



Диана

The official seal of the Mayor of Ivaylovgrad, a circular stamp with the text 'ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД' and 'КМЕТ' in the center, flanked by two stars.

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИАНА ОВЧАРОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ИВАЙЛОВГРАД

01.03.2020 година, Ивайловград

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Ивайловград, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 4.

(1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Ивайловград.

(2) В състава на общината влизат 51 населени места.

Глава втора

Правомощия на органите на власт

Раздел I

Кмет на община Ивайловград

Чл. 5.

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

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

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

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

Чл. 6.

(1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
4. Организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
5. Съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
6. Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
7. Управява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

8. Осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
 9. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
 10. Председателства съвета по сигурност;
 11. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
 12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
 13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като 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. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
 15. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
 16. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
 17. Провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;
 18. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
 19. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
 20. 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;
 21. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 22. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
 23. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
- (2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:**
1. Предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;
 2. Утвърждава устройствения правилник на Общинска администрация;
 3. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;
 4. Назначава и освобождава служителите в общинската администрация;
 5. Организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;
 6. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;

7. Отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;
 8. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;
 9. Организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;
 10. Осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;
 11. Организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително мобилизационната подготовка;
 12. Осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на системата за управление на качеството;
 13. Утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.
- (3) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.
- (4) Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 7.

- (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.
- (2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 8.

- (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.
- (2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 9.

- (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.
- (2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 10.

В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

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

Раздел II

Заместник- кметове на общината

Чл. 11.

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

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

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

Чл. 12.

(1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кметът по „Финанси, бюджет и икономика“:

а) Организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет;

б) Организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината;

в) Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие и специализираните общински предприятия.

г) Организира и контролира разработването, приемането и актуализирането на всички нормативни документи, докладни записки и заповеди;

д) Организира, координира и контролира законността при прилагането на административните и информационни услуги, предоставяни от общинската администрация.

2. Заместник-кметът по „Устройство на територията, европоекти и строителство“

а) Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, проектите и строителството и инвестициите;

б) Провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

в) Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, културата, връзките с обществеността и туризма;

г) Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването, социалните дейности, трудовата заетост и спорта.

д) Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международните финансови институции;

е) Организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управление на отпадъците.

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Раздел III

Кметове на кметства

Чл. 13. В състава на община Ивайловград влизат следните кметства:

- кметство Железино;
- кметство Белополци;
- кметство Планинец;

Чл. 14.

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

(2) Кметът на кметството:

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. Упражнява контрол по изпълнение на временните програми за заетости;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред; осъществява правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. Свиква общо събрание на населението в кметството;
13. Прави публичен отчет пред населението на кметството най-малко веднъж годишно.

(3) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел IV

Кметски наместници

Чл. 15

(1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места:

- кметски наместник на кметство Драбишна;
- кметски наместник на кметство Камилски дол;
- кметски наместник на кметство Мандрица;
- кметски наместник на кметство Покрован;
- кметски наместник на кметство Попско;
- кметски наместник на кметство Хухла;
- кметски наместник на кметство Славеево;
- кметски наместник на кметство Свирачи;
- кметски наместник на кметство Белополяне;
- кметски наместник на кметство Долно Луково;
- кметски наместник на кметство Гугутка;
- кметски наместник на кметство Плевун;
- кметски наместник на кметство Кобилино;
- кметски наместник на кметство Кондово;
- кметски наместник на кметство Черни рид;

- кметски заместник на кметство Конници;
- кметски заместник на кметство Розино;
- кметски заместник на кметство Белополици;
- кметски заместник на кметство Планинец;
- кметски заместник на кметство Бялградец;
- кметски заместник на кметство Пъстроок.

(2) Кметските заместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно, без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 16.

(1) Кметският заместник:

1. Организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. Предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. Осигурява спазването на обществения ред в населеното място;
5. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
6. Представява населеното място пред обществени и политически организации;
7. Води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние;
8. Изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН.

(2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.

(3) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава трета

Структура и функции на общинската администрация

Раздел I

Общи положения

Чл. 17.

(1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметският заместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение №1.

Чл. 18.

