУТ/ и други нормативни актове.
3. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране и издаване на разрешения за строеж, съгласно ЗУТ.
4. Съгласува и одобрява идейни проекти, технически проекти, работни проекти, инвестиционни проекти и други съгласно ЗУТ.
5. Участва в Общински експертен съвет по устройство на територията / ОЕСУТ/.
6. Издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи съгласно ЗУТ.
7. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа.
8. Извършва контрол за недопускане на незаконното строителство.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

Раздел VII

СЕКРЕТАР НА МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ

Чл. 25. Секретарят на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни изпълнява следните функции:

1. привежда в изпълнение Закона за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ЗБППМН);
2. осъществява дейност по предотвратяване и борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за нормалното им развитие и възпитание;
3. отговаря за организирането на социално - превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;
4. координира дейността на местната комисия;
5. подготвя годишни отчети за дейността на комисията;
6. организира заседанията на комисията;
7. участва в подготовка на документи, свързани с работата на местната комисия;
8. подготвя справки до съд, прокуратура, полиция и други органи, касаещи информация за насрочени дела, налагани възпитателни мерки, информация за прекратени дела и др.;
9. поддържа връзки със специализирани заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях по предложение на комисията;
10. следи и контролира работата на обществените възпитатели.
11. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на МКБППМН или кмета на Общината.

ГЛАВА ШЕСТА ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.26. Общата администрация на Община Карнобат е структурирана, както следва:

1. Звено „Подпомагане и осигуряване на ОбС”
2. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване”
3. Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство”

Чл. 27. Звено „Подпомагане и осигуряване на ОбС” е самостоятелно звено в структурата на общинска администрация с численост 1 щатна бройка, на пряко подчинение на Председателя на Общински съвет - Карнобат.

Чл. 28. (1) Звено „Подпомагане и осигуряване на ОбС”, изпълнява следните функции:

1. осъществява организационното и техническо обслужване на Общинския съвет и постоянните комисии към него;
2. осъществява подготовката на заседанията на постоянните комисии на Общинския съвет;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

3. подпомага дейността на Председателя на Общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии.

4. отговаря за своевременното изпращане и получаване на материалите и поканите за заседанията от общинските съветници;

5. информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за насрочените заседания, дневния ред на ОбС и постоянните комисии;

6. изготвя решения и пълен протокол от заседанията на Общинския съвет;

7. носи отговорност за своевременно изготвяне на решенията и изпращането им на Областния управител и ръководството на общината.

8. води и поддържа в актуално състояние архива на ОбС – Карнобат и предоставя справки по регистрираните документи;

9. осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет;

(2) Служителят в звеното се назначава от Кмета на Общината по предложение на Председателя на Общински съвет – Карнобат.

Чл. 29. Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ е с численост 20,5 щатни бройки и има следните функции:

1. Приема и регистрира входяща изходяща кореспонденция от граждани, юридически лица и ведомства и я разпределя съгласно спецификата на третиращите въпроси.

2. Осъществява административното обслужване на населението в Център за административно обслужване (ЦАО).

3. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи.

4. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината.

5. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица.

6. Извършва информационно–аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите.

7. Събира такси за извършените административни услуги, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Карнобат.

8. Осъществява деловодната дейност на администрацията.

9. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори, референдуми (местен и национален) и общо събрание населението.

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

11. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите, в това число и организира и подпомага работата на комисията по чл. 92 от Закона за гражданската регистрация.

