



ОБЩИНА ВЪРБИЦА

9870 гр. Върбица, ул. "Септемврийско въстание" № 40, тел. 05391/21-31

e-mail: kmet@varbitsa.bg; web: www.varbitsa.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. МЕРДИН БАЙРЯМ

КМЕТ НА ОБЩИНА ВЪРБИЦА

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВЪРБИЦА



ЮЛИ, 2026 ГОДИНА

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Община Върбица, както и структурата и функциите на администрацията.

Чл.2.(1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл.3.(1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година, относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл.4.(1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Чл.5. В състава на общината освен общинския център град Върбица влизат следните кметства: Божурово, Бяла река, Иваново, Крайгорци, Коневево, Ловец, Маломир, Менгишево, Методиево, Нова Бяла река, Сушина, Станянци, Тушовица, Чернооково и Кьолмен.

Глава втора

СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТА

Раздел I

Кмет на общината

Чл. 6.(1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

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

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

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кмета на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;

5. Организира изпълнението на общинския бюджет;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;

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 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. Председателства съвета по сигурност;

12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;

13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17. 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;

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

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

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

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

Чл. 8. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

Чл. 9. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмета на общината.

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

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

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

Раздел II

Заместник-кметове на общината

Чл. 11. (1) Кметът на общината назначава заместник-кмет за срока на мандата в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя неговите функции.

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

(3) Заместник-кметовете подпомагат Кмета на общината, съобразно възложените му функции.

Раздел III

Кметове на кметства

Чл.12. В състава на Община Върбица влизат следните кметства: Божурово, Бяла река, Иваново, Крайгорци, Конево, Ловец, Маломир, Менгишево, Методиево, Нова Бяла река, Сушина, Станянци, Тушовица, Чернооково и Кьолмен.

Чл.13. (1) Кметът на кметството:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
- 2.Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
- 3.Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние;

7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. 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;

9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;

11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;

12. Изпълнява функции, възложени му от Кмета на общината.

(2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.

Глава трета

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл.14. Дейността на Общинския съвет, на Кмета на общината, на кметовете на кметства се подпомага от общинска администрация.

Чл.15. (1) Според разпределението на дейностите които извършва, общинска администрация е структурирана в 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) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите, отделите и звената осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативните актове.

Чл.16. Общинска администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по

предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.17. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

Раздел II

Секретар на общината

Чл.18.(1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

Чл. 19. (1) Секретарят на общината:

1. Осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета;
3. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. Организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на Кмета на общината;
8. Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
9. Отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината;
10. Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
11. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
12. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
13. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
14. 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 по тяхното прилагане;
15. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от Кмета на общината.

Раздел III

Звено „Вътрешен одит“

Чл.20.(1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

Чл. 21. Звено „Вътрешен одит“:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и съгласуват с Общинския съвет;

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

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

5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината

6. 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;

7. Консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно 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;

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

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

10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" при Министерството на финансите до 28 февруари следващата година и на Общинския съвет.

Раздел IV

Служител по „Защита на населението, отбранително мобилизационна подготовка“

Чл.22.(1) Служителят по Защита на населението, отбранително мобилизационна подготовка е на пряко подчинение на кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Разработва план за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение и организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност;
3. Изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства за провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка;
4. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
5. Осъществяват подготовката на икономиката и населението за отбрана, като подпомагат органите на Министерството на отбраната по воденето на военния отчет и по извикването, оповестяването, изпращането и доставянето на запасни и техника-запас;
6. Осигурява денонощно дежурство и оповестяване при привеждане в по-висока степен на бойна и оперативна готовност, при мобилизация и във военно време;
7. Осигурява функционирането на икономиката за нуждите на отбраната в съответните административно-териториални единици във военно време;
8. При обявяване на мобилизация или война изпълняват възложените им задължения от органите за ръководство на отбраната;
9. Разработва проект на общинската програма за намаляване на риска от бедствия. Общинският план за защита при бедствия се разработва от съвета по чл. 65а, ал. 1 от Закона за защита при бедствия и създава Доброволните формирования по решение на общинския съвет;
10. Организира и ръководи мероприятията за защита на населението и икономиката при бедствия и във военно време;
11. Поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура в съответните административно-териториални единици;
12. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
13. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
14. Осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като създава организация по военновременните планове и методически ръководи и координира дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка по компетентност на функционален и териториален принцип;
15. Подпомага воденето на военния отчет на българските граждани и техниката, осигуряват оповестяването и доставянето на запасни и техника-запас;
16. Предоставя помещения и осигурява в административно отношение дейността на органите за водене на военния отчет;
17. Ежегодно изготвя предложения до министъра на отбраната за обучение на техни ръководни кадри и служители по въпросите, свързани с резерва.
18. Организиран опазването на военните паметници.