(1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. Подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;
2. Осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
3. Участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. Разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. Организируют работата на комисии, съвети и работни групи;
6. Участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 19.

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

Чл. 20.

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

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

Раздел II

Секретар на общината

Чл. 21.

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

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

Чл. 22.

(1) Секретарят на общината:

1. Осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета;
3. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. Организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
8. Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
9. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината,

10. Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
 11. Контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;
 12. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
 13. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
 14. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
 15. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
 16. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.
- (3) Секретарят на общината осъществява обща организация и контрол върху дейността и функциите, изпълнявани от следните звена:

А. Административно-информационно и деловодно обслужване на населението:

1. Извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;
2. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
3. Дава информация за хода на работата по преписката;
4. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
5. Организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник кметовете;
6. Предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език; отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в общинската администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
7. Разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, възражението, сигналът или предложението по предварително установен ред;
8. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
9. Издават преписи от актове за гражданско състояние;
10. Изпълняват задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите и референдумите;

11. Извършват технически услуги на гражданите и юридическите лица на съответната територия;
12. Организируют и осъществяват дейности в изпълнение заповедите на кмета на общината.
13. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
14. Отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;
15. Осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;
16. Отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството и информационната сигурност;
17. Подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;
18. Оценява оферти, проекти и договори относно информационните системи в общинската администрация;
19. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
20. Анализира нуждите и планира финансови, технически и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинската администрация;
21. осигурява представителство на Община Ивайловград в международни, национални, регионални проекти и комисии в областта на информационните технологии и електронното правителство;
22. Оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация, на общинските предприятия и фирми с общинско участие при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;
23. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
24. Поддържа и актуализира използваните в Община Ивайловград програмни продукти;
25. Осъществява политиката по информационна сигурност на Община Ивайловград;
26. Създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.
27. Осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
28. Приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
29. Оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;

30. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
31. Поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
32. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
33. Оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
34. Организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;
35. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;
36. Приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
37. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

Б. Гражданска регистрация на населението:

1. Издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на граждани;
2. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
3. Извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
4. Съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;
5. Създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;
6. Създава и поддържа локална база данни "Население" в актуален вид;
7. Поддържа регистрите за гражданско състояние;
8. Води регистър по настойничество и попечителство на община Ивайловград;
9. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
10. Участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;
11. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
12. Определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация.

Раздел III

Главен счетоводител

Чл. 23.

(1). Главният счетоводител организира счетоводството на общината и съставя годишния финансов отчет, на основание чл. 34, чл. 35 и 36 от Закона за счетоводството.

(2). Осъществява методическо ръководство на обособените счетоводни служби, създадени на отраслов принцип;

Раздел IV

Финансов контрол

Чл. 24.

Финансовият контролор е функционално независим. Функционалната независимост при изпълнение на неговите задължения се изразява в правото му да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на дадените задължения/разходи в Общината. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на Общината. Финансовият контролор е подчинен на Кмета на общината.

1. Финансовият контролор упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързвани с финансовата дейност в Общината.

2. Извършва проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;

Преди поемането на задължения проверява:

- съответствие на задължението с бюджетните параграфи;
- наличието на бюджетните кредити;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението;

поемане на задължението;

Преди извършването на разхода проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното

изчисление на количествата и сумите по тях.

3. Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

- процедури за възлагане на обществени поръчки;
- придобиване на активи/услуги;
- командировки в страната и чужбина;
- отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
- продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги;
- провеждането на конкурс за назначаване на държавни служители и назначаване на служители;
- други.

4. Задължително документира извършените проверки и резултатите от тях, по отношение на осъществения предварителен контрол.

5. Води годишен регистър на договорите, възложител по които е Община Ивайловград за поемане на задължения за извършване на разход.

Раздел V

Главен архитект на община

Чл. 25.

Главният архитект се назначава от Кмета на общината и е на негово пряко подчинение.

Чл. 26.

Главният архитект:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране;
2. Проектирането и строителството на съответната територия, координира и контролира дейността на звената по чл. 5, ал. 6 от ЗУТ и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по този закон;
3. Ръководи ОЕСУТ и привежда в изпълнение решенията му;
4. Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ – Съгласува и одобрява проекти, подписва строителни разрешения и др., съгласно нормативните актове;
5. Изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на общината;

Раздел VI

Старши юрисконсулт на община

Чл. 27.

