



ОБЩИНА

ИВАНОВО

*7088 с. Иваново, Област Русе, ул. "Олимпийска" 75
тел: 08116/22-53, факс: 08116/28-70, e-mail: obshtina@ivanovo.bg*

УТВЪРЖДАВАМ,
ГЕОРГИ МИЛАНОВ
*Кмет на Община Иваново,
Област Русе*

У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К

**Утвърден със Заповед на кмета на Община Иваново № РД -09-6 от
07.01.2022 г.**

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 Иваново.

Чл. 2. В състава на общината влизат тринадесет населени места, в това число осем 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 технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на физическите и юридическите 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 бюджетни кредити по бюджета на общината.

(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 общинския съвет и решенията на населението.

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

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

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

Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в

общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на съответната полицейска служба;

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 3-дневен 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. Той има право да отменя техни актове;

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

11. организира и ръководи управлението при кризи в общината;

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, както и организира изпълнението им;

13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

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

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство може да възлага тези функции с писмена заповед на заместник-кметовете или и на други длъжностни лица от общинската администрация;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно Закона за държавния служител;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. в тримесечен срок от полагането на клетвата, представя пред общинския съвет Програма за управление за срока на мандата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, срокове за изпълнение и очакваните резултати. В срок до 31 януари, кмета на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата;

22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

23. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

24. със своя заповед командирова служителите в страната и чужбина;

25. назначава и освобождава секретаря на общината.

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

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

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

Глава трета
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 структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

Чл. 12. Заместник-кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

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

(2) Кметът на общината определя с писмена заповед заместник - кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Чл. 14. (1) Заместник – кметът, с ресор Дирекция “Специализирана администрация” и Дирекция „Административно правно обслужване и управление на собствеността”, осъществява ръководство, контрол и координация в следните области:

1. устройство на територията;
2. общинска собственост;
3. екология и води;
4. земеделски земи и гори;
5. образование;
6. борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
7. транспорт;
8. социални дейности;
9. спорт и туризъм;
10. култура;
11. интеграция и вероизповедания;
12. здравеопазване;
13. младежки дейности;
14. търговия;
15. отбранително-мобилизационна подготовка и сигурност на информацията;
16. оперативни програми и проекти;

17. охрана на труда и дейности, свързани със Закона за безопасни и здравословни условия на труд.

(2) Във връзка с осъществяване на функциите си, заместник-кмета ръководи дейността на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на Общинския съвет, по повод изпълнение на конкретни задачи.

(3) Заместник-кметът осъществява и поддържа контакти от името на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции.

(4) Заместник-кметът осъществява представителни функции, в случаите, когато кмета му е възложил.

(5) Заместник – кметът, изпълнява и други задължения, произтичащи от законите и подзаконовите нормативни актове, от решенията на общинския съвет и възложени му от кмета на общината.

Чл. 15. (1) Заместник-кметът с ресор „АПОФУС”, осъществява ръководство, контрол и координация в следните области:

1. финансово-счетоводни дейности;
2. приходи по ЗМДТ и принудително събиране;
3. техническо обезпечаване, обслужване и поддръжка;
4. правно и нормативно обслужване;
5. гражданска регистрация, административно обслужване и деловодство;
6. човешки ресурси

(2) Във връзка с осъществяване на функциите си, заместник-кмета ръководи дейността на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на Общинския съвет, по повод изпълнение на конкретни задачи.

(3) Заместник-кметът осъществява и поддържа контакти от името на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции.

(4) Заместник-кметът осъществява представителни функции, в случаите, когато кмета му е възложил.

(5) Заместник – кметът, изпълнява и други задължения, произтичащи от законите и подзаконовите нормативни актове, от решенията на общинския съвет и възложени му от кмета на общината.

Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 16. В състава на община Иваново, влизат следните кметства: Щръклево, Пиргово, Тръстеник, Мечка, Сваленик и Красен.

