

Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



УТВЪРЖДАВАМ:
СОНЯ ГЕОРГИЕВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОБРИЧКА

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА

ОБЩИНСКАТА

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Добричка, град Добрич.

Чл.2. В състава на общината влизат 68 населени места, в т.ч. 27 кметства.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

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

ГЛАВА ВТОРА

КМЕТ НА ОБЩИНА

РАЗДЕЛ I

Общи положения

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

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

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Закона, актовете на общински съвет и решенията на населението.

Чл.6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник кметове.

(2) Кметът на общината в случаите разрешени от Закона, може да упълномощава или възлага със заповед на зам. кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл.7. Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

РАЗДЕЛ II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8 (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от Общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация;
3. Назначава и освобождава от длъжност зам.-кметовете на общината, кметските наместници, 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 и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на МВР;

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. 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;

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 на кметства при изпълнение на техните правомощия по чл. 46, ал.1 от ЗМСМА и налага предвидените административни наказания;

10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

11. Организира и ръководи управлението при бедствия в общината и председателства общинския съвет 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 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 кметства, в които се поддържат регистри по гражданско състояние, на кметските заместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. Представява 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. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство. Той може да възложи тази функция с писмена заповед на секретаря на общината или друго упълномощено лице;

19. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл.2, ал.2 от Закона за държавния служител (ЗДСл);

20. Утвърждава разписание на длъжностите и поименно разписание на длъжностите;

21. Организира развитието на партньорски отношения с общините в страната и чужбина и с неправителствени организации;

22. Оказва съдействие на етажните собствениости и техните управителни органи при

условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

(4) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва и годишен отчет за изпълнение на програмата в срок до 31 януари.

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

ГЛАВА III

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник- кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Зам.-кметовете не са държавни служители.

Чл.12. Зам.-кмет на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл. 13. (1) Зам.-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед зам.-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(3) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(4) На зам.-кметовете се делегират функции в дейностите както следва:

1. Устройство на територията, строителство, общинска собственост, приватизация и опазване на околната среда.

2. Хуманитарни дейности, европейски проекти и програми и икономическа политика.

3. Финансово - стопански дейности.

Чл.14. Правомощията и задълженията на зам.-кметовете в съответното направление са както следва:

1. В качеството си на ресорни отговорници следят за измененията в законовата и нормативната уредба в съответното направление, запознават писмено кмета с тях и дават разпореждания относно изпълнението на правните актове на служителите от дирекциите, отделите и звената;

2. Възлагат на подчинените си разработването на предложения за решения на управленски проблеми, методологически въпроси, концепции, програми, проекти на актове в съответната област на управлението на общината и по прилагането на нормативните актове, като запознават писмено кмета с крайните резултати;

3. Организируют и контролират работата на служителите от съответното направление и достоверността на предоставяната от тях информация;

4. Носят пълна административна и финансова отговорност пред кмета на общината и контролните органи за извършените от тях действия по възложените им функции;

5. Осигуряват условия за изпълнение на задачите в дирекциите, отделите и звената, съгласно длъжностните характеристики и съдействат за функционалните връзки между тях;

6. Предлагат за погълване структурните звена със специалисти, отговарящи по подготовка и опит на изискванията на Класификатора на длъжностите в администрацията, длъжностното разписание и длъжностните характеристики;

7. Запознават служителите с технологията на управление, работата със съответните нормативни документи, както и организационно-техническите средства и пособия на «верената им длъжност» съгласно сключения трудов договор или служебно правоотношение;

8. Съдействат за повишаване квалификацията на служителите в съответното направление и за усъвършенстване и автоматизация на техния труд;

9. Съгласуват своите действия с другите дирекции, отделите и звена на общинската администрация;

10. Предприемат мерки за опазване на държавната и служебната тайна и правилното съхранение на документите на дирекциите, отделите и звената в съответното направление;

11. Съгласувано с кмета на общината правят предложения пред Общинския съвет за изпълнение на нормативните документи, за приемане на проекти, наредби, правилници, докладни записки и други, отнасящи се до законовото реализиране правомощията на органа на изпълнителната власт;

12. Създават условия за подобряване организацията на управленческия труд, рационализирането му и укрепването на трудовата дисциплина;

13. Предлагат на кмета да бъдат приложени предвидените в Кодекса на труда и ЗДСл мерки към нарушителите на трудовата дисциплина, както и служители за награда за изразцово изпълнение на служебните задължения;

14. Поставят допълнителни задачи на подчинените им служители, извън определените задължения в длъжностната характеристика само с писмена заповед на кмета на общината.

Чл.15. На зам.-кметовете могат да бъдат възлагани и други функции с писмена заповед на кмета на общината.

Чл.16. Зам.-кметовете осъществяват методически, координационни, възложителни, контролни и други функции по дейността на кметствата и кметските наместници в съответното направление, произтичащи от законите, нормативните актове и решенията на Общинския съвет след съгласуване с кмета на общината.

Чл.17. Зам.-кметовете предлагат на кмета на общината актуализация на длъжностните характеристики на служителите в съответното направление.

РАЗДЕЛ II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 18.(1) В състава на община Добричка, град Добрич влизат следните кметства: Алцек, Батово, Бенковски, Божурово, Бранище, Ведрина, Воднянци, Дончево, Енево, Житница, Карапелит, Козлодуйци, Ловчанци, Ломница, Лясково, Овчарово, Одърци, Паскалево, Плачидол, Победа, Подслон, Смолница, Стефаново, Стожер, Фелдфебел Бенково, Царевец, Черна.