Старшият юрисконсулт се назначава от Кмета на общината и е на негово пряко подчинение.

Чл. 28.

Старшият юрисконсулт:

1. Оказва правна помощ на Кмета на общината за законосъобразното изпълнение на неговите функции като орган на изпълнителната власт като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
2. Осигурява правно-нормативното обслужване на Общината, като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове;
3. Дава становища, мнения и предложения по законосъобразността на проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено становище;
4. Контролира и подпомага законосъобразното съставяне на договорите и административните актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за налагане на дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.
5. Изразява становища, анализира и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на общинската администрация;
6. Осъществява процесуалното представителство пред всички органи на съдебната власт;
7. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури по ЗОП, изпраща необходимата информация за вписване в РОП и „Официален вестник“ на ЕС, осъществява взаимодействие с АОП;
8. Отговаря за съхраняването на досиетата за обществени поръчки;
9. Отговаря за разработването, изменението и допълнението на Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
10. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;
11. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при промяна на нормативната база и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
12. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
13. Изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на общината;

Раздел VII

Отбранително – мобилизационна подготовка

Чл. 29.

(1) Отбранително-мобилизационна подготовка е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява следните функции в областта на сигурността на информацията:

- а) Разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;
- б) Провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;
- в) Следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;
- г) Извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
- е) Поддържа регистратури за класифицирана информация;
- ж) организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.
- з) Следи за спазването и контролира изпълнението на Вътрешните правила за защита на личните данни.

(2) В областта на управление при кризи, обществен ред и сигурност:

- а) Разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;
- б) Организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
- в) Организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;
- г) Организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;
- д) Разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
- е) Разработва и актуализира военновременния план на община Ивайловград;
- ж) Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
- з) Поддържа пунктовете за управление на Община Ивайловград в техническа изправност;
- и) Организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Ивайловград във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;
- й) Организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.

Раздел VIII

Връзки с обществеността

Чл. 30.

Връзки с обществеността е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява следните функции:

- а) Организира и осъществява връзките на Общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
- б) Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;

- в) извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността;
- г) Координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на Интернет – страницата на общината;
- д) Осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
- е) Организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за донорство и спонсорство;
- ж) Отговаря за спазването на протокола в общината;
- з) Води и поддържа състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
- и) Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.

Раздел IX

Секретар на МКБППМН:

Чл. 31

Секретарят на МКБППМН:

1. Организира и координира социално-превантивната дейност на територията на общината, издирва и установява съвместно с инспекторите от ДПС и Дирекция „Социално подпомагане“ малолетни и непълнолетни, които се нуждаят от помощ и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
2. Разглежда деянията по чл. 11, ал. 1 от ЗБППМН и налага възпитателни мерки по чл. 13, ал. 1, т. 1-10 и 12 от ЗБППМН, както и прави предложение до съда за налагане на възпитателни мерки по т. 11 и 13 от ЗБППМН;
3. Участва в заседанията по чл. 31, ал. 1 от ЗБППМН на педагогическите съвети на възпитателното училище-интернат и на социално-педагогическия интернат и прави предложение по чл. 31, ал. 4 от ЗБППМН до съда за прекратяване изпълнението на възпитателната мярка, както и предложения за предсрочно освобождаване до комисиите по чл. 73 от ЗИНЗС;
4. Привежда в изпълнение мерките по чл. 13 и 15 от ЗБППМН и осъществява контрол по изпълнението им;
5. Съдейства на лицата, излезли от социално-педагогическите интернати, от възпитателните училища-интернати, от поправителните домове и приютите за безнадзорни лица, пред компетентните органи за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми;
6. Следи от близо поведението и развитието на малолетните и непълнолетните, излезли от възпитателните училища-интернати и поправителни домове, както и на осъдените условно или на предсрочно освободените от поправителни домове и взема мерки за тяхното по-нататъшно правилно развитие;
7. Упражнява контрол за спазването от работодателя на режима и условията за работа, установени за непълнолетните, настанени на работа по този закон и при установяване на нарушения сезира компетентните органи;
8. Подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
9. Упражнява контрол върху намиращите се на територията на общината детски педагогически стаи, социално-педагогически интернати, приюти, възпитателни училища - интернати, поправителни домове, домове за временно настаняване на малолетни и