Чл. 17. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 18. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

4. предприема мерки за подобряване, възстановяване и опазване на околната среда на територията на кметството и организира охраната на полските имоти;

5. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура на общината;

5. ръководи и контролира дейността по воденето на регистрите на населението и регистрите за гражданското състояние и изпращането на актуализационни съобщения до община Иваново;

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

8. осигурява спазването на обществения ред;

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

10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11. прави публичен отчет пред населението на кметството не по-малко от веднъж годишно;

12. свиква събрание на населението в кметството по реда на Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление;

13. подпомага дейността на просветните и културните учреждения на територията на кметството.

14. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района или кметството;

15. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те 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 по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА в зависимост от конкретните особености на общината, районите или кметствата.

Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 19. (1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначава кметски заместници за срока на своя мандат. Кметският заместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл. 46а. от ЗМСМА.

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

(3) Кметските заместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 20. В състава на община Иваново, влизат шест населени места със статут на кметски заместничества: Нисово, Божичен, Церовец, Табачка, Кошов и Червен.

Чл. 21. Кметските заместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 22. (1) Назначените от кмета кметски заместници могат да присъстват на заседанията на общинския съвет, на заседанията на комисиите и да вземат отношение по въпроси от дневния ред, които се отнасят до съответните населени места

(2) Кметските заместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината.

Чл. 23. (1) Кметските заместници имат следните правомощия:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

6. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

7. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет;

8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисиии;

(2) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт, или заповед на кмета на общината.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 24. 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. 25. (1) Според характера на дейността, която извършва и численост, съгласно приета от общинския съвет структура, общинската администрация е структурирана в две дирекции:

1. Дирекция „Специализирана администрация” (СА);

2. Дирекция „Административно правно обслужване, финанси и управление на собствеността (АПОФУС);

(2) Дирекциите осъществяват дейността си в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 26. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше юридическо образование, образователно-квалификационна степен „магистър” и да е правоспособен юрист.

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

Чл. 27. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината организира, контролира и координира:

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 със заявленията, 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. утвърждава длъжностните характеристики на служителите от общината, с изключение на длъжностите, които са на пряко подчинение на кмета;
 8. утвърждава вътрешни правила за организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
 9. осъществява контрол върху процедурите по разработване и изменение на длъжностните характеристики;
 10. извършването на обмяна на опит между общините и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
 11. дейността по попълването на отчетния доклад за състоянието на администрацията и Системата за самооценка на административното обслужване;
- (3) Секретарят на общината има качеството на оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация по отношение на директорите на дирекции.

(4) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 28. Главният архитект:

1. упражнява ръководство и контрол на цялостната дейност във връзка със селищното устройство, строителството и планирането на благоустройствените мероприятия на територията на общината, съгласно предоставните му правомощия по Закона за устройство на територията (ЗУТ)

2. ръководи работата на общинския експертен съвет по устройство на територията;

3. осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове на територията на общината, както и цялостната дейност, свързана с устройство на територията;

4. издава визи за проектиране на ново строителство, преустройства, промяна на предназначението на обекти и други, които са предвидени в ЗУТ;

5. одобрява инвестиционни проекти;

6. издава разрешения за строеж;

7. издава становища за узаконяване на незаконни строежи, в случаите, предвидени в ЗУТ;

8. отговаря на заявления, жалби, предложения и сигнали на граждани в рамките на своята компетентност;

9. приема граждани по въпроси и жалби;

10. одобрява ексекутивни проекти;

11. издава удостоверения за въвеждане на обекти в експлоатация;

12. издава удостоверения по § 16 от Преходните разпоредби на ЗУТ;

13. одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от ЗУТ;

14. издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от ЗУТ;

15. участва в комисии, назначени от кмета на общината;

16. подготвя задания за проектиране на общински инвестиционни проекти;

17. оказва методическа помощ на служителите от Дирекция „СА“ при изпълнението на възложените им задачи;

18. спазва служебната тайна и не разгласява факти и сведения, които нямат публичен характер и са му станали известни при и по повод изпълнението на служебните му задължения.