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

13. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

14. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.
15. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.
16. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
17. Изготвя проекти на договори.
18. Съгласува законосъобразността на всички проекти за договори, споразумения по които страна е общината, а при несъгласие – прилага писмено мотивирано становище.
19. Проучва жалби на физически и юридически лица, като изготвя аргументирани становища до Кмета на общината.
20. Проучва и подготвя проекти на отговор от името на Кмета на общината по повод жалби и молби на граждани.
21. Подготвя проекти на административни актове (заповеди, решения), издавани от Кмета на общината.
22. Изготвя или съгласува проекти на докладни записки и предложения до Общинския съвет от името на Кмета на общината или заместник-кметовете.
23. Съгласува актове за разпоредителни сделки с общинско имущество, сключвани от община Карнобат – заповеди и договори.
24. Участва в работата на комисии, назначени от Кмета, в които по закон или подзаконов нормативен акт се изисква участие на правоспособен юрист.
25. Участва в съставянето или изготвя самостоятелно проекти на нормативни актове на община Карнобат.
26. Осъществява процесуално представителство на общината пред съдилищата и други органи по производства, по които страна е община Карнобат.
27. Подготвя, организира и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие със Закона за обществените поръчки.
28. Осъществява взаимодействие с Агенцията по обществените поръчки във връзка с процедурите за възлагане през бюджетната година в законовия срок.
29. Подготвя проекти на решения и обявления за откриване на процедури по ЗОП, като ги публикува в ЦАИС ЕОП, след одобрение от страна на възложителя.
30. Изготвя документациите за участие в обществени поръчки.
31. Изготвя протоколи за работата на комисиите, решения за класираните участници и ги уведомява чрез ЦАИС ЕОП.
32. Подготвя договори и организира подписването им за изпълнение на обществени поръчки.
33. Публикува в ЦАИС ЕОП информация за сключени и изпълнени договори.
34. Подготвя преписки до КЗК и ВАС в случай на обжалване.
35. Подготвя отговори по постъпили запитвания във връзка с провеждащите се процедури за възлагане на обществени поръчки.
36. Участва в подготовката и организацията съвместно с Дирекция „Управление на общинската собственост“ на търгове и конкурси в изпълнение на решение на общинския съвет за разпореждане с общинска собственост.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

37. Приема и регистрира писмени заявления или устни запитвания по ЗДОИ и обработва постъпилите чрез Платформата за достъп до обществена информация; изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за представяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ.

38. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници.

39. Отговаря за обезпечаване законосъобразността и целесъобразността при управление на човешките ресурси.

40. Изготвя и актуализира длъжностни и поименни разписания, съобразени с Класификатора на длъжностите в администрацията и решения на Общински съвет – Карнобат за структурни промени в общинската администрация.

41. Изготвя докладни записки до Общински съвет - Карнобат относно структурата на общинска администрация.

42. Разработва проекти на вътрешни актове, свързани с управлението на човешките ресурси, трудовата дисциплина, заплащането и др.

43. Подготвя и окомплектова всички документи за обявяване и участва в провеждането на конкурси за вакантни длъжности по трудови и служебни правоотношения.

44. Изготвя документи и отговаря за правилното провеждане на процедури по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения, ползване на отпуски и изплащане на обезщетения на служители в общинска администрация.

45. Изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62 от Кодекса на труда.

46. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на общинска администрация като създава и поддържа служебни досиета и лични дела.

47. Организира процеса за изготвяне и връчване на длъжностни характеристики на служителите в общинска администрация и атестирането им.

48. Издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с трудовата дейност на служителите.

49. Изготвя и заверява трудовите и служебни книжки и подготвя документите на служителите, придобили право на пенсиониране.

50. Поддържа правилното функциониране на наличната компютърна техника, с цел обезпечаване техническата обработка на документите в Община Карнобат.

51. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му.

52. Поддържа официалната страница на Община Карнобат в интернет.

53. Обновява своевременно и архивира съществуващите бази данни.

Чл. 30. (1) **Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство”** е с численост 7 щатни бройки и се ръководи от директор, който има следните функции:

1. Осъществява дейността по единно бюджетно счетоводство на община Карнобат. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина.

2. Подписва заедно с Кмета на общината или упълномощен от него заместник-кмет, всички документи свързани с поемането на финансово задължения или



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

извършване на плащане, спазвайки системата на двойния подпис, като изпълнява и функциите на главен счетоводител.

3. Подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

4. Ръководи и организира счетоводната отчетност, чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

5. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на общината и осигурява най-рационалното им използване.

6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи, свързани с финансовата и платежната дисциплина на общината.

7. Осигурява необходимата информация на Кмета на общината при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди при неизпълнение на договори и други.

8. Изготвя и представя писмени справки за извършени разходи в община Карнобат и за разходваните средства по договори, възложени с обществени поръчки.

9. Анализира и представя писмени справки за извършените разходи през изминала година по дейности, въз основа на които да се определи прогнозна стойност за възлагане на обществена поръчка през текущата година.

(2) Функции на Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство“:

1. Изпълнява политиката на община Карнобат при съставяне и изпълнение на бюджета на общината.

2. Отразява промените по бюджета на общината, произтичащи от изменение на взаимоотношенията с Републиканския бюджет, решения на Общински съвет – Карнобат и други.

3. Анализира изпълнението на приходната и разходната част на бюджета на общината и предлага корекции по него.

4. Оформя и изготвя платежни документи за всички разплащания по собствения бюджет и извънбюджетни сметки.