непълнолетни и върху дейността на настойниците и попечителите на малолетните и непълнолетните;

10. Налага мерки по чл. 15 от ЗБППМН;

11. Изучава състоянието и причините за противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в общината и прави предложение пред съответните държавни органи и обществени организации;

Глава четвърта

Раздел I

Обща администрация

Чл. 32.

Общата администрация е организирана в една дирекция „Административно правно, информационно обслужване и човешки ресурси“ и един самостоятелен отдел: „Финансови и счетоводни дейности“.

Чл. 33.

Дирекция „АПИОЧР“ изпълнява следните основни функции:

(1) В областта на административно правното обслужване:

1. Оказва правна помощ на Кмета на общината за законосъобразното изпълнение на неговите функции, като орган на изпълнителната власт, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
2. Осигурява правно-нормативното обслужване на Общината като следи за промените в законите и подзаконовите нормативни актове;
3. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповедите на Кмета на общината;
4. Изразява становища, анализира и разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на общинската администрация;
5. Съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
6. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
7. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

(2) В областта на управлението на собствеността:

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината върху даден имот и изготвя актове за общинска собственост;
2. Води регистри на общинската собственост съгласно изискванията на ЗОС.
3. Изготвя предложения до ОбС за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им организира и провежда съответните процедури;
4. Организира и провежда процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8, ал. 2 от ЗОС и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях, изготвя допълнителни споразумения и предизвестия за прекратяването на договори;
5. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
6. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината:
 - а) картотекира граждани с установени жилищни нужди;
 - б) изготвя списъка за настаняване под наем в общински жилища;
 - в) изготвя проекти за заповеди и договори за настаняване в общински жилища;
 - г) подготвя продажбите на общинските жилища;

- д) организира регистрацията и отчета на общинските жилища;
- е) издирва незаети или неправомерно заети общински жилища;
- ж) упражнява методическо ръководство и контрол по стопанисването на общинските жилища.

7. 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;

8. Изготвя и предлага на Общински съвет „Стратегия за управление на общинската собственост“ за срока на мандата на Кмета на общината, „План за действие за общинските концесии“ в съответствие със Закона за концесиите и „Годишна програма за управление и разпореждане с имотите – общинска собственост“;

9. Упражнява от името на Кмета стопанисването и управлението на общинската собственост и осъществява контрола по управлението и ползването на имотите на територията на общината, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

10. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;

11. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи;

(3) В областта на човешките ресурси:

1. Подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. Разпределя лимитите за численост на персонала и фонд “Работна заплата” по кметства, функции и дейности на общината и предоставя посочените показатели при изготвяне бюджета на общината;
3. Анализира разходването на средствата по фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения по него;
4. Разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;
5. Организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;
6. Осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;
7. Организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;
8. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
9. Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
10. 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;
11. Организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, и Кодекса на труда;
12. Поддържа регистър на декларациите по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество;

13. Организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;
14. Издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;
15. Организира изготвянето на годишния график за ползване на платения отпуск от служителите, изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;
16. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злополуки;
17. Организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;
18. Извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията;
19. Изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

(4) В областта на Местните приходи от данъци и такси:

1. Организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;
2. Приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;
3. Осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
4. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
5. Издава удостоверения във връзка с местните данъци;
6. Извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси;
7. Извършва ревизии и проверки;
8. Предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
9. Извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
10. Извършва дейности, свързани с прилагането на административно наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;

Чл. 35.

Отдел „Финансови и счетоводни дейности“ осъществява следните функции:

(1) В областта на бюджета:

- а) Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;
- б) Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
- в) Ежемесечно, следи за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
- г) Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
- д) Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;
- е) Извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
- ж) Извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
- з) Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;

- и) Изготвя справки, относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;
- й) Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
- к) Попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“ и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България.