Раздел IV

РЪКОВОДИТЕЛ ВЪТРЕШЕН ОДИТ/ВЪТРЕШЕН ОДИТОР

Чл.29. (1) Вътрешните одитори в структурата на Общинска администрация са двама, включително и ръководителя на вътрешния одит. Същите са на пряко подчинение на Кмета на Община Иваново.

(2) Вътрешните одитори са назначават от Кмета на Община Иваново по служебно правоотношение. За вътрешни одитори се назначават лица, които отговарят на следните изисквания:

1. да са дееспособни лица;

2. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;

3. да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“;

4. да притежават сертификат за вътрешен одитор в публичния сектор, издаден от министъра на финансите или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор /съгл.чл.19, ал.2, т.4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор/;

Чл. 30.(1) Ръководителят на вътрешния одит се назначава по служебно правоотношение и трябва да отговаря на изискванията по чл.29, ал.2, т.1, 2 и 4 от настоящия Устройствен правилник и на следните допълнителни изисквания:

1. да има завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. да има най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит.

(2) За Ръководител на вътрешния одит не може да бъде назначавано лице, когато:

1. е работило в Общинска администрация Иваново през последната една година по трудово или служебно правоотношение;
2. е работило през последните две години в Общинска администрация Иваново по трудово или слежебно правоотношение като ръководител на организацията или нейните подчинени структури;
3. негов съпруг, лице, с което се намира във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватостство до до четвърта степен включително, работят или са работили на ръководна длъжност в Общинска администрация Иваново през последните две години.

(3) Назначаването и освобождаването на Ръководителя на вътрешния одит и на вътрешния одитор се извършват след писмено съгласие от министъра на финансите.

Чл.31. (1) Ръководителят на вътрешния одит:

1. изготвя и представя за съгласуване от Кмета на Община Иваново проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
2. организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;
3. одобрява плановете за конкретните одитни ангажменти;
4. следи за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор в звеното, което ръководи;
5. изготвя и представя за утвърждаване от Кмета на Община Иваново план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;
6. организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията.
7. представя на Кмета на Община Иваново годишен доклад за дейността по вътрешен одит;
8. докладва резултатите от одитните ангажменти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадени препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията;
9. представя доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит.

Чл. 32.(1) Вътрешния одитор не може да изпълнява одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности и структури на Общинска администрация Иваново, в случай че през последната една година ги е консултирал или работил за тях.

Раздел V

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 33. Общинската администрация е структурирана в две дирекции:

1. Дирекция „СА“;
2. Дирекция „АПОФУС“;

Чл. 34. Дирекциите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени с нормативните актове и този правилник.

Чл. 35. (1) Административното ръководство на всяка дирекция се осъществява от директор.

(2) Директорите на дирекции са държавни служители и се назначават след конкурс по реда на Закона за държавния служител.

(3) Директорите на дирекции са оценяващи ръководители на всички служители по трудово и служебно правоотношение от съответната дирекция по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 36. (1) Директорите на дирекции:

1. отговарят за организацията, ръководството и контрола на работата на дирекцията;
 2. разпределят и отговарят за качествено и в срок изпълнение на задачите, поставени на служителите от дирекцията;
 3. осъществяват методическа помощ на служителите от дирекцията при изпълнение на техните задачи;
 4. проверяват, обсъждат и съгласуват изготвените от служителите на дирекцията документи;
 5. правят предложения за подобряване работата на ръководената от тях дирекция;
 6. осъществяват необходимите организационни връзки и взаимодействие между дирекциите, с оглед изпълнението на поставените задачи;
 7. отговарят за спазването на дисциплината и вътрешния ред в дирекцията;
 8. организират и отговарят за поддържане и повишаване на професионалната подготовка и квалификация на кадрите в дирекцията, като ежегодно изготвят план за обучение на служителите от дирекцията;
 9. изготвят анализи, прогнози и становища, свързани с работата на дирекцията, която ръководят;
 10. контролират архивната дейност на дирекцията, съгласно утвърдените от кмета на общината Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в община Иваново и одобрената от кмета Номенклатура на делата;
 11. организират и отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията и Системата за самооценка на административното обслужване, в разделите, които касаят работата на дирекцията;
- (2) Директорите на дирекции изпълняват и други задачи, възложени от кмета, заместник-кмета и секретаря на общината.