Раздел V

Обща администрация

Чл.23. Общата администрация на Община Върбица е структурирана в две дирекции: Дирекция „Гражданска регистрация и административно-правно обслужване“ и Дирекция „Финансова дейност“.

Чл. 24. Дирекция „Гражданска регистрация и административно-правно обслужване“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в следните области:

(1) Правно-нормативно обслужване:

1. Осигурява общ надзор за законността по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции;

2. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на Общинския съвет и от председателите на постоянни комисии към Общинския съвет, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в Общинския съвет;

3. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

4. Изготвя становища и проекторешения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината;

5. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;

6. Осигурява експертно участие на юрист във всички специализирани състави на общинския експертен съвет по устройство на територията, както и във всички комисии, създадени по реда на специални закони, където има поставено изискване за наличие на юрист в състава на комисията;

7. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна;

8. 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;

9. Проучва прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

10. Води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира Кмета на общината за тях.

(2) Гражданска регистрация и състояние:

1. Отговарят за гражданската регистрация на територията на общината.

2. Създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигурява издаването на електронен акт за гражданско състояние;

3. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;

4. Провежда весели и тъжни ритуали, като осигурява и отговаря за необходимите документи, дежурен екип и обреден реквизит.

5. Отговаря за регистрацията брачните договори и приложимият законов режим, съгласно Семейния кодекс.

6. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

7. Извършва адресната регистрация на гражданите и определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;

8. Заверява регистрите от всички акт съставители на територията на общината;

9. Осъществява функциите на придружител на непридружен малолетен или непълнолетен чужденец, търсещ или получил международна закрила, който е на територията на Република България;

10. Вписва в регистрите за населението чужденците с предоставена международна закрила и техните семейства;

11. Контролира гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;

12. Поддържа локална база данни "Население";

13. Отговаря за поддържането в актуално състояние избирателни списъци в общината;

14. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;

15. Работи координирано с ЦАО, относно частта на гражданско състояние и оказва методическа помощ и контролира работата на кметовете на кметства във връзка с регистъра по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението им на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях.

(3) Административно обслужване, деловодство и архив:

1. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър.

2. Предоставя на ЦАО образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно образците на издаваните документи приложения към Наредбата за административно обслужване;

3. Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;

4. За извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;

5. Служебно осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяването от тях административно обслужване;

6. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите

изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

7. В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги;

8. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;

9. Осигуряват информация за осъществяваното административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;

10. Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги в съответствие с Наредбата за административно обслужване /НАО/, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;

11. Актуализира информацията по приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;

12. Осигурява съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство в случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница;

13. Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;

14. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;

15. Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите;

16. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;

17. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване архивиране на документите и обработка на готови документи;

18. Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината;

19. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;

20. Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;

21. Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;

22. Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;

23. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

24. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

(4) Човешки ресурси:

1. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

2. Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;

3. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в Общината;

4. Изготвя доклади и проекти за решения на общински съвет относно структурата на общината, на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на общината, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база;

5. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на общината;

6. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, препис-извлечения свързани с тях;

7. Организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;

8. Оказва методическа помощ на общинските звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;

9. Осъществява комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;

10. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на община, като Осигуряват спазването на личните данни на служителите и чувствителната информация;

11. Събират, регистрират и обработват данни по признак пол за целите на системата за наблюдение по смисъла на Закон за равнопоставеност на жените и мъжете;

12. Осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавния служител;

13. Определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

(5) Организационно обслужване на Общински съвет - подпомага работата на Общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническо и административно обслужване на тяхната дейност, като:

1. Организационно и технически обезпечава дейността на Общинския съвет, като: Подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии; Изпраща всички приети актове на общинския съвет до кмета на общината и до областния управител в законовия срок; Съхранява аудио записи от проведените заседания за срок не по- малък

от края на мандата на общинския съвет; Завежда присъствените книги от заседанията на общинския съвет и на комисиите;

2. Публикува решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината;

3. Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;

4. Отразява актуалните редакции на актовете и взетите решения на Общински съвет в архив – хартиен и дигитален и отговаря за навременното публикуване на приетите наредби, правилници, декларации, решенията и протоколите от заседанията постоянни и временни комисии на Общинския съвет;

5. Изготвя ежемесечни отчети за дейността на постоянните и временните комисии и следи документооборота на Общински съвет;

6. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на Общинския съвет;

7. Съблюдава спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни.