(2) В областта на финансово-счетоводните дейности:

- а) Разработва и представя за утвърждаване на Кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
- б) Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
- в) Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
- г) Изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;
- д) Изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;
- е) Изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;
- ж) Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
- з) Изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;
- и) Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
- й) Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности.

Раздел II

Специализирана администрация

Чл. 36.

Специализираната администрация е организирана в една дирекция и един отдел:

1. Дирекция „Устройство на територията, европрограми и строителство“
/Д УТЕС/;
2. Отдел „Проекти“.

Чл. 37.

Дирекция „Устройство на територията, европрограми и строителство“ осъществява следните функции:

(1). В областта на икономиката, строителството и стопанските дейности:

- а) Извършва анализи и прави предложения по общата икономическа политика на общината;
- б) Подпомага методически и координира дейността на общинските дружества и общинските предприятия;
- в) Извършва вписванията в Административния регистър за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на търговията;
- г) Консултира потребителите и упражнява контрол за спазване на техните права;
- д) Защищава правата на потребителите по безопасност на стоките, право на информация и техните икономически интереси при придобиването на стоки и услуги;
- е) Извършва проверки на търговски обекти и фирми по жалби, сигнали на потребителите;
- ж) Сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
- з) Организира и провежда традиционните за общината прояви с търговска насоченост, както и участието и представянето на общината на специализирани регионални, национални и международни търговски изложения.
- и) Приема заявления за поставяне на рекламno-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне;

(2) В областта на туризма:

- а) Извършва процедурите по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, на средствата за подслон и на местата за настаняване на територията на общината;
- б) Води регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината;
- в) Събира статистическа информация, създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;
- г) Упражнява контрол за спазването на законодателството в областта на туризма.

(3) В областта на транспорта:

- а) Организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в населените места от общината;
- б) Разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;
- в) Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;
- г) Анализира дейността на превозвачите на територията на общината, прави предложения за разпределението и разходването на бюджетните субсидии за обществения превоз, и компенсациите за безплатни и намалени цени на пътувания;
- д) Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;
- е) Извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията.

(4) В областта на образование и демографски въпроси:

1. Създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
2. Осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
3. Анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
4. Координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
5. Организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;

6. Разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;
7. Организира конкурси за директори на общинските детски градини;
8. Участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
9. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси.

(5) В областта на културата и спорта:

1. В областта на културата:

- а) Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
- б) Подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
- в) Осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;
- г) Предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство, съвместно с Министерството на културата;
- д) Води регистъра на местните поделения на вероизповеданията.

2. В областта на спорта:

- а) Разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
- б) Координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
- в) Организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;
- г) Анализира ефективността от разходваните за спорт средства;
- д) Организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

(6) В областта на социалните дейности и здравеопазването - осъществява следните функции:

1. В областта на социалните дейности:

- а) Организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към община Ивайловград;
- б) Оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Ивайловград;
- в) Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
- г) Подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Ивайловград;
- д) Осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;
- е) Участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;
- ж) Участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;

з) Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности.

2. В областта на здравеопазването:

а) анализира демографските процеси и здравното състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;

б) контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;

в) координира и контролира дейността и оказва методическа помощ на лечебни заведения за извънболнична и болнична помощ;

г) организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;

д) организира, координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Ивайловград;

е) реализира и координира дейностите, свързани с превенцията на агресията в ранна детска възраст;

ж) изпълнява и координира дейностите по превенция и контрол на ХИВ/СПИН в партньорство с неправителствения сектор;

з) координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците;

(7) В областта на устройственото планиране:

а) Координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Ивайловград, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;

б) Провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;

в) Възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;

г) Изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;

д) Организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;

е) Поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

ж) Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им.

з) Одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;

и) Отговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на община Ивайловград;

й) Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;

к) Извършва технически услуги на физически и юридически лица.