Раздел VI
ДИРЕКЦИЯ СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 37. Дирекцията извършва дейности в областта на устройство на територията, архитектурно-строителен контрол, кадастър и регулация, като:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
3. 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.;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет;
5. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени планове, инвестиционни проекти и други, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж;
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
7. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като при констатирано нарушение съставя актове;
8. извършва действия по освидетелстване на сгради и съоръжения застрашени от самосрутване;
9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
10. извършва технически проучвания и проверки по заявления и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
11. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
12. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.
13. въвежда в експлоатация строежи категоризирани като IV и V категория;
14. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, подробни устройствени планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
15. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и подробни устройствени планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта и имотен регистър;
16. изготвя и процедира преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
17. организира обявяването на общ устройствен план, кадастрални, подробни устройствени и нивелетни планове, инвестиционни проекти и разрешения за строеж;
18. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
19. ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастър;
20. съхранява всички налични кадастрални и подробни устройствени планове и техните изменения в архива;

21. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

22. проучва и предлага решение по постъпилите заявления и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

23. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

24. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

25. участва при: определяне на строителна линия и ниво на строежи и при извършване на проверка по същите;

26. уточнява и определя административните адреси, съгласувано със служителя от "ГРАО";

27. извършва процедура по преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.

28. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

29. упражнява контрол относно законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

30. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

31. участва в разработването на инвестиционната програма към бюджета на общината;

32. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции, съгласно изискванията на ЗУТ;

33. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;

34. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им и дава становище;

35. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти за обекти общинска собственост;

36. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

37. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

38. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;

39. съдейства в рамките на своята компетентност при подготовката на проекти за кандидатстване на общината за получаване на финансиране на общински обекти от структурни фондове на ЕС;

40. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

Чл. 38. Дирекцията извършва дейности в областта на екологията и водите, като:

1. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3. участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията и водите с РИОСВ, РИОКОЗ, БАХ, Басейнова дирекция и др., както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. контролира екологичното състояние на общината;

6. изготвя публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;

7. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците;

8. участва в подготовката на документите за избор на изпълнител за извършване на дейността по: сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9. участва в изготвянето на графици за снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

10. упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11. разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;

12. осъществява дейности и процедури и изготвя документи свързани с правомощията на кмета по Закона за водите и подзаконовите нормативни актове в тази област;

Чл. 39. Дирекцията извършва дейности в областта на общинската собственост, като:

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

5. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

6. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно/безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината;

10. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

11. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

12. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, участва в огледи и изготвянето на констативни протоколи за състоянието им;

13. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

14. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

15. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

16. изготвя документацията и организира провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем и продажба на имоти - общинска собственост;

17. изготвя документацията и организира провеждането на процедура по предоставяне на концесия на имоти – общинска собственост;

18. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите;

19. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

20. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

21. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

22. урежда отношенията между собствениците и ползвателите на земеделски земи по § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);

23. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти по реда на чл. 65 от Закона за общинската собственост;

24. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложение за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

Чл. 40. Дирекцията извършва дейности в областта на земеделието и горите, като:

1. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и горите – общинска собственост;

2. подготвя документацията, организира и участва в търгове за продажба, респ. отдаване под наем на земеделски земи – общинска собственост;

3. провежда процедурите по ползването на горите и земите от горския фонд (добив на дървесина и/или странични ползвания, както и разпореждането с тях), общинска собственост, след решение на общинския съвет, при спазване на изискванията на Закона за горите (ЗГ);

4. подготвя необходимите документи във връзка с проведени търгове;

5. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на земеделски имоти – общинска собственост по реда на чл. 34 от ЗСПЗЗ;