(2) (изм. съгл. Заповед № 287 / 27.12.23) Кметовете на кметства Батово, Бенковски, Дончево, Карапелит, Овчарово, Паскалево, Победа, Смолница, Стефаново, Стожер, Черна са второстепенни разпоредители с бюджет.

(3) Второстепенните разпоредители с бюджет по бюджета на общината се определят от общинския съвет по предложение на кмета на общината.

Чл. 19. Кметът на кметство не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл.20. (1) Кметът на кметство:

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 на територията на кметството;
 4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация, 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 и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за МВР, 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 кметства;
 11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
 12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
 13. Свиква общо събрание на населението в кметството;
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството;
- (3) На кметовете на кметства 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, както и от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.21. (1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски заместници, в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

(2) Кметският заместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл.397, ал.1 от ИК.

(3) Кметските заместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане срока по ал. 1 до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

Чл. 22. Кметът на общината може да назначава кметски наместници в следните населени места: Бдинци, Богдан, Владимирово, Вратарите, Врачанци, Генерал Колево, Гешаново, Дебрене, Добрево, Долина, Драганово, Дряновец, Златия, Камен, Котленци, Крагулево, Малка Смолница, Медово, Методиево, Миладиновци, Одринци, Ново Ботево, Опанец, Орлова могила, Полковник Иваново, Полковник Минково, Полковник Свещарово, Попгригорово, Приморци, Прилеп, Пчелино, Пчелник, Росеново, Самуилово, Свобода, Славеево, Сливенци, Соколник, Стефан Караджа, Тянево, Хитово.

Чл. 23. (1) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

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

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

Чл.24.(1) Кметските наместници:

1. Организируют и ръководят цялостната дейност в населеното място в изпълнение на задачите, възложени от закона, от Общинския съвет и кмета на общината и актовете на общинския съвет;

2. Свикват общото събрание на населението;

3. Контролират събирането и извозването на сметта, както и почистването на площадите, улиците и тротоарите;

4. Съгласуват с кмета на общината работното време на заведенията за търговия, хранене и услуги и контролират неговото спазване;

5. Осъществяват контрол върху дейността на звената, свързани с търговското и битовото обслужване на населението в населеното място;

6. Съдействат за създаване на предприятия, цехове, фирми и друга организации за обслужване на населението и разкриване на нови работни места;

7. Съдействат на учебните заведения и читалища за поддържане и разширяване на материалната база за обучение и обогатяване на културната дейност;

8. Съдействат на училищните ръководства за обхващането на всички деца до 16-годишна възраст, подлежащи на задължително обучение, както и подобряване на условията за столово хранене, спортна база и транспорт на учениците и учителите;

9. Оказват съдействие за функционирането на детските градини и за посещаемостта на децата в тях;

10. Съдействат на заведенията и органите на здравеопазването в населеното място за поддържането на материалната база собственост на общината, за спазване на хигиенни изисквания от населението, от предприятията, фирми, организации и учреждения, за битово устройване на лекарите и другите медицински работници;

11. Съдействат за функциониране на социалния патронаж и на други социални услуги;

12. Организируют гражданската регистрация, административното и техническо обслужване на населението. Водят регистрите на населението и регистрите за гражданското състояние като изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

13. Регистрират жалби, сигнали, молби и предложения на гражданите и организируют тяхното проучване и решаване;

14. Организируют празнично-обредната дейност в населеното място и съдействат за осъществяването на религиозните обреди и празници;

15. Осигуряват съвместно с органите на полицията опазването на обществения ред, безопасността на движението, защитата на собствеността и неприкосновеността, на гражданите на съответната територия;

16. Организируют и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

17. Организируют местната противопожарна охрана;

18. Отговарят за стопанисването на мерите и пасищата, водите и другите имоти общинска собственост определени от общинския съвет, намиращи се в землището на селото, с изключение на онези, които са предадени за стопанисване от органите на общината и общинския съвет на други органи;

19. Отчитат засетите площи, отглежданите бройки животни и произведената селскостопанска продукция на територията на населеното място. Сигнализируют пред общинската администрация за земите, които не се използват по предназначение;

20. Съдействат и контролират приложението на нормативните актове, уреждащи въпросите на земеползването;

21. Следят извършващото се строителство в населеното място и землище, като при съмнения относно законността му незабавно сигнализируют в общинската администрация;

22. Организируют изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

23. Участват в организационно-техническата подготовка и провеждането на редовни и частични избори, както и на референдуми;

24. Съдействат на общината при организиране и провеждане преброяването на населението;

25. Отговарят за събирането на приходите от населението, предприятията, фирмите и други на територията на населеното място. За изграждане, реконструкция и модернизация на обекти от местно значение, гражданите на отделното населено място могат да участват със средства. Средствата, събрани по този ред се използват целево само за определените обекти и се отчитат пред общото събрание.

26. Изпълняват и други функции, възложени им от кмета на общината.

27. Организируют и следят за изпълнението на приетите от общинския съвет наредби, програми и други актове.

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността пред кмета на общината всяка година.

ГЛАВА IV

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.25. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.26.(1) Общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органа на изпълнителната власт - кмета на община Добричка като ръководител на администрацията и създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация. Извършва техническите дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на

правомощията на органа на изпълнителната власт - кмета на община Добричка, свързани с неговата компетентност.