(8) В областта на кадастъра и инвестиционното проектиране:

а) Организира изработването на нови кадастрални планове;

б) Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;

в) Възлага и приема извършена геодезическа дейност;

г) Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;

д) Извършва въводи във владение на възстановени имоти;

(9) В областта на концесиите:

- а) води регистър на концесиите за подземни богатства;
- б) извършва контрол по чл. 90 от Закона за подземните богатства;

(10) В областта на безопасността и организацията на движението:

- а) Изготвяне на опорен план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др;
- б) Разработване на схеми за организация на движението в гр. Ивайловград, за които няма актуализирана схема;
- в) Разработване на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;
- г) Проучване на трасета и издаване на разрешителни за определяне на маршрут и условия за преминаване на извън габаритни товари;
- д) Извършване на текущ контрол и подаване на информация за организацията и безопасността на движението, отговаряне на предложения, молби и жалби;
- е) Съгласуване в съответствие с изискванията на ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;
- ж) Развитие и усъвършенстване на системите и средствата за организация и безопасност на движението;
- з) Изготвяне на заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности;

(11) В областта на строителство и техническата инфраструктура:

- а) Планира и проектира строителство в община Ивайловград, наблюдава изпълнението му, дава отчети по неговата реализация.
- б) Изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството;
- в) Контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти от високото строителство и техническата инфраструктура;
- г) Съгласува проектите по конструкция на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни, благоустройствени проекти и временна организация на движението;
- д) Контролира движението на земните маси и строителните отпадъци;
- е) Извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.
- ж) Издават разрешителни за поставяне на преместваеми обекти по реда на чл. 56 от ЗУТ по ред, определен с общинска наредба.

(12) В областта на обществения ред:

- а) Осъществява контрол по спазване наредбите, приети от общинския съвет за опазване на обществения ред на територията на община Ивайловград;
- б) Налага принудителната административна мярка по преместването на паркирано пътно превозно средство без знанието на неговия собственик или упълномощен от него водач, съгласно Закона за движението по пътищата;
- в) Изготвя разрешения за удължено работно време на търговски обекти в нежилищни сгради и поддържане на регистър на тези разрешения;
- г) Извършва проверки и изготвя отговори по сигнали на граждани, свързани с нарушаване на обществения ред;

д) Съставя актове за установяване на административни нарушения и подготвя наказателни постановления.

(13) В областта на контрола на строителството и въвеждането в експлоатация:

- а) Осъществява контрол по устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешенията за строеж на територията на община Ивайловград;
- б) Осъществява контрол на строителните обекти на територията на общината;
- в) Установява нарушенията за констатираното незаконно строителство;
- г) Регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
- д) Контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;
- е) Води регистър на въведените в експлоатация строежи;
- ж) Води регистър на техническите паспорти на строежите;
- з) Участва в процедурите определяне на строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж;
- и) Участва в процедурите за откриване на строителни площадки;
- й) Осъществява контрол на строителните площадки и заемането на общински площи за строителство;
- к) Контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;
- л) Контролира разрешените обекти по чл. 56 от ЗУТ и открива производства по принудителното им премахване;
- м) Обследва състоянието на строежите и открива производства по чл. 195 от ЗУТ.

(14) В областта на инвеститорския контрол:

- а) Упражнява контрол по строителството на обектите, по които Община Ивайловград е възложител;
- б) Контролира извършените строителни дейности от поддържащите фирми;
- в) Съставя приемно- предавателни документи за извършена работа;
- г) Изготвя предварителни количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината;
- д) Подписва и проверява всички актове по време на строителството на обектите;

(15) В областта на озеленяването:

- а) Разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленените площи;
- б) Извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Ивайловград;
- в) Организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;
- г) Поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Ивайловград;
- д) Упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративната дървесна храстова и цветна растителност;
- е) Дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;
- ж) Подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;
- з) Следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.

(16) В областта на опазването на околната среда:

- а) Планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";
- б) Планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Ивайловград и контролира разходването им;
- в) Организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване на общински планове, програми и инвестиционни предложения;
- г) Организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии и домашни кучета;
- д) Информира гражданите за състоянието на околната среда чрез информационни екологични кампании; поддържане на Интернет страницата на общината в частта за околна среда;
- е) Осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината, сметосъбиране, сметоизвозване;
- ж) Извършва необходимите действия за издаване на разрешителни за ползване на води;
- з) Изготвя необходимата документация за издаване на разрешителни за събиране на лечебни растения;
- и) Планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на община Ивайловград;
- й) Планира необходимите средства, подпомага методически и контролира безстопанствени кучета;
- к) Контролира спазването на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване популацията на безстопанствени кучета и котки, незаконен лов и търговия със защитени и редки видове от флората и фауната;
- л) Извършва проверки и подготвя отговори по сигнали и жалби, свързани с околната среда;
- м) Извършва дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установен нарушения на законодателството за околната среда.