(6) Информационни технологии и сигурност:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;

2. Отговаря за компютризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

3. Дава становища по постъпили предложенията за преминаване към работа с нови и/или усъвършенствани програмни продукти, бази данни, операционни системи, компютърна и периферна техника, комуникационно оборудване и услуги;

4. Осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

5. Отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на мрежовата и информационната сигурност;

6. Проучва и преценява необходимостта от компютърна техника, програмни продукти и др., свързани с компютризирането на дейностите в общинската администрация и прави мотивирано предложение за закупуването им;

7. Подготвя технически задания за доставки или услуги, с предмет закупуване на компютърна техника и оборудване, софтуер, право на ползване на програмни продукти, информационни и комуникационни услуги;

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

9. Отговаря за поддържането на наличната компютърна и периферна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалните работните станции и локалните мрежи в общината;

10. Отговаря за поддръжката и актуализирането на използваните в Община Върбица програмни продукти;

11. Осъществява контакти с разработчиците на софтуера, използван в работата на общината за прилагане на актуализации, отстраняване на проблеми и настройки на приложенията;

12. Следи за активното използване на наличната техника и мрежа при осигуряване на информационна сигурност;

13. Съгласува осигуряването, разместването и промяната в конфигурирането на компютърното и комуникационно оборудване на работните места в общината;

14. Архивира периодично базите данни на ползваните в общината програмни продукти и осигурява съхраняването на копие от архивираните данни;

15. Осигурява електронния обмен на документи и поддържането на електронната поща и интернет връзките на общината;

16. Оказва методическа помощ на служителите в общинска администрация при работа с информационните системи;

17. Осъществява политиката по информационната сигурност;

Чл.25. Дирекция "Финансова дейност" се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в следните области:

(1) Бюджет и финанси:

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

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

3. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;

4. Извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

5. Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;

6. Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;

7. Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;

8. Разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработва бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;

9. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.

10. Подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково - материални ценности.

11. Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година изготвя бюджетната прогноза за местните дейности за следващите три години и по съставяне, приемане, изпълнение, актуализиране и отчитане на бюджета.

12. Организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината и при спазване на указанията по чл. 67, ал. 6 от Закона за публичните финанси;

13. Участва при разработване и актуализиране на системата за финансово управление и контрол;

14. Подготвя корекции по консолидирания бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери;

15. Подготвя становище по постъпили искания за допълнителни средства от второстепенните разпоредители, финансирани от общинския бюджет;

16. Извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

17. 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 Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

18. Изготвя анализ на приходите, обхващащ всички приходоизточници с цел повишаване на събираемостта.

(2) Счетоводство и ТРЗ:

1. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;

2. Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;

3. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;

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

5. Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея, както и на общинските съветници;

6. Изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на документооборота;

7. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

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

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

10. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;

11. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

12. Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение и подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;

13. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

14. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;

(3) Финансов контрол:

1. Изграждане и следене на състоянието и подобряването на контролната среда;
2. Управление на рисковете;
3. Контролни дейности, включващи писмени политики и процедури;
4. Изграждане и прилагане на информационни и комуникативни системи;
5. Изграждане система за мониторинг на финансовото управление и контрол;
6. Системен контрол на разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
7. Методическа помощ на служителите от общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
8. Издаване становища по проекти на заповеди, наредби и други нормативни документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
9. Осъществяване на непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
10. Контролиране спазването на разпоредбите на Системата за вътрешен финансов контрол и предлагане промяната и усъвършенстването ѝ;
11. Контролира вписванията в Регистъра за обществените поръчки и изпраща информация в МС и АМСП за тях;
12. Следи за спазване Вътрешните правила за предотвратяване изпирането на пари;
13. Изготвя и представя на кмета на общината Годишен доклад за състоянието на Системата за финансово управление и контрол за общинска администрация;
14. Изготвя и представя на кмета на общината и на министъра на финансите Обобщен годишен доклад за състоянието на Системата за финансово управление и контрол, на общинските бюджетни структури.
15. Изпълнява други дейности, произтичащи от ЗФУКПС, утвърдената от МФ Методология за приложението му, др. закони и подзаконовни нормативни документи, касаещи финансовия контрол, както и заповеди на кмета в тази насока.

(4) Местни данъци и такси, приходи от стопански дейности:

1. Приема декларации по Закона за местните данъци и такси;
2. Води входящи дневници, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
3. Обработва данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях;
4. Обработва декларации и определя размера на местните такси;
5. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси, както издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции и в това число удостоверява размера на патентния данък;
6. Приема искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми;
7. Приема молби за закриване на партии за продадени /заменени, дарени, отнети чрез съда/ имоти или превозни средства и за удостоверяване на размера на патентен данък;
8. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

9. Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по Закона за местните данъци и такси, обработка декларации и молби за корекции.

10. Предоставя информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по Закона за местните данъци и такси.

11. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци, такси и глоби, администрирани чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане;

12. Изпълняват функциите на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения - на публични изпълнители в производствата по събиране на местни данъци и такси;

13. Организируют доброволното изпълнение на данъчните задължения по Закона за местните данъци и такси, както и други публични задължения, събира касовите плащания по данъчни задължения по местни данъци и такси;

14. За нуждите на общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията и поддържа актуалността на данъчната сметка;

15. Подготвя предложения за изменения на местните такси и местните данъци при създадена правна възможност;

16. Подготвя предложения и организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от правоимащи органи;

17. Отговаря за реализирането на дейностите по изплащане на присъдените издръжки;

18. Издава удостоверения, съставя актове, извършва проверки и разглежда жалби и искания съгласно нормативните разпоредби;

19. Води входящи дневници с администрирането на местните данъци и такси, като създава и води аналитична и синтетична отчетност за събираните местни данъци и такси и поддържа данъчните досиета на данъчно задължените лица и актуализирането им.

(5) Касиер:

1. Оформя всички постъпили счетоводни документи в касата, след подписването им от главния счетоводител и първостепенния разпоредител с бюджетни кредити, което означава, че същите са разпоредили извършването на посочените в документите разходи, като извършва необходимите плащания в брой;

2. Извършва проверки на оправдателните документи, приложени към касовите ордери;

3. Съставя и оформя платежни документи, свързани с работните заплати на персонала в общината;

4. Спазва реда на движение на счетоводните документи, като отговаря за правилното съставяне на документите и регистрите;

5. Архивира и съхранява фишове и ведомости за работни заплати на служителите;

6. Води касова книга, следи наличностите в брой и прави заявки за теглене на парични средства от банковите сметки на общината;

7. Събира приходи с приходни касови ордери, касов апарат и кочани „Приходни квитанции” и ги внася по банковата сметка на общината;

8. Събира приходи от местни данъци и такси съгласно действащите общински наредби по ЗМДТ и ги внася по банковата сметка на общината.

Раздел VI

Специализирана администрация

Чл.26. Специализираната администрация на община Върбица е структурирана в една дирекция: Дирекция „Регионално развитие, хуманитарни дейности и инвестиционни програми“ и се ръководи от директор на дирекция. Към дирекцията са обособени три отдела: отдел „Образование, здравеопазване и социална политика“, отдел „Териториално селищно устройство и инвестиционни програми“ и отдел „Екология и опазване на околната среда“.

Чл.27. Отдел „Териториално селищно устройство и инвестиционни програми“ се ръководи от началник на отдел и осъществява функции в следните области:

(1). Главният архитект:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината, координира и контролира дейността на звената по ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;

2. Подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;

3. Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;

4. Подготвя и внася материали до Кмета на Общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;

5. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;

6. Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;

7. Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;

8. Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;

9. При констатиране грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;

10. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на общественозначимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

(2) Общинска собственост:

1. Проучва недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост;

2. Провежда процедури по придобиване в собственост на имоти - държавна собственост или право на управление в полза на Общината върху имоти - държавна собственост;

3. Провежда процедури за отписване на имоти - общинска собственост;

4. Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;

5. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;

6. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ограничени вещни права и на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

7. Реализира настаняването на граждани в свободния жилищен фонд и уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове, съобразно действащото законодателство за възмездно учредяване;

8. Осигурява административното обслужване на граждани и юридически лица в сферата на дейност чрез служители от дирекцията в звеното за административно обслужване;

9. Съставя и предоставя на общинския съвет отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти, по ред, определен в наредбата по чл. 8, ал. 2 Закона за общинската собственост;

10. Организира съставянето на регистрите по Закона за общинската собственост;

11. Актува и деактува общински имоти;

12. Сключване на сделки по управление и разпореждане с общински жилища по реда на Закона за общинската собственост;

13. Регистриране на етажната собственост и подпомагане дейността на представителите на етажна собственост по прилагане на Закона за управление на етажната собственост;

14. Контролира и отговоря за обезопасяване на имотите – общинска собственост и за и за извършване на неотложният ремонт при условията на закона за общинската собственост, в това число и издава предписания за обезопасяване и сигурност на недвижими имоти.

15. Подготвя програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;

16. Сделки по разпореждане с общински имоти и/или ограничени вещни права по реда на Закона за общинската собственост;

17. Сделки по прекратяване на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;

18. Извършва организацията по учредяване право на прокарване на отклонения от общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на физически и юридически лица;

19. Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост, както и изземват имоти от лицата, които ги ползват без правно основание по реда на чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

20. Изготвя заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;

21. Организира провеждането на търгове и конкурси и подготвя сключване на сделки и сключва сделки за управление и разпореждане с общински имоти;

22. Организира необходимите действия и подготвя процедурите по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на закона за предоставяне на концесия;

23. Осъществява следконцесионен контрол по сключени договори;

24. Осъществява правомощията на концедент за общинските концесии;

25. Публикува в Националния концесионен регистър плана за действие за общинските концесии;

26. Извършва мониторинг и контрол на сключените от него концесионни договори;

27. Осигурява достъп до имоти по административен ред, когато е предвидено със закон;

(3) Обществени поръчки и проекти:

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;

2. Разработва вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

3. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

4. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;

6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка;

7. Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;

8. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;

9. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки;

10. Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служители от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;

11. Предоставя информация относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други Държавни институции ;

12. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;

13. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки. Поддържа в актуално състояние информацията в „Профила на купувача” на интернет страницата на общината;

14. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки.

15. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;

16. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

17. Подготвя и реализира проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;

18. Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;

19. Подготвя сключването на споразумение между ползвателя, асистента и доставчика на лична помощ. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ;

20. Предоставя на агенция Социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;

21. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици и я предоставят на Агенция социално подпомагане;

(4) Устройство на територията:

1. Провежда общинската политика по устройствено планиране на територията;

2. Организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Общината;

3. Подпомагане дейността на административните органи по Закона за устройство на територията (ЗУТ), осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ.

4. Провеждане процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;

5. Организиране разработването и актуализирането на наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;

6. Извършване проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически и съставяне на констативни актове съгласно ЗУТ при установяване на нарушения и актове по Закона за административните нарушения и наказания.

7. Изготвя, доклади, становища, предписания, удостоверения и административни актове, които съгласува с началник отдела и главния архитект;

8. Подготвя предложения до Общинския съвет;

9. Осигурява участие в специализирани комисии на общината и общинския съвет;

10. Изготвя разрешения за изработване на подробни устройствени планове;

11. Поддържа архив;

12. Изготвя ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;

13. Участва в комисии по изготвянето на оценки и определянето на размера и изплащането на обезщетения в изрично предвидените в закона случаи.

(5) Кадастър и регулация:

1. Организира изработването на нови специализирани карти и регулационни планове;

2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;

3. Упражнява текущ геодезичен контрол, участва в даването на геодезически линии и площадки;

4. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство;

5. Съдейства за одобряване инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;

6. Изготвя задания за проектиране на геодезически обекти;

7. Организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост, както и процедури по Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;

8. Поддържа специализираните карти, като в предвидените от закона случаи възлагат изработката им;

9. Осигурят означаването на границите на общинските имоти по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър;

10. Провежда процедури по Закона за устройство на територията за имоти - общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координиращия на подземното с надземното улично строителство, участва в процедурата по предоставяне на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия и предоставя информация за ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на община;

11. Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в общината до изработването на кадастралните карти и регистри.

(6) Контрол на строителството:

1. Обработва внесените инвестиционни проекти за съгласуване и одобряване от главния архитект на общината, за промяна в одобрените проекти в обхвата на съществените изисквания към строежите и вписва забележка към издаденото разрешение за строеж от главния архитект на общината;

2. Подготвя разрешения за строеж и актове за узаконяване или „откази“ да бъдат издадени такива;

3. Извършва обявяване на издадените актове на заинтересованите лица и РДНСК.

4. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва на огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;

5. Проверява и заверява ексекутивна документация за строежите, разрешени от главния архитект на общината;

6. Отговаря за издаване на удостоверения и факти и обстоятелства по Закона за устройство на територията;

7. Организира и участва в общински експертен съвет за инфраструктурни проекти и изготвя протоколи с решенията на съвета;

8. Участва в държавни приемателни комисии за инфраструктурни проекти на територията на общината;

9. Води регистри свързани с функциите на отдела.

10. Участва в екипи за управление изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани по оперативни програми;

11. Организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;

12. Осигурява необходимата съгласуваност при полагане и изграждане на отделните подземни улични мрежи и съоръжения и координират подземното с надземното улично строителство.

13. Изготвя ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;

14. Извършване контрол за състоянието на строежите в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията или по премахването им;

15. Координиране и контролиране дейността по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с главния архитект;

16. Обработване постъпилите искания и осъществяване на административно и техническо обслужване на физически и юридически лица и изготвяне на отговори на запитвания на граждани, фирми;

17. Откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;

18. Упражняване строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи.

(7) Транспорт:

1. Организира дейността за обществен превоз на пътници по транспортна схема, като: - определят автогари и автоспирки по съответните маршрути. - възлагат превозите по маршрутно разписани от областната или републиканската пътна схема. - предоставят информация по възлагането на превози по маршрутни разписания по автобусни линии от областните и републиканската транспортни схеми. - отговаря за издаване Разрешение за таксиметров превоз на пътници и съответно прекратяват със действието на разрешението.