5. Води синтетична и аналитична отчетност на приходите, разходите, вземанията и задълженията на община Карнобат.

6. Изготвя и представя на Министерство на финансите месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

7. Изготвя, отчита и представя месечно обобщена справка-декларация за данък добавена стойност и Закона за корпоративното подоходно облагане.

8. Осчетоводява и отчита приходите по бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

9. Осчетоводява разходите по собствения бюджет.

10. Обработва първичната счетоводна документация по заприходяването на публичната и частна общинска собственост и ДМА на община Карнобат .

11. Участва в годишни инвентаризации и оформя резултатите.

12. Изчислява дължимите данъци /ДДС и режийни разноски/ и издава фактури по всички сделки с общинска собственост.



бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

13. Осъществява взаимодействие с Министерство на финансите по приложение и изменение на нормативните актове, прилагани в бюджетната сфера.

14. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответни отчетни периоди.

ГЛАВА СЕДМА СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 31. Специализираната администрация на Община Карнобат е структурирана в дирекции, както следва:

1. Дирекция „Управление на общинската собственост”
2. Дирекция „Образование, култура, младежки и социални дейности”
3. Дирекция „Европейски и национални програми и проекти”
4. Дирекция „Устройство на територията”
5. Дирекция „Местни приходи”

Чл. 32. (1) Дирекция „Управление на общинската собственост” е с обща численост 7 щатни бройки и се ръководи от директор, който ръководи, планира, контролира, и координира дейността на Дирекция „Управление на общинската собственост”.

(2) Дирекция „Управление на общинската собственост” осъществява следните функции:

1. Издирва, проучва и окомплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
2. Изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост, преминали в собственост на Община Карнобат по силата на закон.
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост.
4. Издирва и съставя актове за безстопанствени имоти.
5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието за актуване, на които е отпаднало.
6. Поддържа в актуалност главните регистри, досиетата и актовете на имотите общинска собственост.
7. Обработва преписки за отдаване под наем на имоти общинска собственост и подготвя документите свързани с тях.
8. Обработва преписки за учредяване възмездно вещно право върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях..
9. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост.
10. Организира провеждането на търгове за отдаване под наем на терени общинска собственост за поставяне на преместваеми съоръжения по чл. 56 от ЗУТ, съгласно схеми одобрени от главния архитект на общината.
11. Изготвя предложения до общинското ръководство за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост за внасяне в Общинския съвет и след приемането на решение по тях ги изпълнява.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

12. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

13. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.

14. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.

15. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем, аренда) и предизвестия за прекратяването им.

16. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица по чл. 62, ал. 4 от Закона за общинската собственост; заверява молби – декларации по обстоятелствени проверки.

17. Изготвя справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост.

18. Подготвя и организира процедурите по предоставяне на концесии за общински обект и дейности, в съответствие със Закона за концесиите.

19. Следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредба за преместваемите обекти, рекламни, информационни, декоративно – монументални елементи, елементи на градското обзавеждане и рекламната дейност на територията на Община Карнобат.

20. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им.

21. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на Общината.

22. Изготвя предложения до Кмета на Общината и Общинския съвет за промяна предназначението на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с управлението на общинския жилищен фонд.

23. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, местата за настаняване, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория; извършва процедурата по регистрация на места за настаняване от клас „В“, в които се извършва хотелиерска дейност.

24. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите.

25. Изготвя предложение до Кмета на общината за внасяне в Общинския съвет за утвърждаване на общинската транспортна схема.

26. Приема и обработва документи за издаване на разрешителни за таксиметров превоз на пътници на територията на Общината и води регистър на издадените разрешения; приема и обработва документи за издаване на удостоверение за регистрация на търговци за извършване на таксиметров превоз.

27. Приема и обработва документите, свързани с подготовката и издаването на разрешителни за ползване на тротоари, улични платна и др. за търговия на открито, съгласно Наредба № 4 за реда за провеждане на търговска дейност на територията на Община Карнобат.

28. Участва в Общинския експертен съвет по устройство на територията.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

29. Поддържа публичен регистър на сдруженията на собствениците в сгради в режим на етажна собственост, които се намират на територията на община Карнобат.

30. Обработка документите, свързани с плащания към мобилните оператори и експлоатационните дружества, за предоставени от тях услуги и доставки.

Чл.33.(1) Дирекция „Образование, култура младежки и социални дейности” е с обща численост 8 щатни бройки и се ръководи от директор, който ръководи, планира, контролира и координира дейността на дирекцията.