Чл. 38.

Отдел „Проекти“ (ОП) - Изпълнява дейности в направления: Обществени поръчки, Проекти и програми, Стратегическо планиране и Социални дейности и услуги.

(1) В направление „Обществени поръчки“, с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетни средства, отдела изпълнява следните задачи:

1. Приема и обобщава приетите заявки за обществени поръчки от всички разпоредители към Община Ивайловград, въз основа на които изготвя План-график за обществените поръчки през годината.
2. Изготвя документации и договори за възлагане на обществени поръчки.
3. Организира работата на комисиите по отваряне, разглеждане, оценка и класиране на офертите по обществени поръчки.
4. Изготвя и изпраща информация до Агенция по обществени поръчки, свързана с възлагане на обществени поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на ЗОП и Вътрешни правила по ЗОП в Община Ивайловград.
5. Организира, провежда и контролира процедурите по възлагане на обществени поръчки.
6. Води регистър на обществените поръчки.
7. Организира дейността по изготвяне и съхраняване на досиетата на обществените поръчки и поддържа архив от досиета.

8. Контролира изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.
9. Осъществява функциите си самостоятелно или във взаимодействие с други общински звена или държавни органи.
10. Администрира базите данни в модул „Профил на купувача“ и публикуването им в интернет страницата на Община Ивайловград.
11. Обслужва документооборота в специализирания модул за обществени поръчки на административната информационна система на Община Ивайловград, като осъществява надлежно регистрация на документи, касаещи провеждането на обществени поръчки.
12. Създава за всяка обществена поръчка обособен самостоятелен раздел (досие) в уеб приложението към профила на купувача – електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването и задава сроковете за всеки документ, съгласно приложимата нормативна уредба.
13. Публикува в профила на купувача и неговото уеб приложение информация и документи в изисквания обем, формат и срокове, съгласно Закона за обществени поръчки и Вътрешните правила по ЗОП в Община Ивайловград.

(2) В направление „Проекти и програми“, отдела изпълнява следните задачи:

1. Участва в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо, в координация с други дирекции и звена на Общината.
2. Участва в осъществяването на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС, националните и международни финансови институции и управлявани от Община Ивайловград, в съответствие с изискванията на Европейската комисия (ЕК) и националното законодателство, в т.ч.:
 - а) Поддържа контакти със съответните министерства, дирекции, областни администрации, общини и други институции, свързани с участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции и управлявани от Общината.
 - б) Оказва експертна помощ при организирането и провеждането на процедури по управляваните проекти в съответствие с изискванията на ЕК, международните финансови институции и българското законодателство.
 - в) При необходимост, изготвя и представя доклади за напредъка на проектите, изпълнявани от отдела, пред съответните общински, а при изискване - пред европейски и национални органи и наблюдаващи и финансиращи институции.
 - г) При необходимост, изготвя и представя информация относно работата, структурата и административния капацитет на направлението, справки за състоянието на проектите, управлявани от Община Ивайловград.
3. Периодично актуализира базата данни, подпомагаща управлението и осъвременяването на информацията относно напредъка по проектите, финансирани от ЕК и международните финансови институции и управлявани от Община Ивайловград.
4. Участва в дейности по установяването на контакти с български и чуждестранни организации и институции за изграждане на съвместни партньорства и други форми на сътрудничество с Община Ивайловград при кандидатстване за финансиране по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции.