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

Чл.27. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.28.(1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

Чл.29.(1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. Контролира и дава указания по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация, в съответствие с промените в нормативната база и нови административни задачи;

8. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство в общината, възложени му с писмена заповед от кмета;

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

10. Изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл.30. Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в община Добричка, включително на средствата по програми от Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен в организацията. Вътрешният одит подпомага община Добричка за постигане на целите и, чрез идентифициране и оценяване на рисковете в организацията; оценяване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол; даване на препоръки за подобряване на дейностите в община Добричка.

РАЗДЕЛ III

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ

Чл.31. Общата администрация в община Добричка е структурирана в дирекции, както следва:

1. Дирекция "Административно-правно, информационно обслужване и технологии и управление на собствеността" (АПИОТУС);
2. Дирекция "Финансово-стопански дейности" (ФСД).

Чл.32. Дирекция АПИОТУС се ръководи от директор и е структурирана в следните направления:

1. Административно-правно обслужване, Човешки ресурси;
2. Информационно обслужване и технологии;
3. Канцелария;
4. Управление на собствеността;
5. Гражданско състояние;
6. Отбранително- мобилизационна подготовка, бедствия и аварии и регистратура.

Чл.33. (1) **Административно-правно обслужване:**

1. Осъществява деловодната дейност на администрацията и обезпечава входящата и изходяща кореспонденция;
2. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;
3. Подпомага дейността на кметовете и кметските наместници в това направление;
4. (изм. съгл. Заповед №333/18.04.2022г.) Извършва административно обслужване на физически и юридически лица в Център за административно обслужване.
5. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
6. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
7. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
8. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
9. Подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2015;
10. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд по разпореждане на кмета на общината;
11. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласува и прилага мотивирано становище;
12. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
13. При необходимост дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
14. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

(2) Човешки ресурси:

1. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях. Подготвя и изпраща регистрацията на трудовите договори и измененията към тях до НАП. Поддържа актуална информацията в програмен продукт човешки ресурси.

2. 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;

3. Осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;

4. Организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучения;

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

Чл.34. Информационно обслужване и технологии:

1. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

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

3. Подготвя техническо задание за доставка иди възлагане за разработка на софтуер, компютърна и офис техника;

4. Участва в комисии за доставка на програмни продукта и компютърна техника;

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

6. Участва в разработването, поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

Чл.35. Канцелария:

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;

2. Следи за своевременното изпълнение на решенията на ОбС и информира кмета и секретаря на общината;

3. Задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на ОбС;

4. Осъществява процесуално представителство на общинската администрация пред органите на съдебната власт;

5. Организира и контролира дейността по копиране на документи и материали на общинската администрация;

6. Организира приема на граждани от кмета на общината;

7. Осигурява технически залите в основната административна сграда; подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;

8. Осъществява информационно взаимодействие на общината с кметствата, кметските наместници, граждани, физически и юридически лица.

Чл.36. Управление на собствеността:

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградата на общинската администрация и на гаража на общината;
2. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация и гаража;
4. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи и прегледи за мобилизационната готовност;
5. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

Чл.37. Гражданско състояние:

1. Поддържа регистрите на населението в населените места, НБД и Локална база данни „Население“ на общината в актуален вид;
2. Съхранява документи и картотечни регистри в информационен фонд;
3. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
5. Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;
8. Извършва и други дейности вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на гражданската регистрация и административното обслужване.

Чл.38. Отбранително- мобилизационна подготовка, управление при кризи и регистратура:

1. Подпомага кмета на общината в осъществяване на правомощията му по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за защита при бедствия и Закона за защита на класифицирана информация;
2. Организира изготвянето на планове по отбранително- мобилизационна подготовка и привеждане на общината в по-високи състояния и степени на готовност;
3. Завежда регистратура за класифицирана информация.

Чл.39. Дирекция ФСД се ръководи от директор и е структурирана в следните направления:

1. Отдел „Бюджетно счетоводство“;
2. Отдел „Бюджет, финанси и контрол“.

Чл.40. Отдел „Бюджетно счетоводство“:

1. Организира и осъществява финансово- счетоводната дейност на общината в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба;
2. Изготвя обобщени месечни счетоводни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средствата от ЕС и сметките за чужди средства и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
3. Изготвя обобщени оборотни ведомости и баланс на общината;
4. Изготвя и обобщава дневници на покупките и продажбите и справка декларация по ЗДДС- ниво консолидиране за всички разпоредители в общината;

5. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
6. Подготвя ведомости за заплати и начислява осигуровките върху заплатите на работниците и служителите;
7. Води отчетността на дълготрайните активи на общината, организира и участва в извършването на инвентаризациите, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;
8. Изготвя годишен счетоводен отчет на общината и приложенията към него, спазвайки изискванията на Закона за счетоводството и счетоводните стандарти;
9. Изготвя статистически форми и справки за проверяващи органи;
10. Оказва методична помощ на второстепенните разпоредители с бюджет при изготвянето на оборотните ведомости, баланси и отчети за касовото изпълнение на бюджета;
11. Организира съхранението на счетоводната информация в сроковете и съгласно изискванията на Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
12. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, и стопанисването на общинската собственост с грижата на добър стопанин;
13. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

Чл.41. Отдел „Бюджет, финанси и контрол“:

1. Организира разработването и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
4. Обвързва проекта за инвестиционна програма на общината с проекта за бюджет;
5. Осъществява оперативното ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;
6. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерство на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. Организира и осъществява предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на всички бюджетни средства и на сметките за средства от ЕС;
8. Следи за изпълнението на приходната част от бюджета във всичките и аспекти;
9. Организира и разработва длъжностно и поименно щатно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена, влизащи в състава на първостепенния разпоредител и ги представя за одобрение от кмета на общината;
10. Анализира разходването на средствата по фонд „Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения по него;
11. Отговаря за прилагането на стратегията за управление на риска в общината;
12. Отговаря за координиране на дейностите за вътрешен контрол на общината и актуализиране на вътрешните контролни процедури;
13. Дава становища за законосъобразност за поеманите задължения и/или за извършените разходи от разпоредителя с бюджет;
14. Извършва периодични одити на СФУК, гарантиращи нейната възможност да функционира ефективно и да осигурява качествен резултат;
15. Предотвратява и разкрива нарушения във финансовата дейност на общината чрез извършване на целеви проверки;
16. Отговаря за изготвянето на консолидиран годишен доклад за състоянието на вътрешния контрол в публичния сектор, който обобщава годишните доклади за

финансовото управление и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

РАЗДЕЛ IV

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ

Чл.42. Специализираната администрация в община Добричка е структурирана в две дирекции и един отдел както следва:

1. Дирекция „Устройство на територията, строителство, общинска собственост, приватизация и опазване на околната среда“;

2. Дирекция „Хуманитарни дейности, европейски проекти, програми и икономическа политика“;

3. Отдел „Местни данъци и такси“.

Чл.43. Дирекция ”Устройство на територията, строителство, общинска собственост, приватизация и опазване на околната среда ” (УТСОСПООС) се ръководи от директор и е структурирана в следните направления:

1. Устройство на територията;

2. Строителство и строителен контрол;

3. Общинска собственост и приватизация;

4. Екология и опазване на околната среда;

5. Инфраструктура.

Чл. 44. (1) **Устройство на територията- Главен архитект:**

1. Провежда и контролира действия по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията;

2. Председателства общинския експертен съвет по устройство на територията;

3. Осъществява самостоятелно правомощия и издава индивидуални административни актове по Закона за устройство на територията, както следва:

3.1. Дава на основание чл. 135, ал. 4 от ЗУТ становище по законосъобразността на исканията за изменение на подробните устройствени планове в случаите, в които кмета е компетентен да одобрява измененията на подробните устройствени планове;

3.2. Издава на основание чл.140, ал.1 от ЗУТ визи за проектиране по действащи подробни устройствени планове;

3.3. Одобрява (съгласува) на основание чл.141, ал.1 и чл.145, ал.1 от ЗУТ инвестиционни проекти за строежи;

3.4. Издава на основание чл.148, ал. 2 от ЗУТ разрешения за строеж;

3.5. Презаверява на основание чл. 153, ал. 3 от ЗУТ разрешения за строеж, което не е загубило правното действие, т.е. не е изтекъл срока по чл. 153, ал.2 от ЗУТ;

3.6. Огласява на основание чл.154, ал. 5 от ЗУТ със забележка в издаденото разрешение за строеж допуснатите изменения в одобрения инвестиционен проект;

3.7. Издава на основание чл.197, ал. 2 от ЗУТ задължителни технически предписания при премахване на законен строеж от собственика му;

3.8. Издава на основание чл.177, ал. 3 от ЗУТ удостоверение за въвеждане на строежите от IV и V категория като извършва задължителни проверки на място по отношение на завършеността на разрешеното строителство;

3.9. Нареща на основание чл.201, ал. 3 от ЗУТ на страните по съдебна делба на урегулиран поземлен имот да внесат проект за изменение на действащия план за регулация;

3.10. Изпраща на основание чл.201, ал. 4 от ЗУТ становище до съда при съдебна

делба на урегулиран поземлен имот когато имотът е неподеляем;

3.11. Одобрява на основание чл.203, ал. 1 от ЗУТ инвестиционни проекти или издава на основание чл.201, ал.4 от ЗУТ мотивиран отказ при съдебна делба на съсобствена сграда, жилище или друг обект;

3.12. На основание чл.56, ал.2 от ЗУТ одобрява схема за поставяне на преместваеми обекти за държавни и общински имоти;

3.13. Издава на основание чл. 56 и 57 от ЗУТ разрешения за поставяне на преместваеми обекти и рекламно- информационни елементи;

3.14. Издава удостоверения по §16 от ПЗР на ЗУТ- за търпимост на строежи.

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

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

6. Подготвя технически задания за възлагане проектиране на обекти, включени в капиталовия списък;

7. Поддържа архив на издадените строителни книжа;

8. Организира разработването и актуализирането на Наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му.

(2) Устройство на територията:

1. Провежда общинската политика по устройственото планиране на територията;

2. Изпълнява функции и задачи по устройство на територията, за създаване на основните предпоставки за реализиране на правата на собствениците на имоти, като организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Община Добричка, град Добрич;

3. Подпомага дейността на административни органи по закона за устройство на територията, осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ;

4. Провежда процедури по обявяването и одобряването на изработените подробни устройствени планове;

5. Участва при откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията. Поддържа архив на актовете и протоколите по Наредба №3 от 31 юли 2003 г. съставяне на актове и протоколи по време на строителството, които остават на съхранение в общината.

6. Осъществява техническото обслужване на физически и юридически лица;

7. Подпомага предприемачеството и частния сектор с предоставяне на информация и специфични данни по действащите подробни устройствени планове;

8. Изготвят скици, справки и удостоверения за идентичност в рамките на своята компетентност и за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;

9. Поддържа архив на одобрените устройствени и кадастрални планове и измененията им;

10. Извършва текущо попълване и промени на действащите подробни устройствени планове;

11. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и разписни книги към тях, до одобряването на кадастрална карта и имотен регистър;

12. Извършва проверки, проучва и предлага решения по постъпили сигнали, молби и жалби свързани с кадастралните и регулационни планове и отговаря на същите;

13. Попълва и заверява приложения за недвижими имоти в данъчна декларация;
14. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
15. Подготвя документация за осигуряване право на преминаване през чужди имоти;
16. Подготвя информация в рамките на своята компетентност.