2. Извършва разпределение на средствата за компенсиране на безплатни пътувания и издаване на разрешения за паркиране;

3. Проучва и отговаря на сигнали и предложения на граждани, фирми и др., изготвя на становища и информации към други дирекции;

4. Подготвя информация и осъществява комуникация с ИА „Автомобилна администрация“ и други компетентни ведомства;

5. Контролира в населените места изправността и състоянието на пътната настилка, пътните съоръжения, пътната маркировка, средствата за организация и регулиране, както и спазването на правилата за паркиране от водачите на пътни превозни средства, на правилата за движение от пешеходците и на правилното използване на алармените инсталации, монтирани в пътни превозни средства за тяхната охрана, както и спазването на

изискванията на Закона за управление на отпадъците по отношение на изоставените или снетите от отчет моторни превозни средства;

6. Съгласува Списъците на републиканските и общинските пътища и промените в тях;

7. Управлява общинските пътища;

8. Осъществява изграждането, ремонтът и поддържането на общинските пътища, както и изграждането, ремонтът и поддържането на подземните съоръжения, тротоарите, паркингите, пешеходните подлези, осветлението и крайпътното озеленяване по републиканските пътища в границите на урбанизираните територии.

(8) Селско и горско стопанство:

1. Отчита състоянието на животновъдството на територията на общината и засетите по вид и площ посеви и разрешителните режими свързани с това;

2. Създава постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните.

3. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;

4. Предприема мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места и определят маршрута на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места;

5. Организира контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност;

6. Води регистър на пчелините, включително пчелните семейства.

7. Отговаря за прилагането на приложимите разрешителни режими в областта на земеделието и горите на територията на общината;

8. Организира добивът и разпореждането с дървесината от общински имоти, издава предварително позволение за извършване на сечи и изготвя списъци на физическите лица, които имат право да закупуват дървесината от горските територии по реда на ал. 2, т. 2 от Закона за горите;

9. Опазва горските територии от незаконни ползвания и увреждания и отговаря за предотвратяването и установяване на нарушения в горските територии за горските територии - общинска собственост;

10. Следи за спазването на правилата за сеч и другите ползвания от горите, опазването на съоръжения, сгради, гранични и други знаци и обекти;

11. Следи за спазването на противопожарните правила, а при пожар предприемат действия за неговото ограничаване и потушаване;

12. Отговаря за опазването защитените видове животни и растения и следи за спазването на режимите на защитените територии и защитените зони;

13. Управлява дейностите по опазване и устойчиво ползване на лечебните растения;

14. Организира изпълнението на дейностите по отношение на лечебните растения, включени в общинската програма за опазване на околната среда;

15. Издава позволителни за ползване на лечебните растения от земи, води и водни обекти - общинска собственост; Издава удостоверения за билките от култивираните лечебни растения;

Чл. 28. Отдел „Образование, здравеопазване и социална политика” се ръководи от началник на отдел и осъществява функции в следните области:

(1) Здравеопазване:

1. Координира провеждането на здравната политика на територията на Общината;
2. Участва в комисии по процедури по Закона за обществени поръчки, провеждани в Общината в областта на здравеопазването;
3. Изготвя предложения до Общински съвет, свързани с дейности на Общината в сферата на здравеопазването;
4. Координира и контролира дейността на здравните кабинети към детските градини и училищата, здравните медиатори, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;
5. Оказва методична помощ и контролира дейността по дезинфекция, дезинсекция и дератизация на територията на Общината;
6. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на Общината.
7. Контролира начина на усвояване, финансовата отчетност и целесъобразността на разходите във функционално направление здравеопазване;
8. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;

(2) Образование и спорт:

1. Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;
2. Формира, анализира и провежда политики, обезпечаващи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането и;
3. Гарантира равен достъп до качествен и ефективен образователен процес и достъпна архитектурна среда;
4. Осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения - включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;
5. Организира, координира и контролира обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;
6. Координира и контролира дейността на общинските детски заведения;
7. Прогнозира, планира и обезпечава подготовката на управленски кадри за общинската предучилищна система;
8. Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към Общински съвет, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;
9. Организира и контролира дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане на делегирани бюджети и изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики;

10. Участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

11. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;

12. Определя условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;

13. Определя условията за функциониране и развитие на общинския център за подкрепа за личностно развитие;

14. Разпределя финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

15. Определя условията за целодневната организация на учебния ден;

16. Предприема мерки за сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;

17. Организира здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата;

18. Определя условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;

19. Води регистър на общинските образователни институции;

20. Разработва и реализира Общинска стратегия за развитие на спорта;

21. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между общината, държавните и обществени институции и специализираните спортни организации;

22. Насърчава и подпомага участието на спортни организации в специализираните програми на Европейския съюз;

23. Подпомага и координира дейността на спортните клубове и дружества и туристическите дружества за подобряване на здравното и физическо развитие на гражданите и постигане на високи спортни резултати;

24. Координира дейностите между спортните клубове и частния сектор за по-добро развитие на масовия спорт;

25. Изготвя годишен спортен календар.