6. прави предложения пред председателя на Държавната агенция по горите от името на кмета на общината за категоризирането и прекатегоризирането на горите и на земите от горския фонд, които са общинска собственост;

7. извършва справки и издава документи относно ползването на земеделските земи – общинска собственост;
8. издава разрешния за отсичане на дървета в земеделски имоти;
9. подготвя необходимите документи за учредяване на право на ползване и сервитути върху земи от общинския поземлен фонд и общинския горски фонд;
10. подготвя и организира процедурите за провеждане на търговете за отдаване под наем на пасища и мери – общинска собственост;
11. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи;
12. разглежда постъпилите в общината заявления за получаване на рента.

Чл. 41. Дирекцията извършва дейности в областта на образованието, борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, транспорта, социалните дейности, спорта и туризма, като:

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на хуманитарните дейности;
2. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
3. подготвя процедури за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията на договорите;
4. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
5. координира дейността на общинските училища и детските градини за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката (МОН) и Регионалния инспекторат по образованието;
6. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
7. участва при организацията за финансирането на общинските учебни и детски заведения. Осъществява своята дейност, като при нужда си взаимодейства с МОН и Министерството на финансите (МФ), относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
8. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
9. осигурява условия за столово хранене, отдых, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
10. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
11. участва при разработването на програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища и детските градини;
12. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
13. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм;
14. участва в комисии, разглеждащи образователни, спортни и социални проблеми;
15. участва в местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
16. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
17. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, и други местни дейности по социалните грижи;

18. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

19. организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на общинската програма за временна заетост;

20. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности.

Чл. 42. Дирекцията извършва дейности в областта на културата, интеграцията, вероизповеданията, здравеопазването, младежките дейности и търговията, като:

1. консултира потребителите относно спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

2. приема документи за издаване на разрешения за търговия с тютюневи изделия, обработва ги и ги вписва в регистър;

3. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

4. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

5. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районната здравно-осигурителна каса (РЗОК), разработва и актуализира здравната карта на общината;

6. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

7. участва в комисии, разглеждащи проблеми в областта на културата, интеграцията, вероизповеданията, здравеопазването и младежките дейности в общината;

8. организира изпълнението на общинския културен календар;

9. организира провеждането на местните и национални конкурси и фестивали, определени като приоритети в културния календар на общината;

10. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институции и читалищата, както и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност като си взаимодейства с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

11. води и поддържа в актуално състояние регистъра на вероизповеданията;

12. организира и осъществява връзки с други институции по въпросите на интеграцията на малцинствата;

13. приема документи за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им.

Чл. 43. Дирекцията извършва дейности в областта на отбранително-мобилизационната подготовка и сигурността на информацията, като:

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката за работа във военно време;

2. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременен планиране;

3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;

5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

6. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
7. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
8. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
9. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
10. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
11. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
12. осигурява защитата на населението и собствеността при бедствия, аварии и катастрофи и управлението при кризи;
13. организира подготовката и обучението на населението, включително и учащите се за необходимото поведение и действие по време на бедствия, аварии и катастрофи и управлението при кризи;
14. изгражда, подготвя, планира и поддържа в готовност формированията по гражданска защита;
15. извършва анализ, планиране и превенция на бедствия, аварии, катастрофи и кризи;
16. планира мероприятия по обезопасяване на рискови обекти и извършва отчет и наблюдения;
17. извършва планиране и управление на аварийно – спасителни дейности, евакуация и разсредоточаване на населението;
18. извършва планиране, организиране и контрол на възстановителни мероприятия и дейности;
19. изпълнява функции на служител по сигурността на информацията;
20. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация.