Чл.45. Строителство и строителен контрол:

1. Участва в разработването на инвестиционни програми за реализиране на мероприятия на Общината и прави периодични отчети за тяхното изпълнение;
2. Подготвя документацията за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и вътрешните правила относно строителството;
3. Изпълнява възложителски (инвеститорски) контрол по спазването на проектите и качеството на възложените строително-монтажни работи;
4. Приема извършените строително-монтажни работи, подписва необходимите първични документи и ги представя за заплащане;
5. Осъществява контролна дейност на строежите от четвърта, пета и шеста категория, изпълнявани на територията на общината;
6. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство и проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически лица на реализиращите се строежи, като:
 - констатира незаконни строежи и строежи с нарушения;
 - констатира нарушения при ползването на строежи или на части от тях;
 - изпълнява заповедите за спиране, за забрана на ползването, за забрана на достъпа до строежи и строителни площадки и за премахване на незаконни строежи;
 - контролира изпълнението на мероприятията за възстановяване на територии с особена териториално устройствена защита;
 - установява други нарушения на ЗУТ и на подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
 - създава и поддържа регистър на издадените наказателни постановления и на влезлите в сила заповеди за премахване на незаконни строежи.
7. Организира изпълнението на влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
8. Съставя актове за констатираните нарушения и подготвя проекти на наказателни постановления;
9. Съхранява строителните документации, тръжни документи, оферти и досиета на обектите, съгласно нормативните изисквания на ЗУТ и ЗОП и поднормативните им документи;
10. Извършва подготвителни работи (задания, заснемания, количествени и стойностни сметки) за възлагане на строително-ремонтни работи на общински обекти;
11. Анализира и проучва новостите в областта на строителството;
12. Извършва контрол за състоянието на строежите и при необходимост предприема действия по привеждането им в изисквания се вид, или по премахването им;
13. Подготвя информация в рамките на своята компетентност.

Чл.46. Общинска собственост и приватизация:

1. Проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината;
2. Актува и деактува общински имоти и води регистър във връзка с тази дейност;
3. Подготвя проекти на докладни и решения за Общинския съвет, свързани с разпоредителни действия за имоти частна общинска собственост;
4. Подготвя документацията и организира провеждането на публични търгове и

публично оповестени конкурси за продажба на общински недвижими имота по реда на ЗОС;

5. Подготвя заповеди за извършване на разпоредителни действия с общински имоти и предоставя окомплектована документация по тях за изготвяне на договори;

6. Подготвя документация по провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;

7. Подготвя удостоверения и други необходими документи на физически и юридически лица във връзка със Закона за собствеността и Закона за общинската собственост;

9. Извършва проверки на комплектоваността на преписките от проведените от кметовете и кметските заместници търгове за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, докладва ги за сключване на договори и води регистър на сключените договори;

10. Подготвя и организира процедурите по провеждане на търгове и конкурси за предоставяне на концесии за общински обекти в съответствие със Закона за концесиите и Правилника за прилагането му и води регистър във връзка с тази дейност;

11. Участва в разработването и актуализирането на Наредби по прилагането на ЗОС;

12. Участва в комисии, организирани от областна дирекция „Земеделие“ за приемане на остатъчния фонд по ЗСПЗЗ;

13. Поддържа архив, свързан с придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество;

14. Подготвя информация в рамките на своята компетентност;

15. Предоставя справки на кметове и кметски заместници, относно налични документи, свързани със собствеността на имотите в съответното населено място.

Чл.47. Екология и опазване на околната среда:

1. Подготвя програми и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. Организира дейността на общината по изпълнение на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на околната среда и провеждането на екологичната политика на общината;

3. Анализира и проучва новостите в областта на екологията и опазване на околната среда в общината, предлага промени в Наредбите и подготвя нови;

4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;

5. Контролира дейностите по опазване на околната среда съгласно действащата нормативна уредба, чрез издаване на предписания;

6. Установява нарушения на Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците, Закона за водите и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с опазването на околната среда. Съставя актове за административни нарушения и подготвя проекти на наказателни постановления.

7. Организира и контролира дейността на общинската администрация по управление на отпадъците на територията на общината.

8. Подготвя проекти на административни актове, свързани с дейността на общината по опазване на околната среда, вкл. води, почви, въздух и биологичното разнообразие. Поддържа регистри на издадените актове.

9. Участва в организирането и провеждането на почистването и хигиенизирането на територията на общината.

10. Организира и контролира изнасянето и засаждането на декоративна

растителност от Декоративен разсадник с. Долина в населените места на общината.

11. Осигурява семенищен и вегетативен материал за производство на дървесни, храстови и цветни видове.

12. Провежда процедури по издаване разрешителни по отсичане или изкореняване на дървесни видове в населените места, както и за оформяне на короните им.

13. Осведомява обществеността по отношение на постъпилите инвестиционни намерения и влиянието им върху компонентите на околната среда.

14. Води публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение за общината.

15. Контролира опазване чистотата на зелените площи и стопанисването им от физически и юридически лица.

16. Подготвя документацията за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и вътрешните правила, свързани с опазването на околната среда.

17. Проучва и предлага решения за отговори по постъпили жалби, сигнали и предложения от кметове и граждани.

18. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с дейностите по опазване на околната среда, чистотата и озеленяването.