(2) Дирекция „Образование, култура, младежки и социални дейности” осъществява следните функции:

1. Участва в изготвянето на анализи за изпълнение на общинския и областен годишен план за развитие на социалните услуги;

2. Участва в разработването на общинската програма в областта на социалните дейности, чрез планиране и развитие на социални услуги за всички категории граждани на територията на община Карнобат;

3. Участва в подготовката на областната стратегия за развитие на социалните услуги;

4. Организира и контролира получаването и разпределението на хуманитарни помощи по ЗСУ и други социални мероприятия;

5. Поддържа контакти с нестопанските организации в съответната област, синдикатите, Дирекция „Социално подпомагане“ във връзка с различните видове подпомагане на гражданите според Правилника за прилагане на закона за социалното подпомагане;

6. Участва в разработването на анализи, общински образователни програми и проекти;

7. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма. Координира и организира нейното изпълнение;

8. Участва като представител на общината в комисии, назначени от Началника на РУО – Бургас, относно дейности, касаещи изпълнението на държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование;

9. Участва като представител на общината в съвета за сътрудничество към Дирекция „Бюро по труда”, гр. Карнобат;

10. Съгласува заявките за поемане на задължение и извършване на разход, отнасящи се до всички детски и социални заведения на територията на общината;

11. Представя писмени справки за изготвянето на техническата документация за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на детските, учебните и социалните заведения на територията на община Карнобат;

12. Участва в комисии за избор на изпълнител по реда на ЗОП за дейности, касаещи сферите на образованието, спорта, туризма и социалните дейности;

13. Оказва съдействие при решаването на социални и битови проблеми на работещите в сферата на образованието и социалните дейности;

14. Прогнозира, планира и ръководи цялостната дейност на музея;

15. Отговаря за реда, опазването на собствеността и имуществото на музея и целесъобразното изразходване на финансовите средства;

16. Извършва експертна дейност в областта на музейното дело;

17. Участва в разработването на проекти на концепции и програми;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

18. Участва в събирателската, научно-изследователската, експозиционната и популяризаторската дейност на музеите.

19. Отговаря за спазването на административната и трудовата дисциплина и осъществява контрол върху действията и изявите на работещите в сферата на хуманитарните дейности, за които работодател е кмета на общината;

20. Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар.

21. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината.

22. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране.

23. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания в сферата на културата.

24. Води регистър на вероизповеданията.

Чл.34. (1) **Дирекция „Европейски и национални програми и проекти“** е с обща численост 7 щатни бройки и се ръководи от директор, който ръководи, планира, контролира и координира дейността на дирекцията.

(2) Дирекция „Европейски и национални програми и проекти“ осъществява следните функции:

1. Организира и координира подготовката и изпълнението на проекти с национално и европейско финансиране, осигуряване на информация и публичност за проектите и изпълнението им.

2. Разработва проекти, с които община Карнобат кандидатства за финансиране по европейски и национални програми.

3. Предлага на Кмета на общината създаване на работни групи за подготовка на проекти за кандидатстване и участва в тях, като координира дейността им и оказва помощ във връзка с изискванията на националните и европейски програми.

4. Изготвя и представя информация за работата на дирекцията и състоянието на проектите, изисквани от ръководството на общината, както и от министерства и агенции, отговорни за самите проекти и програми и др.

5. Следи за възможностите за кандидатстване по национални и европейски програми и инициативи, финансирани от международни организации и по оперативни програми в страната и изготвя и представя предложения за участие пред ръководството на общината.

6. Проучва възможности за идентифициране на нови източници за финансиране.

7. Проучва опита на други общини и неправителствени организации и осъществява контакти със страни и организации от Европейския съюз с цел сътрудничество.

8. Подпомага и участва в работата на аналогични структури на областно и национално ниво и осигурява партньорство на неправителствени организации в полза на общината.

9. Отговаря за цялостното окомплектоване на проектопредложенията, в зависимост от изискванията на финансиращата програма.

10. Осъществява и поддържа контакти и обмен на информация с представители на институциите на ЕС, на страните членки на ЕС и извън него.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

11. Подготвя и осъществява дейностите по международното сътрудничество с общини от страните членки на ЕС и извън него.

12. Представят становища до Кмета за кандидатстване на община Карнобат по национални и европейски програми.

(2) В дирекция „Европейски и национални програми и проекти“ е включена 1 щатна бройка „еколог“, изпълняващ функции по следене спазването на разпоредбите на Закона за управление на отпадъците, наредбите на община Карнобат за опазване на чистотата и др.