5. Сформира експертни екипи за кандидатстване по различни програми на ЕС и други донорски организации.
6. Организира дейността по успешно разработване на проектни предложения на Общината.
7. Оказва методическа помощ на отделните ресори в Общината и предоставя информация и експертна помощ за кандидатстване по проекти.
8. Организира дейността по електронно подаване на проектни предложения чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България 2020 (ИСУН 2020)
9. Организира дейността по управление, отчитане, кореспонденция, управление на потребители, изпращане, получаване на данни във връзка с отчитане на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и комуникация с управляващи, одитни и сертифициращи органи чрез ИСУН 2020.
10. Участва в успешната промоция на Община Ивайловград на международни форуми и в интернет пространството.
11. Подпомага дейността по създаване на ползотворно партньорство с неправителствени организации, работещи в областта на социалното и икономическото развитие от града и региона.
12. Съдейства за създаване на успешни контакти с бизнес организации от побратимените градове и прилагане на техни успешни практики в наши условия.
13. Сформира екипи за изпълнение на проекти, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции, ако е необходимо в координация с други дирекции и звена на Общината.
14. Участва в координирането, разработването и изпълнението на Общинския план за развитие.

(3) В направление „Стратегическо планиране“, отдела изпълнява следните задачи:

1. Подпомага ръководството на общината при провеждането на общинската политика в областта на регионалното и местно икономическо развитие, както и европейската интеграция;
2. Предлага, ръководи, координира и отчита разработването и представянето на проекти по национални, европейски и международни фондове и програми за реализиране на приоритетите и целите на общината;
3. Организира и участва в разработването и актуализацията на Общински план за развитие, ИПГР, областни и регионални планове за развитие, както и други краткосрочни и дългосрочни програми свързани с дейността на звеното;
4. Подпомага и участва в работата на аналогични структури на областно, регионално и национално ниво и осигурява партньорство на неправителствени организации и други организации в полза на общината;
5. Проучва опита на други общини и неправителствени организации и осъществява контакти със страни и организации от ЕС, с цел сътрудничество.

(4) В направление „Социални дейности и услуги“, отдела изпълнява следните задачи:

1. Създава условия и предпоставки за реализиране на основните стратегически цели на общината в областта на социалните дейности;
2. Събира информация, проучва, анализира и определя тенденциите в развитието на социалните услуги на територията на общината;
3. Изработва и създава условия за осъществяване на общинска програма за развитието на социалните дейности в общината;
4. Координира дейността на Общинското социално предприятие, което предоставя социални услуги в общината;

5. Разработва организационно-регламентираща и регистрационна документация в областта на социалните услуги, регламентирани със ЗСП, ЗИХУ, ЗЗД и други закони и подзаконни нормативни актове;
6. Анализира, разработва и дава предложения за решения по проблеми във връзка със социалните услуги;
7. Участва в разработването на планове, анализи, програми, проекти и нормативни актове на общината, засягащи съответната област, дава становища по проекти за нормативни актове.

Глава пета

Организация на работата в общинската администрация

Чл. 40.

(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконните нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

Чл. 41.

Служителите в общинската администрация трябва:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. Да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица 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 заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. Да опазват класифицираната информация;
10. Да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

13. Да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

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

Чл. 42.

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

Чл. 43.

(1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия, които са: грамота и почетен знак на Община Ивайловград

(2) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет или секретаря на общината, респективно ръководителя на звеното на пряко подчинение на кмета.

Чл. 44.

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

Чл. 45.

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

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

Чл. 46.

(1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в Общинска администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. Обща координация:

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

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

в) Ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

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

2. Субординация:

- а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник- кмет или на секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;
- б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. Взаимна информираност:

- а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;
- б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. Контрол по изпълнението:

- а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;
- б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 47.

За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 48.

- (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.
- (2) При необходимост, служителите в Общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 49.

Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:30 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:30 часа.

Чл. 50.

- (1) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.
- (2) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 51.

Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Извън щатна дейност „Други дейности по икономика“ са на пряко подчинение на Директора на дирекция „АПИОЧР“.

§ 2. Устройственият правилник на Общинска администрация Ивайловград е утвърден съгласно Заповед № 133/10.03.2020 г. на кмета на община Ивайловград, 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 и въз основа на утвърдените с Решение №6/06.02.2020 г. на Общински съвет Ивайловград структура и численост, съгласно Приложение № 1.

§ 3. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§ 4. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 01.03.2020 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Ивайловград.