19. Подготвя информация в рамките на своята компетентност.

Чл.48. Инфраструктура:

1. Разработва инвестиционни програми за реализиране на мероприятия на Общината в областта на техническата инфраструктура и прави отчети за тяхното изпълнение;

2. Организира дейностите на общинската администрация, свързани с изграждането, поддръжката и експлоатацията на техническата инфраструктура на територията на общината съобразно действащите нормативни актове. Поддържа необходимите регистри на строежи - техническа инфраструктура.

3. Координира дейността на общинската администрация в областта на техническата инфраструктура с държавни и общински администрации, както и с неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;

4. Подготвя документацията за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и вътрешните правила за обекти на техническата инфраструктура- за изграждане и ремонт на улични мрежи и съоръжения, общински сгради и зимното им поддържане;

5. Съхранява строителните документации, тръжни документи, оферти и досиета на обектите, съгласно нормативните изисквания на ЗОП;

6. Осъществява контролна дейност по изпълняваните обекти от техническата инфраструктура на територията на общината за спазване на действащите нормативни актове;

7. Изпълнява възложителски (инвеститорски) контрол по спазването на проектите и качеството на възложените строително - монтажни работи;

8. Приема извършените строително - монтажни работи, подписва необходимите първични документи и ги представя за заплащане;

9. Установява нарушения при изграждането, експлоатацията и поддръжката на обектите на техническата инфраструктура. Съставя актове за установените нарушения и подготвя проекти на наказателни постановления;

10. Участва в комисии, организирани от областната администрация във връзка с транспорта и безопасността на движение по пътищата;

11. Координира дейностите по разрешаването на възникналите проблеми в

транспортното обслужване, електроснабдяването, телефонизацията, водоснабдяването и пощенските услуги на населението от общината:

12. Подготвя информации в рамките на своята компетентност.

Чл.49. Дирекция "Хуманитарни дейности, европейски проекти, програми и икономическа политика" се ръководи от директор и е структурирана в следните направления:

1. Отдел „Хуманитарни дейности“;

2. Отдел „Социални услуги“;

3. Отдел „Европейски проекти, програми и икономическа политика“.

Чл.50. Отдел „Хуманитарни дейности“:

1. Координира дейността на общинските училища и детски заведения за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с МОН и регионалния инспекторат по образованието на МОН в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование;

2. Извършва информационно обслужване на детските градини - въвеждане на база данни в информационната система „Админ“ на Министерството на образованието, младежта и науката;

3. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

4. Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОН и МФ относно прилагане на специфичните нормативни изисквания в условията на делегиран бюджет;

5. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища, детските заведения и населението от общината;

6. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

7. Съдейства за разработване мрежата на общинските училища и детските заведения;

8. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища и детски заведения;

9. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

10. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и туризма;

11. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

12. Участва в комисии разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

13. Участва в местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

14. Разработва и реализира общински стратегии и програми, по превенция и противодействие на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

15. Съвместно с регионалните структури на МЗ и РЗОК, разработва и актуализира здравната карта на общината;

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

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

18. Извършва експертна дейност и координира работата на читалищата в общината; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с министерството на културата

относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

19. Води регистъра на местните поделения на официално признатите в РБ вероизповедания на територията на общината;

20. Разработва проекти за участие на общината в програмата от "Социални помощи към заетост" и съвместно с Бюрото по труда организира тяхното изпълнение на територията на общината;

21. Работи по демографските и етническите проблеми на територията на общината;

22. Осъществява дейности по безопасни условия на труд на служителите в общинската администрация и в населените места в община Добричка;

23. Подготвя и провежда обществени поръчки по ЗОП в областите на дейност.

Чл.51. Отдел „Социални услуги“ е структуриран в следните направления:

1. „Домашен социален патронаж“ - предлагане на услуги в общността;

2. Дом за пълнолетен лица с деменция с. Опанец, община Добричка - предлагане на социални услуги в специализирана институция;

Чл.52. Отдел „Социални услуги“:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

2. Организира дейността на домашния социален патронаж, обществената трапезария и други местни и държавни дейности по социалните грижи;

3. Кордонира дейността на специализираните заведения: „Дом за пълнолетни лица с деменция“ с. Опанец в съответствие с нормативните документи на МТСП;

4. Организира изпълнението на общинската програма за „Закрила на детето“, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“ към МТСП;

5. Съдейства при разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните услуги;

6. Изготвя анализ на ситуацията, оценка на потребностите и общинска стратегия за развитие на социалните услуги в общността 2016- 2020 г.;

7. Участва в комисия за оценка на потребностите за хора с увреждания към дирекция „Социално подпомагане“.

Чл. 53. (1) Отдел „Европейски проекти, програми и икономическа политика“ (ЕПШП) е изграден с основна задача: Непрекъснато търсене, изучаване и познаване на всички Европейски и национални програми и фондове, приложими в община Добричка, насочени към изпълнение на Общинския план за развитие 2015-2020 г. и привличане на финансови средства:

1. Генериране на идейни проекти пред ръководството на общината и предложения за тяхното реализиране и финансово обезпечаване;

2. Участие в екипи за управление на одобрените проекти по различните Оперативни програми и фондове;

3. Организира дейностите по евроинтеграцията;

4. Набира информация за основните субекти, формиращи облика на икономиката на общината и поддържа връзка с тях и обмен на информация, засягаща нарастването на инвестициите, разкриването на нови работни места и нови предприятия, изготвя анализи и прогнози за икономическото развитие на общината;

5. Разработва местни стратегии и общински план за действие в подкрепа на бизнеса и инструменти за въздействие върху бизнес климата в общината;

6. Проучва възможностите за партньорства с неправителствени организации на територията на общината, работещи в областта на социалното и икономическото развитие;

7. Проучва и създава благоприятна среда за успешни контакти с бизнес организации и побратимяване с други общини и прилагане на успешни практики;

8. Подготвя и провежда обществени поръчки по ЗОП за изпълнение на дейностите по проектите.