Чл. 44. Дирекцията извършва дейности в областта на оперативните програми и проекти, като:

1. подготвя проекти и осъществява процедурите в областта на политиката по енергийна ефективност;
2. подготвя проекти и осъществява процедурите в областта на възобновяемите енергийни източници;
3. подготвя проекти и осъществява процедурите във връзка с Общинския план за развитие;
4. изготвя програми, стратегии и планове за устойчиво развитие на общината в областта на околната среда;
5. изготвя програми, стратегии, планове и проекти, свързани с икономическото развитие на общината;
6. изготвя анализи, стратегии, разработва и осъществява проекти и програми, събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и неправителствени организации, създава база данни за възможностите за инвестиране в общината;
7. събира, обобщава и предоставя своевременно и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове;

8. оказва съдействие на обществени организации и фирми, проявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към икономическото развитие на общината и създаване на нови работни места;

9. участва съвместно с Дирекция „АПОФУС“ в разработването на документацията, провеждането на търговете и контролирането на изпълнението на договорите във връзка със зимната поддръжка на общинската пътна мрежа;

10. участва съвместно с Дирекция „АПОФУС“ в разработването на документацията, провеждането на търгове и контролирането на изпълнението на договорите във връзка със сметопочистването и сметоизвозването на територията на общината;

11. Съвместно с Дирекция „АПОФУС“ организира и осъществява цялостната дейност, във връзка с провеждането на процедури по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

12. осъществява дейността по управление на одобрените проекти на общината;

13. разработва и актуализира Стратегията на общината;

14. участва в разработването на общинските програми;

Раздел VII **ДИРЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ,** **ФИНАНСИ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА**

Чл. 45. Дирекцията извършва дейности в областта на правното и нормативното обслужване, като:

1. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

2. съвместно с другите дирекции участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

7. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

8. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

9. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината;

10. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

11. 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;

12. оказва методическа помощ на актосъставителите, определени от кмета на общината при съставяне на актове за установяване на административни нарушения (АУАН) и изготвя проектите на наказателните постановления.

13. участва съвместно с Дирекция „СА“ в разработването на документацията, провеждането на търговете и контролирането на изпълнението на договорите във връзка със зимната поддръжка на общинската пътна мрежа;

14. участва съвместно с Дирекция „СА“ в разработването на документацията, провеждането на търгове и контролирането на изпълнението на договорите във връзка със сметопочистването и сметоизвозването на територията на общината;

15. Съвместно с Дирекция „СА“ организира и осъществява цялостната дейност, във връзка с провеждането на процедури по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

Чл. 46. Дирекцията извършва дейности в областта на гражданската регистрация, административното обслужване и деловодството, като:

1. поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

2. съхранява документи и картотечни регистри;

3. приема 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 специалистите от кметствата;

5. контролира работата на специалистите от кметствата 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 и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

8. организира дейността по приемане и регистриране на документи от граждани, физически и юридически лица за предоставяне на административни услуги и осъществява съдействие за правилното им попълване и окомплектоване;

9. организира дейността по изпращане на изходящата кореспонденция на общината;

10. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

11. осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината;

Чл. 47. Дирекцията извършва дейности в областта на човешките ресурси, като:

1. обработва личните данни на служителите в администрацията и поддържа база данни за личния състав.

2. изготвя анализи за професионалното и квалификационно ниво на човешките ресурси и прави предложения за подобряването им.

3. подготвя годишен план за обучение на служителите в администрацията и следи за неговото изпълнение.

4. подготвя проекти на документи, свързани с оценяване на служителите и тяхното повишаване в длъжност и ранг.
 5. подготвя необходимите документи за провеждане на конкурси и конкурентен подбор.
 6. Изготвя длъжностните характеристики на служителите пряко подчинени на кмета и секретаря на общината. Оказва методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики. Съгласува проектите на длъжностни характеристики на всички служители в администрацията.
 7. изготвя проекти на заповеди за назначаване, промяна на служебното правоотношение, освобождаване на държавните служители.
 8. изготвя проекти на трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение.
 9. изготвя проекти на заповеди за отпуски, за положен извънреден труд, командироване в страната и чужбина, награди и наказания на служители.
 10. Изготвя и представя в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ – Русе информация за положения труд от служителите в Областна администрация Русе.
 11. обработва, актуализира и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в администрацията.
 12. издава и съхранява служебните книжки на държавните служители в администрацията.
 13. издава нови трудови книжки на работниците и служителите и им ги предава, което се удостоверява с подписа на последните в дневника за издаване на трудови книжки.
 14. изчислява трудовия стаж, процент прослужено време и размера на полагаемите се на служителите отпуски съобразно ЗДСл и КТ.
 15. регистрира сключените трудови договори, допълнителните споразумения към трудови договори и заповедите за прекратяване на трудови договори в ТД на НАП в сроковете определени в КТ.
 16. актуализира данните в Регистъра на административните структури и актовете на изпълнителната власт в частта касаеща обявените конкурси, обща информация, структура и щатна численост на администрацията.
- Чл. 48. Дирекцията извършва дейности в областта на финансово-счетоводните дейности, като:**
1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
 2. изготвя бюджетна прогноза за следващи 3 (три) години;
 3. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
 4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите на всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
 5. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
 6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
 7. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
 8. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от

Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея и съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

9. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

10. 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.

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

12. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

13. изготвя заявки за необходими средства на общината съгласно утвърдени процедури;

14. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

15. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 22 от Закона за счетоводството;

16. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 22а - 32 от Закона за счетоводството;

17. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

18. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

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

20. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

21. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

22. разработва Вътрешни правила за работната заплата;

23. организира поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

24. подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; внася предложения до общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

25. води регистъра на общинските дружества, дружества с общинско участие и координира дейността им;

26. подготвя материали и справки за одити на Сметна палата, НАП, НОИ, АДФИ и др.;

27. изготвя анализи, прогнози, предложения, справки, касаещи финансовото състояние на общината;

28. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

29. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

30. дава становища и съгласува проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

31. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

32. упражнява системен предварителен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;

33. подпомага дейността на кметовете на кметства;

34. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

35. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от административното обслужване;

36. изготвя справки и документи, свързани с държавните помощи;

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

Чл. 49. Дирекцията извършва дейности в областта на приходите по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) и принудително събиране, като:

1. приема декларации по ЗМДТ;

2. води входящи дневници регистри, свързани с администрирането на местни данъци, по вид и начин одобрен от МФ;

3. обработва данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях;

4. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;

5. издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:

- удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот;

- удостоверение за платен данък при прехвърляне на собствеността върху моторно превозно средство;

- удостоверение за платен данък върху наследствата;

- удостоверение по деклариран данни;

- удостоверение за липса и наличие на задължения;

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

7. събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ;

8. организира доброволно изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, както и други публични задължения като предприема действия по ДОПК;

9. установява административни нарушения и предлага налагане на административни наказания по ЗМДТ и ДОПК;

10. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определяне размера на местните данъци на основание чл. 1, ал. 2 от Закона за местните данъци и такси.

Чл. 50. Дирекцията извършва дейности в областта на техническото обезпечаване, обслужване и поддръжка, като:

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинския съвет и общинската администрация;
2. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали за общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;
3. осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване;
4. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
5. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
6. осъществява публичност на решенията на общинския съвет и нормативните актове, приети от него.
7. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;
8. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
9. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

Глава пета **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 51. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 52. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 53. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Иваново се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 54. (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) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 55. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става 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. 56. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 57. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 58. 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 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, юридическите и физическите 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, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на предложения, жалби и сигнали от граждани, физически и юридически лица, отговори и писма до различни държавни институции 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 на труда.

Чл. 59. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 60. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година при спазване на разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, уреждащи тази материя. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 61. 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. 62. (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 и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 63. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения държавните служители могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на кмета на общината или заповед на секретаря на общината.

(2) Отличията са:

1. грамота;
2. сребърен почетен знак на съответната администрация;
3. златен почетен знак на съответната администрация.

Чл. 64. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 65. 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.

Чл. 66. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл. 67. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Отменя се Устройственият правилник на общинската администрация, утвърден със Заповед № РД-09-626 от 31.12.2019 г. на кмета на Община Иваново.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № РД-09-6 от 07.01.2022 г. на кмета на Община Иваново.