Чл.35. (1) Дирекция „Устройство на територията“ е с обща численост 7 щатни бройки и се ръководи от директор, който ръководи, планира, контролира и координира дейността на дирекцията.

(2) Дирекция „Устройство на територията“ осъществява следните функции:

1. Организира дейността по създаване, изменение и прилагане на общия и подробните устройствени планове.

2. Осъществява обслужване и консултиране на физически и юридически лица по въпроси от устройство на територията.

3. Дава предложения и организира служебно изработване на нови или изменение на действащи подробни устройствени планове.

4. Обработва административни преписки по издаване на визи за проектиране по чл.140, ал.1 от ЗУТ.

5. Обработва административни преписки по издаване на визи за проектиране по чл.140, ал.3 от ЗУТ и дава становище за допускане на застрояване, което не е предвидено с подробен устройствен план.

6. Осигурява участие на експерти в специализираните състави на общинския експертен съвет по устройство на територията.

7. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа.

8. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.

9. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва констативни актове по чл.224 и 225 от ЗУТ на нарушителите.

10. Съставя констативни протоколи и подготвя проекти на заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки.

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

12. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност.

13. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

14. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

15. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастръ и имотен регистър.

16. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по изменение на регулационните планове.

17. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове.

18. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални карти при представяне на документи за собственост.

19. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастръ.

20. Окомплектова и изпраща преписки до съда.

21. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт.

22. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през общински и чужди имоти.

23. Осигурява присъствие на служители при определяне на строителна линия и ниво за строеж.

24. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка.

25. Осъществява контрол в строителство, относно определените строителни линии и нива.

26. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с "ГРАО".

27. Изготвя проекта за капиталовите разходи на Общината и отчетите за нейното изпълнение, съвместно с Дирекция „Общински финанси, бюджет и счетоводство“.

28. Изготвя проекти на заповеди за спиране на строителството в предвидените от закона случаи, проекти на заповеди за премахване на застрашаващи сигурността строежи по реда на чл.195 и чл.196 от ЗУТ, за премахване на облети по чл.57а от ЗУТ.

30. Участва в комисии по чл.210 от ЗУТ за изготвяне на оценки и определяне на размера и изплащане на обезщетения по пазарни цени за учредено право на прокарване и изготвя протокол, който се предава за одобрение от Кмета на общината.

31. Разглежда идейни, технически и работни инвестиционни проекти на основното и допълващо застрояване за строежи, за които главният архитект на общината е компетентен да издаде разрешение за строеж.

32. Съставя констативни актове по реда на чл. 224 от ЗУТ.

33. Подготвя проекти на заповеди за спиране изпълнението и забрана достъпа до строежи на основание чл.224 от ЗУТ, във връзка с чл. 222а.

34. Подготвя проекти на заповеди по чл. 196, ал.3 от ЗУТ.

35. Подготвя проекти на заповеди за назначаване на комисии по чл.196, ал.1 от ЗУТ.

36. Подготвя проекти на заповеди за премахване на преместваеми обекти и рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи по чл.57а от ЗУТ.

37. Подготвя удостоверения за търпимост на строежи на основание § 16 от ПР на ЗУТ.

38. Разработва технически спецификации и количествено - стойностни сметки по процедури за възлагане на обществени поръчки.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

39. Отговаря за изпълнението на договори по обществени поръчки.

Чл.36. (1) Дирекция „Местни приходи“ е с обща численост 8 щатни бройки и се ръководи от директор, който ръководи, планира, контролира и координира дейността на дирекцията.

(2) Дирекция „Местни приходи“ осъществява следните функции:

1. Организира и изпълнява администрирането на местните данъци и такси.
2. Извършва дейности, свързани с обслужването на данъчно задължените лица по ЗМДТ.
3. Оказва методологическа и практическа помощ на данъчно задължените лица по прилагане на ЗМДТ.
4. Изготвя писмени отговори до съдилища, съдебни изпълнители, НАП, НОИ и други институции, определени в ДОПК.
5. Изготвя справки за събрани данъци, обработени документи и др. по писмено искане.
6. Изготвя удостоверения за данъчни оценки за недвижими имоти.
7. Изготвя удостоверения за декларирани данни, за платен данък за превозни средства, за липса на задължения по ЗМДТ, съгласно установените процедури за работа.
8. Предоставя копия от подадени декларации по писмено искане на данъчно задължените лица.
9. Приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ.
10. Издава протоколи за проверки и корекции по подадени декларации.
11. Начислява данъци за минали години по неподадени в срок данъчни декларации.
12. Извършва проверки на данъчно задължените лица, на място или по документи, за което съставят протокол.
13. Извършва проверки и издава актове за възстановяване или прихващане на надвнесени суми по данъчните сметки на данъчно задължените лица.
14. Установява задължения по ЗМДТ, като издава актове за установяване на задължения по декларации.
15. Установява административни нарушения по ЗМДТ.
16. Води електронен регистър на подадените декларации и искания за издаване на удостоверения.
17. Поддържа данъчни досиета, съгласно установената процедура за архивиране.
18. Правилно и своевременно осчетоводява приходите по данъчните декларации по ЗМДТ, данъчните актове и наказателните постановления, с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;
19. Точно и своевременно събира и отчита събраните суми по видове данъци и такси.