Чл.54. В отдел ЕППИП работят и специалисти в следните направления:

Селско стопанство, стопански дейности, търговия, туризъм и услуги:

1. Събира информация и разработва прогнози за селскостопанското развитие на общината, анализира развитието на подотраслите и възможните приходаизточници в бюджета на общината;

2. Обслужва земеделските структури на територията на общината в съответствие с нормативната уредба, събира и обобщава статистическа информация относно растениевъдството и животновъдството в общината;

3. Поддържа база данни и взаимодействие със стопанските единици на територията и съдейства за реализиране на приоритетите на икономическата стратегия;

4. Организира дейности по стопанисване на имоти от общинския поземлен фонд с начин на трайно ползване - пасища, мери и ливади;

5. Работи и съдейства за развитието на модерно и конкурентноспособно земеделие, съобразно Европейските регламенти за биологично производство и опазване на околната среда;

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

7. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с метали и сплави, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистъра;

8. Приема документи и регистрира разрешенията за търговия на открито на територията на общината и осъществява контрол;

9. Поддържа база данни и взаимодействие със стопанските единици на територията на общината и съдейства за реализиране приоритетите на икономическата стратегия;

10. Извършва превантивна и контролна дейност в системата на търговията, туризма и услугите при спазване на нормативните актове;

11. Разработва предложения за подпомагане развитието на малкия и среден бизнес на фирмите и за потенциални външни инвеститори.

Чл.55. Отдел „Местни данъци и такси“:

1. Извършва всички действия по Данъчно осигурителния процесуален кодекс, във връзка с приетите данъчни декларации по Закона за местни данъци и такси;

2. Извършва действия по определяне размера на данъчните задължения по ЗМДТ, по реда на чл. 107 от ДОПК;

3. Приема и обработва данъчни декларации и документи;

4. Извършва дейности по промяна на размера на данъчното задължение за текущата година въз основа на подадени коригиращи декларации по чл.104 от ДОПК или в случаите на чл.106, ал.1 от ДОПК, както и за предходни периоди след извършена проверка;

5. Издава удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции;

6. Изготвя отговори на писмени запитвания и сигнали на данъчни субекти по отношение на ЗМДТ;

7. Извършва взаимодействия с други дирекции и отдели на общината и външни институции за обезпечаване на контролните му функции;

8. Извършва проверки на място на обекти във връзка с правилното данъчно облагане по ЗМДТ;

9. Установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и ЗАНН;

10. Извършва действия за доброволно изпълнение по данъчни и други публични задължения, както и предприема всички други действия по чл.182 от ДОПК;

11. Връчва съобщения по реда и сроковете предвидени в ДОПК;

12. Изготвя изпълнителни дела и ги предава за принудително събиране в ТД на НАП и частни съдебни изпълнители;

13. Изготвя предложения за промени в Наредба № 8 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги и в Наредба №13 за определяне размера на местните данъци на територията на община Добричка;

14. Осигурява отразяването в данъчната сметка на данъчно задължените лица влезлите в сила данъчни актове;

15. Осигурява приемането на плащанията в брой на касата за постъпили приходи от данъчно задължени лица и отчитането им;

16. Оказва постоянно методическо съдействие и контрол на дейността на кметовете и кметските наместници по събиране на плащанията от данъчно задължените лица в съответните населени места;

17. В дейността по събирането на приходи от МДТ, със заповед на кмета на общината се включват служители от кметствата, както и кметове и кметските наместници.

Чл.56. Звено „Секретариат на общинския съвет“ /създадено с Решение № 914 от 31 октомври 2018г. на Добрички общински съвет/ (1) Подпомага работата на общинския съвет и неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

(2) Числеността на служителите в Звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с щатното му разписание се утвърждава по реда на чл.21, ал.1, т.2 ЗМСМА по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите в Звеното подпомагат дейността на председателя на общинския съвет при осъществяване на правомощията по подготовката, свикването и провеждането на заседания на общинския съвет и неговите комисии както следва:

1. Осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии, поддържа актуална база данни в локалната мрежа относно документите на общинския съвет - решения, наредби, правилници, стратегии, програми, планове, докладни записки, протоколи; поддържа актуална база данни за оспорени и върнати решения, свързани с актовете на общинския съвет; съхранява надеждно документите на общинския съвет, постоянните и други комисии;

2. Осигурява изпращането на материалите и информацията за заседанието на съвета и неговите комисии, съгласно изискванията на този правилник в официалната интернет-страница на общинския съвет – obshtinskisavet@dobrichka.bg

3. Осигурява техническото размножаване и изпращане на материалите и поканите за заседания на съвета и неговите комисии;

4. Осигурява воденето на протоколите и на присъствените книги от заседанията на съвета и на комисииите, изпращането на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;

5. Осигурява спазването на реда по време на заседанията, записванията за изказвания, преброяването и отчитането на резултатите от гласуването;

6. Изпълнява и други функции, определени в длъжностната характеристика или възложени им от председателя на общинския съвет.

(4) Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в Звеното. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в Звеното се извършва от председателя на

Общинския съвет.

