О Б Щ И Н А К А В А Р Н А

Утвърждавам: /п/
НИНА СТАВРЕВА
Кмет на община Каварна

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

НА ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАВАРНА

2016 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация Каварна.

Чл. 2. В състава на общината влизат 21 населени места, от които 9 кметства и 10 кметски наместничества.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, извършва дейност по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, равнопоставеност, прозрачност, субординация и координация, целесъобразност и ефективност, обективност и безпристрастност.

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 като юридическо лице.

(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, кметските наместници, секретаря на общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

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

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, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет и служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. организира изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общински съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;

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

11. организира и ръководи защитата на населението при бедствия;

12. председателства съвета по сигурност

13. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

14. 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, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство като възлага това на определени длъжностни лица.

19. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на закона за етажната собственост.

20. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

21. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и определя конкретните длъжности, които ще се използват в

администрацията, при спазване на специфичните изисквания, определени с нормативен акт;

22. ръководи пряко дейността на секретаря, главния архитект, главния счетоводител, кметовете на кметства и звеното за вътрешен одит.

23. прави публичен годишен отчет пред общинския съвет и населението на общината;

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

25. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

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

27. (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 - заместник–кмет по „Финанси и икономическо развитие” и заместник–кмет по „Европейски фондове и инвестиционна дейност”. 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, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

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

(2) Заместник–кметът по „Финанси и икономическо развитие” изпълнява функциите на кмета при неговото отсъствие от общината. Организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет. 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. Координира и контролира работата на общинска администрация в областта на общинската икономика, стопанска дейност, изпълнение на програмите за стопанска дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие. Той ръководи пряко дейността на отдел „Бюджет, финанси и счетоводство”,отдел „Местни данъци и такси” и отдел „Общинска собственост и икономическо развитие”.

(3) Заместник–кметът по „Европейски фондове и инвестиционна дейност” изпълнява функциите на кмета при неговото отсъствие от общината. Координира и контролира работата на общинска администрация в областта на устройството на територията на общината, строителството и инвестициите, провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници. Организира, координира и контролира работата на общинска администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината. Организира, координира и контролира работата на общинска администрация в областта на екологията и управление на отпадъците. Той ръководи пряко дейността на отдел „Устройство на територията и инвестиции”, отдел „Екология и зелена система”, отдел „Евроинтеграция и обществени поръчки”

(4) Кметът на общината определя с заповед заместник-кмет, който да го замества при отсъствието му от общината.

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. В състава на община Каварна влизат следните кметства:

Белгун, Българево, Видно, Вранино, Раковски, Св.Никола, Селце, Топола,

Чл. 15. Кметовете на кметства не могат да ръководят политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Кметовете на кметства в своята дейност се ръководят от Конституцията, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението. Организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството.

Чл. 16. (1) Кметът на кметство:

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

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

3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;

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

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 актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

9. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

12. прави годишен публичен отчет пред населението на кметството*;*

13. свиква общо събрание на населението в кметството;

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

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

Раздел III
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 17. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници.

Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: Било, Божурец, Камен Бряг, Крупен, Могилище, Нейково, Поручик Чунчево, Травник, Хаджи Димитър, Челопечене.

Чл. 18. Кметските наместници не могат да ръководят политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 19. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

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

2. отговарят за стопанисването на общинското имущество на територията на населеното място.

3. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти.

4. изпълняват функциите на длъжностно лице по гражданско състояние след заповед на кмета на общината.

5. водят регистрите за гражданско състояние на населението. Изпращат актуализирани съобщения на ЕСГРАОН и поддържат в актуализиран вид картотечния регистър.

6. извършват адресна регистрация на населението на територията на населеното място.

7. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица.

8. осигуряват спазването на обществения ред в населеното място съгласно изискванията на Наредба №1 на ОбС.

9. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.

10. организират изпълнението на решенията на ОбС и заповедите на кмета на общината.

11. съдействат и контролират приложението на нормативните актове, уреждащи въпросите за земеползването.

12. регистрират жалбите, молбите, сигналите и предложенията на населението и съдействат за тяхното проучване и решаване.

13. организират празнично-обредната дейност в населеното място и съдействат за осъществяване на религиозните обреди и празници.

14. съдействат при организиране и провеждане на преброяване на населението, животните, сградния фонд и други съгласно закона за статистиката.