ГЛАВА ОСМА ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 37. Дейности към общинска администрация се състои от 16 щатни бройки, които изпълняват технически функции, подпомагачи дейността на общината.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

Чл. 38. Звено „Музен“ с численост 4,5 щатни бройки като:

1. Осъществява дейности по издирване, изучаване, опазване, представяне и популяризиране на културните ценности на територията на община Карнобат.
2. Организира и участва в теренни изследвания, експедиции, научни форуми.
3. Осъществява оценителна дейност на културни ценности – собственост на други юридически или физически лица.
4. Издава научни, научнопопулярни и рекламни материали.
5. Представя културни и природни ценности и образци с познавателна, образователна и естетическа цел

Чл. 39. Звено „Опазване на обществения ред и общинската собственост“ /ЗООРОС/ е с численост 12 щатни бройки и има следните функции:

1. Осъществява контрол по спазване на общинските наредби.
2. Осъществява контрол за спазване на правилата за паркиране от водачите на пътни превозни средства в централна градска част на град Карнобат, съгласно разпоредбите на Закона за движение по пътищата и Правилника за неговото приложение.
3. Осъществява контрол, относно правилата за движение от пешеходците и правилното използване на алармените инсталации, съгласно разпоредбите на Закона за движение по пътищата и Правилника за неговото приложение.
4. Осъществява охрана на обекти публична и частна общинска собственост.
5. Оказва съдействие и осъществява съвместни проверки по прилагане на нормативните актове с другите структурни звена на общинската администрация.
6. Оказва съдействие на органите на МВР по осигуряване на обществения ред и спазване на законността при провеждане на масови мероприятия на територията на Община Карнобат.
7. При необходимост оказва съдействие на Гражданска защита при бедствия и аварии на територията на Община Карнобат.
8. Осъществява проверки по жалби и молби на граждани.

Чл. 40. Звено „Сметосъбиране, охрана и експлоатация на ПСО – гр. Карнобат“ е с численост 27 щатни бройки и реализира сметосъбирането и сметоизвозването на битовите отпадъци на територията на Община Карнобат.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ И УЧИЛИЩНОТО ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл. 41. (1) (Доп. 05.06.2023 г., утвърдена със Заповед № РД – 290 от 28.04.2023 г. на Кмета на Община Карнобат) Другите дейности по социални услуги и училищно здравеопазване са с численост 185 щатни бройки и включват:

- ЦНСТ за пълнолетни лица с психични разстройства – с. Искра;
- ЦНСТ за пълнолетни лица с умствена изостаналост – с. Искра;



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

- ЦНСТ за пълнолетни лица с умствена изостаналост „Надежда“, гр. Карнобат
- ЦНСТ за деца и младежи с увреждания № 1 и № 2 – гр. Карнобат
- ЗЖ за лица с умствена изостаналост - с. Искра;
- Дом за пълнолетни лица с деменция (ДПЛД) – с. Огнен;
- Център за социална рехабилитация и интеграция „Св. Анна“, гр. Карнобат (ЦСРИ „Св. Анна“);
- Център за социална рехабилитация и интеграция „Надежда“, гр. Карнобат (ЦСРИ „Надежда“);
- Център за обществена подкрепа гр. Карнобат (ЦОП);
- Асистентска подкрепа;
- Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства „Детски свят“ (ДЦПДУТС);
- Домашен социален патронаж (ДСП);
- Пенсионерски клубове;
- Клуб на инвалида;
- Училищно здравеопазване (яслени групи в детските градини, млечна кухня и училищно здравеопазване, здравни медиатори).