(5) Служителите в звеното се назначават и освобождават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Кметът на общината не може да назначава или освобождава служители в Звеното, за които не е направено писмено предложение от председателя на общинския съвет.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.57. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.58. Разписание на длъжностите се утвърждава от кмета на общината.

Чл.59. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работа на общинската администрация;

(2) Вътрешните правила за работа, инструкции, правилници, системи за контрол и др. в община Добричка могат да се разработват за различни направления от работата на администрацията (административно обслужване, трудов ред, пропускателен режим, за документооборота, архива, финансовото управление и контрол и др.), като във всички случаи те се утвърждават от кмета на общината;

(3) За нарушение на нормативните документи, въведени по реда на ал.2 служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и/или Закона за държавния служител.

Чл.60. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Кметът на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.61. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.62. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнение на работата съобразно заеманата длъжност и длъжностните характеристики.

Чл.63. (1) Ръководителите на административни звена (директорите на дирекции и началниците на отдели) ръководят, планират, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено пред кмета на общината в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл.64.(1) Изпълнението на експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции е свързано със:

1. Изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции и проблеми;

2. Участие в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и на нормативни актове;

3. Изготвяне на анализи и прогнози;

4. Събиране и обработка на информация, поддържане на регистри и бази данни;
5. Прилагане на законодателството, анализиране и разработване на предложения за решения на управленски проблеми;

6. Осъществяване на контролни функции както по отношение на дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически и/или юридически лица, когато това е определено с нормативен акт;

7. Изготвяне на анализи на практиката по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;

8. Предоставяне на административни услуги.

(2) Длъжностите "главен експерт" са свързани с разработването на експертни анализи и оценки, с изготвянето на становища, с участието в разработването на проекти на нормативни актове, с разработването на методологии, методики и механизми, с предоставянето на методически указания по прилагането на административните актове във връзка с дейността на общинската администрация, с подготвянето на отговори на запитвания на физически и юридически лица, с изготвянето на експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на кмета на общината и подобряване на административното обслужване. Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

(3) Длъжностите "старши експерт" са свързани с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на общинската администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на кмета на общината. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършването от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

(4) Длъжностите "младши експерт" са свързани със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива; експертът може да осъществява дейности по административното обслужване.

Чл.65. Длъжността "главен архитект" е свързана с осъществяването на функции по ръководство, координиране и контролиране на дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Добричка, координиране и контролиране на дейността за изпълнение на функциите и задачите по устройството на територията, и издава административни актове съобразно правомощията му, предоставени от Закона за устройство на територията.

Чл.66. Длъжностите "юрисконсулт", съгласно утвърдената от ОбС структура се заемат по трудово правоотношение и/или граждански договор като функциите им се определят от органа по назначаването.

Чл.67. Длъжностите "гл.счетоводител" и "счетоводител" са свързани с осъществяването на определени с нормативни актове функции по счетоводната дейност и отчетност в администрацията на община Добричка.

Чл.68.(1) Изпълнението на експертните длъжностни със спомагателни функции е свързано с подпомагане и осигуряване дейността на служителите на ръководна длъжност както и на служители, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в общинската администрация.

(2) Длъжностите "гл.специалист" са свързани с техническата обработка на преписките, практическото прилагане на законодателството, систематизирането на информация и административно обслужване; гл. специалист носи пряко отговорност за

действията си в изпълнение на длъжността и осигурява професионални съвети на "младшите специалист.

(3) Длъжностите „ст.специалист“ са свързани с техническата обработка на преписките, практическото прилагане на законодателството, систематизирането на информация и административно обслужване.

(4) Длъжностите "мл.специалист" са свързани с изпълнението на общи спомагателни функции, с набирането и обработването на информация, регистрирането на преписки и административно обслужване.

Чл.69. Длъжностите "технически сътрудник" и "изпълнител" са свързани с техническото осигуряване и обслужване на органа на изпълнителната власт или на служител на ръководна длъжност, както и с извършването на конкретни дейности по обслужване и подпомагане на дейността на администрацията.

Чл.70. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане на авторитета на общинската администрация и повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения засягащи интересите на гражданите и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, зам.-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби 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 канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. 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 и хигиена на труда;

Чл.71. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.72. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година; конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно с разпореждане на кмета- на общината при осигурени средства в общинския бюджет.

Чл.73. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.74.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при

5-дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.75.(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.76. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.77. 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2 Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 192/02.03.2020 г. на кмета на община Добричка и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 3 Устройственият правилник на общинската администрация е изменен със заповед №333/18.04.2022 г. на кмета на община Добричка.

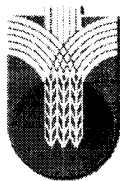
§ 3 Устройственият правилник на общинската администрация е изменен със заповед № ~~287~~ / ~~27.03.2023~~ г. на кмета на община Добричка.

Съгласували:

Дико Иванов
Изпълняващ длъжността секретар

Юрист

Изготвил:
Ирена Петкова
Директор дирекция АПИОТУС



ЗАПОВЕД

№ 333

град Добрич, 14.05 2023 година

На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с Решение № 933/22.02.2023 г. на Добрички общински съвет.

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам изменение на чл. 18, ал. 2 от Устройствен правилник на общинската администрация на Община Добричка, утвърден със Заповед № 192 от 02.03.2020 г., изм. със Заповед № 333/18.04.2022 г.

2. Актуализираният Устройствен правилник да се публикува на интернет страницата на общината.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Дико Иванов- изпълняващ длъжността секретар.

СОНИЯ ГЕОРГИЕВА

Кмет на община Добричка