(3) Младежки дейности:

1. Проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта;

2. Разработва и реализира общинска стратегия за младежка политика;

3. Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в. т. ч. и с органите на местната власт;

4. Създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;

5. Насърчава и подпомага младежите със специални потребности;

6. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към работата с младежта;

7. Организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международен обмен и др.

8. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии.

9. Осигурява специализирана закрила на деца на обществени места, предприема мерки за осигуряване безопасността на децата в структурите и звената на територията на общината.

10. Подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето.

(4) Социални услуги:

1. Провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет;

2. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво;

3. Организира, координира и контролира дейностите на социалните заведения - второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

4. Администрира социалните услуги на територията на общината и организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към общината;

5. Разглежда постъпилите искания за настаняване в заведения за социални услуги, обработва заявленията на гражданите за еднократни финансови помощи, персонални пенсии и прима и разглежда заявления за ползване на социални услуги;

6. Координира и разработва проекти в областта на социалните дейности;

7. Координира и контролира изпълнението на дейностите в Социалната програма на Общината;

8. Извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях;

9. Организира, координира и контролира дейността в пенсионерските клубове на територията на Общината;

10. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;

11. Участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;

12. Участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;

13. Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;

14. Изготвя доклади и предложения до Общински съвет;

15. Координира и контролира дейностите, включени в Социалната програма на Общината.

16. Изготвя предложения до Общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги, реализирани от организациите - външни доставчици /неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел.;

17. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;

18. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, българската православна църква и медиите за реализиране на социалните услуги на територията на общината;

19. Организира и провежда конкурси за предоставяне управлението на социалните услуги на външни доставчици - неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;

20. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади;

21. Работи по реализиране на приемната грижа;

22. Съдейства на Националната комисия за създаване на местни комисии за борба с трафика на хора;

23. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения и отговаря на молби и жалби на граждани по поставени социални проблеми.

24. Отговаря за незабавното настаняване на децата на задържан, ако нямат близки, които да се грижат за тях, в детска ясла, детска градина или интернат.

(5) Култура:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;

2. Изготвя годишен културен календар;

3. Участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси;

4. Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на Общината;

5. Подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

7. Съдейства за развитието на международния културен обмен;

8. Подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;

9. Предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;

10. Координира и разработва проекти и програми и предложения до Общински съвет, договори, анекси и др. и участва в работата на постоянните комисии и изпълняване решенията на Общински съвет;

11. Осъществяване местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания;

12. Създава обществено-експертните съвети и комисии по Закон за закрила и развитие на културата /ЗЗРК/ като консултативни органи за определен срок;

13. Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на

културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство ;

14. Създава обществен съвет за закрила на културното наследство като съвещателен орган към общината;

15. Ръководи в административно-организационно отношение музеите на територията на общината се ръководят независимо от вида на организацията и формата на собственост по реда на чл. 31 от Закон за културното наследство;

16. Предприема незабавни действия по обезопасяване на културното наследство по местонахождението на недвижимата културна ценност.

(6) Секретар на Местната комисията за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни:

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

2. Отговаря за организирането на социално – превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.

3. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други, ръководи и контролира тяхната работа.

4. Съвместно с инспектора от детска педагогическа стая, 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, скитаци, просеци, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.

5. Координира дейността на държавните органи и юридически лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

6. Координира работата с правонарушителите, изпратени от Пробационната служба и участва в Пробационен съвет;

7. Координира дейностите за работа с лица, освободени след изтърпяване наказание „лишаване от свобода“.

Чл. 29. Отдел „Екология и опазване на околната среда” се ръководи от началник на отдел и осъществява функции в следните области:

(1) Опазване на околната среда и осъществяване на контрол:

1. Осъществява контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;

2. Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

3. Организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и край селищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях;

4. Ръководи система за управление на отпадъците, осъществява дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразното управление на отпадъците на територията на общината;

5. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните и другите мерки по Закона за ветеринарномедицинската дейност и съответните подзаконови нормативни актове;

6. Осъществява дейности по опазване на биологичното разнообразие, като интегрира опазването на биологичното разнообразие и устойчивото управление на биологичните ресурси във всички общински и регионални планове, проекти, програми, политики и стратегии;

7. Контролира дейността на собствениците или ползвателите на земи, горски територии и водни площи, включени в Националната екологична мрежа и разработва и предлага за одобрение от общинския съвет програмите по ал. 1, т. 1 и 2 Закон за водите;

8. Осъществява координацията по подготовката и реализацията на проектите за В и К инфраструктура;

10. Организира почистването на речните легла в границите на урбанизирана територия и включват почистените участъци в програмата за стопанисване на общината;

11. Осигурява стопанисването, поддръжката и експлоатацията на язовири – публична общинска собственост на територията на общината.