(2) ЦНСТ за пълнолетни лица с психични разстройства – с. Искра, ЦНСТ за пълнолетни лица с умствена изостаналост, с. Искра, ЦНСТ за пълнолетни лица с умствена изостаналост „Надежда“, гр. Карнобат – резидентни социални услуги за пълнолетни лица с увреждания. Предоставят се в специализирана среда и осигуряват на потребителите защитено пространство, в което да водят относително самостоятелен и независим живот с подкрепата на специалисти, които ги подпомагат да развият умения за справяне със задачи от ежедневието, да ползват почасови услуги за психологическа подкрепа, трудотерапия, арттерапия, за изграждане на подкрепяща мрежа от приятели и партньори; за трудова реализация на хора с ментални и психични проблеми, съобразно индивидуалните им умения.

(3) ЗЖ за лица с умствена изостаналост, с. Искра – социална услуга за пълнолетни лица с увреждания от социални институции, за които са изчерпани възможностите за осигуряване на семейна среда и се настаняват дългосрочно за водене на независим начин на живот, подпомагани от професионалисти;

(4) ЦНСТ за деца и младежи с увреждания № 1 и № 2, гр. Карнобат – резидентна социална услуга, осигуряваща на децата живот в среда, близка до семейната и защитено пространство за съвместен и независим живот.

(5) Дом за пълнолетни лица с деменция (ДПЛД), с. Огнен – специализирана институция за осигуряване на грижи на потребители – пълнолетни лица с деменция, нуждаещи се от постоянно обгрижване в ежедневието си;

(6) Център за социална рехабилитация и интеграция „Св. Анна“, гр. Карнобат (ЦСРИ) - комплекс от социални услуги, насочени към деца с увреждания, свързани с извършване на:

- рехабилитации;
- социално-правни консултации;
- психологична подкрепа;
- образователно и професионално обучение и ориентиране;
- изготвяне и осъществяване на индивидуални програми за социално включване.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

(7) Център за социална рехабилитация и интеграция „Надежда“, гр. Карнобат (ЦСРИ) - комплекс от социални услуги, насочени към лица с увреждания, свързани с извършване на:

- рехабилитация;
- социално-правни консултации;
- психологична подкрепа;
- образователно и професионално обучение и ориентиране;
- изготвяне и осъществяване на индивидуални програми за социално включване.

(8) Център за обществена подкрепа гр. Карнобат /ЦОП/ – комплекс от социални услуги, свързани с:

- превенция на изоставянето, превенция на насилието и отпадане от училище;
- деинституционализация и реинтеграция на деца;
- обучение в умения на самостоятелен живот и социална интеграция на деца от институции;
- консултиране и подкрепа на семейства в риск;
- оценяване и обучение на бъдещи приемни родители и осиновители;
- консултиране и подкрепа на деца с противообществени прояви.

(9) Асистентска подкрепа – специализирана социална услуга за лица в надтрудоспособна възраст в невъзможност за самообслужване, които нямат определена по съответния ред степен на намалена работоспособност, деца с трайни увреждания и пълнолетни лица с трайни увреждания с определена чужда помощ, които не ползват асистентска подкрепа, помощ за осигуряване на асистентска подкрепа или за които не се получава помощ за грижа в домашна среда по реда на друг закон.

(10) (Нова 05.06.2023, утвърдена със Заповед № РД – 290 от 28.04.2023 г. на Кмета на Община Карнобат) Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства „Детски свят“(ДЦПДУТС) - предоставят комплекс от социални услуги на деца с увреждания и техните семейства. Услугите са целодневни, полудневни и почасови и включват дневна грижа, информиране и консултиране, застъпничество и посредничество, общностна работа, терапия и рехабилитация, обучение за придобиване на умения. Центърът оказва подкрепа и на лицата, полагащи грижи за децата с увреждания в домашна среда и мобилни услуги.

(11) (Нова - 05.06.2023, утвърдена със Заповед № РД – 290 от 28.04.2023 г. на Кмета на Община Карнобат, предишна ал. 10) Домашен социален патронаж (ДСП) – осъществява комплекс от социални услуги, предоставяни по домовете, свързани с:приготвяне и доставка на храна; поддържане на личната хигиена и хигиената на жилищните помещения, обитавани от ползвателя; съдействие за снабдяване с необходимите технически помощни средства при ползватели с увреждане; битови услуги и др.

(12) (Нова - 05.06.2023, утвърдена със Заповед № РД – 290 от 28.04.2023 г. на Кмета на Община Карнобат, предишна ал. 11) Пенсионерски клубове и Клуб на инвалида – услуга в общността финансирана от общинския бюджет и осигуряваща занимания по интереси, общуване и поддържане на социални контакти на възрастните хора, хора в неравностойно положение и лица с увреждания.

(13) (Нова - 05.06.2023, утвърдена със Заповед № РД – 290 от 28.04.2023 г. на Кмета на Община Карнобат, предишна ал. 12) Училищното здравеопазване включва:



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

1. Яслени групи към детските градини – обезпечаване на същите с медицински персонал и отглеждане на деца от 6 месеца до 3 годишна възраст;
2. Млечна кухня:
 - приготвя разнообразна храна, отговаряща по качествен състав и технологична обработка на възрастовите особености на детския организъм и съобразена с нормите на хранене и изискванията на РЗИ и БАБХ и
 - предоставя храна на деца от 6 месеца до 3 годишна възраст, които се отглеждат в домашни условия, не са настанени в детски ясли, социални или здравни заведения на държавна или общинска издръжка.
3. Училищно здравеопазване – обезпечаване на здравните кабинети в образователните институции с медицински персонал, който ежедневно наблюдава децата и учениците в детските градини и училищата на територията на Община Карнобат.

Раздел II ДРУГИ ДЕЙНОСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО

Чл. 42.(1) Другите дейности по образованието включват Детските градини (ДГ) на територията на община Карнобат.

(2) Детските градини са образователни институции в системата на предучилищното образование, в които се отглеждат, възпитават, обучат и социализират деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас, разпределени в групи по възрастов признак.

(3) В ДГ има съставени яслени групи, в които се отглеждат, възпитават, обучат и социализират деца от 6 месеца до 3 годишна възраст.

(4) ДГ извършват:

1. изхранване на децата с храна, приготвена съобразно изискванията за рационално хранене по изготвено меню и утвърден рецептурник на МЗ и МОН;
2. медицинско обслужване на децата;
3. дейности по обучение, социализация, възпитание и отглеждане на деца в съответствие със законодателството и нормативните документи за предучилищното образование и специфичните условия за работа с деца.

ГЛАВА ДЕСЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 43. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 44. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

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 документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

7. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

8. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

9. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

10. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 45. Служителите не могат да правят изявление от името на общината. При необходимост съобщават информацията на прекия си ръководител, който уведомява ресорния заместник-кмет или секретаря на общината.

Чл. 46. Служителите на администрацията нямат право да предоставят информация, представляваща служебна тайна, без разрешението на прекия ръководител и служителя по сигурността на информацията в общинската администрация.

Чл. 47. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 48. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

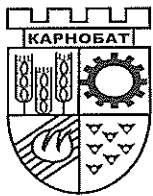
(2) Работното време на общинската администрация е от 08:30 до 17:30 часа с прекъсване за почивка от 12:30 до 13:30 часа при спазване на чл. 10 от Наредбата за административното обслужване.

(3) Работното време за работещите на 0,5 бройка е всеки делничен ден от 8:30 до 12:30 часа.

(4) За летните месеци може да се установява лятно работно време от 7:30 до 16:00 часа с прекъсване за обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа. Началото и края на лятното работно време се установява със Заповед на Кмета на общината.

(5) Със заповед на Кмета на община Карнобат или оправомощено от него лице може да се променя началото и края на работния ден за определени звена или структури от общинска администрация.

(6) За възлагане на надомна работа и работа от разстояние при обявено извънредно положение се прилагат § 4 и § 13 от Закона за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г.



Община Карнобат

бул. "България" 12, гр. Карнобат 8400, България; Тел: +359 (0)559 29125
Факс: +359 (0)559 27165; e-mail: karnobat@mail.bg

Чл. 49. (1) За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на Общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(3) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

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

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.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация в Община Карнобат е утвърден със Заповед № РД – 709 / 09.11.2022 г. на Кмета на Община Карнобат и влиза в сила от 01.11.2022 г.

§3. Настоящият правилник отменя Устройствения правилник на общинската администрация в Община Карнобат, утвърден със Заповед № РД – 836 /30.12.2016 г. на Кмета на Община Карнобат, в сила от 01.01.2017 г.

§ 4. Изменения и допълнения на Устройствения правилник се извършват по реда на приемането му.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

(в сила от 05.06.2023 г.)

§ 5. Настоящият правилник е изменен със Заповед № РД – 290/28.04.2023 г. на Кмета на общината, считано от 05.06.2023 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

(в сила от 10.11.2023 г.)

§ 6. Настоящият правилник е изменен със Заповед № РД – 885/18.12.2023 г. на Кмета на общината, считано от 10.11.2023 г.