12. Разработва и внася за приемане от общинския съвет общински дългосрочни и краткосрочни програми за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници и биогорива в съответствие с Закона за енергията от възобновяеми източници;

13. Организира изпълнението на програмата и плана по чл.40, ал. 3 от Закон за защита на животните и ежегодно внасят отчет за изпълнението на програмата до изпълнителния директор на Българската агенция по безопасност на храните;

14. Осъществява контрол за изоставяне на животни на територията на общината; за идентификация и регистрация на кучета; за спазване изискванията за защита на животните в приютите на територията на съответната община; върху кучетата и местата по чл. 47, ал. 3 Закон за защита на животните.

15. Разработва и контролира заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината; организират управлението на отпадъци на територията на общината;

16. Контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води в урбанизираните територии;

17. Разработва програми за опазване на околната среда, както и ежегодно внася в общинския съвет отчет за изпълнението на програмата за околна среда, а при необходимост - и предложения за нейното допълване и актуализиране;

18. Разработва и изпълнява програма за управление на отпадъците;

19. Отговаря за осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци - контейнери, кофи и други; събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им; почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване; избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;

20. Организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

21. Организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;

23. Поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;

24. Организира и контролира дейностите, свързани с образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

25. Извършва дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на общински и/или регионални депа;

26. Организира и контролира закриването, рекултивацията на терените и последващия мониторинг на депата за битови и строителни отпадъци на територията на съответната община;

27. Извършва непосредственият контрол върху състоянието и експлоатацията на обектите с източници на емисии в атмосферния въздух върху работата на пречиствателните съоръжения и върху емисиите от отделните източници;

28. Организира събирането на умрелите безстопанствени животни и организират обезвреждането на странични животински продукти.

(2) Туризъм:

1. Разработва програма за развитие на туризма на територията на общината и отчета за нейното изпълнение;

2. Създава Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), организира и подпомага работата на комисията

3. Определя категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в този закон случаи;

4. Осъществява контролни функции;

5. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;

6. Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината - Част от Националния туристически регистър;

7. Уведомява Министерството на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър;

8. Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;

9. Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти;

10. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в общината;

11. Извършва маркетингови проучвания на основни и перспективни пазари за туристическия продукт на общината, които да служат за основа при разработването на рекламните и комуникационните кампании;

12. Организира участието на общината в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;

13. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес - срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.;

14. Извършва проучвания в сферата на туристическата реклама и анализи на ефективността;

15. Подпомага рекламno - информационната дейност на територията на общината.

Глава червърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНАТА

Чл.30. В съответствие с предоставената компетентност, общинската администрация подпомага Кмета на Община Върбица при сформирание на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им.

Чл.31. Към общината е обособен Център за административно обслужване (ЦАО), който осигурява добра информираност, бърза и лесна комуникация.

Чл.32. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.33. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

Чл.34. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл.35. (1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

(2) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

(3) Със заповед на Кмета се определят представители на Общината в междуведомствени комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.

Чл.36. Служителите в общинската администрация трябва:

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

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

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

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

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

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

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

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. Да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда; да пазят доброто име на общината;

13. Да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

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

15. При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

Чл.37. (1) Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

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

(3) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.38. (1) Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

(2) В Центъра за административно обслужване се установява различен ред на ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното за звеното работно време.

(3) В случаите, когато в служебните помещения на Центъра за административно обслужване има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

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

Чл.39. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица. Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация и със заповед на Кмета на общината.

(2). Работно време на Центъра за административно обслужване от 08.00 до 17.00 часа без прекъсване в работните дни.

(3). За обезпечаване на административното обслужване със заповед на Кмета може да бъде определяно и друго работно време.

Чл.40. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1.Обща координация:

а) С резолюция на Кмета на общината, Заместник-кмета или Секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

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

в) Ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от Кмета на общината, Заместник-кмета или Секретаря на общината;

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

2. Субординация:

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

б) Ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на Кмета на общината, докладват директно на него;

3. Взаимна информираност:

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

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

4. Контрол по изпълнението:

а) Общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от Секретаря на общината;

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

(2) Задачите за изпълнение се получават от прекия ръководител и извършената работа се отчита пред него. Задачите могат да се възлагат и директно от ръководители на прекия ръководител в йерархичната структура на общината.

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

Чл.41.(1) Предложенията и сигналите, подадени до Кмета на общината, се разглеждат по реда Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения, запитвания и въпроси се извършва съгласно утвърден от Кмета на общината график, който се оповестява публично.

Чл.42.(1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

(3) Всяка година до 1 април администрациите изготвят годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на съответната администрация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация Върбица се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията и Решение № 5 по Протокол № 44 от 25.06.2026 г. на Общински съвет - Върбица.

§ 2. Устройственият правилник на общинска администрация Върбица е утвърден със Заповед № 1770 от 20.07.2026 г. на Кмета на Община Върбица и влиза в сила от датата на издаване на заповедта, като отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Върбица.