15. съдействат за организационно-техническата подготовка и провеждане на избори и референдуми.

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

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

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 20. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на 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. 21. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва администрацията е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета, на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета, като орган на изпълнителната власт свързани с неговата компетентност.

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

Чл. 22. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 23. (1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

Чл. 24. (2) Секретарят на общината е лице с висше образование.

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

Чл. 25. (1) Секретарят на общината ръководи администрацията като координира и контролира функционирането на административните звена за точното спазване на законите, подзаконовите нормативни актове и на разпорежданията на кмета.

(2) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;

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

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

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

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

6. изготвянето и публикуването на актовете на общината;

7. работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

8. организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;

9. атестирането на служителите в общинската администрация.

10. планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинска администрация.

11. утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица.

12. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинска администрация.

13. работата с религиозните общности и воденето на регистъра за вероизповеданията съгласно изискванията на Закона за вероизповеданията;

14. координиране на дейността на културните институции на територията на общината;

15. осъществяване на връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината рамките на компетентността на общината;

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

17. техническо осигуряване и организиране на международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;

18. събиране и предоставяне на информация за проекти, представляващи интерес за общината;

19. организиране на обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

20. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

(3) Секретарят ръководи пряко дейността на дирекция „Гражданска регистрация, духовни и социални дейности", отдел „Правно, административно и информационно обслужване", отдел „Обществен ред и контрол" и отдел „Канцелария на кмета". Пряко следи за работата на кметските наместници;

(4) Секретарят изпълнява други функции, възложени му от кмета, със закон или с други нормативни актове.

Раздел III
ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 26. (1) Звеното за вътрешен одит е пряко подчинено на кмета на общината.

(2) Звено за вътрешен одит.

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

2. изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с министъра;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;

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

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска;

6. проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;

7. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит.Доклада се представя и на общинския съвет

8. консултира кмета и останалото ръководство на общината по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

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

10. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел IV
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 27. (1) Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината.

(2) Главният архитект:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектиране и строителство на територията на община Каварна;

2. издава административни актове съгласно правомощията му предоставени по Закона на устройство на територията, Закона за устройство на черноморското крайбрежие и други;

3. съгласува и одобрява инвестиционните проекти и издава разерешения за строеж съгласно разпоредбите на ЗУТ;

4. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Раздел VI
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28. Общата администрация в община Каварна е организирана в една дирекция и четири отдела, както следва: дирекция „Финансови дейности, правно, административно и информационно обслужване” с отдели „Бюджет, финанси, счетоводство”, „Обществен ред и контрол”, „Канцелария на кмета” и „Правно, административно и информационно обслужване”.

Чл. 29. **Отдел „Бюджет, финанси, счетоводство”**

1. разработва проект на годишен бюджет на общината по пълна бюджетна класификация по образец на МФ;

2. изготвя предложения до общинския съвет за актуализация на бюджета;

3. осигурява финансово-счетоводното обслужване на общинска администрация;

4. изготвя обобщени ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средствата от Европейския съюз и сметките за чужди средства и ги представя пред Сметна палата и Министерство на финансите;

5. изготвя тримесечни оборотни ведомости на общината и ги представя пред Сметната палата и МФ;

6. изготвя годишния счетоводен отчет на общината и го представя пред Сметната палата и МФ;

7. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от Единния сметкоплан на бюджетната организация;

8. извършва отчитането на дълготрайните материални и нематериални активи и материалните запаси на администрацията;

9. организира и участва при извършването на инвентаризации;

10. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;

11. за целите на предварителния контрол осъществява проверки на място;

12. проверява всички документи, необходими за поемане на задължение или за извършване на разход;

13. периодично представя на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините пред МФ;

14. дава методологически указания на главните счетоводители на второстепенните разпоредители относно разработването на бюджета, отчетите за касовото изпълнение и годишния счетоводен баланс;

15. 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.

16. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители.

17. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните харектеристики.

18. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;

19. 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;

20. участва в процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;

21. организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, изготвя анализ за потребностите от обучения;

22. изготвя длъжностно и поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати, подготвя актовете за назначаване и води досиетата на служителите от общинска администрация, общинските дейности и звена;

23. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета;

24. изготвя ведомостите за заплатите на заетите в администрацията и издава необходимите отчетни документи;

25. осъществява връзката с институциите, имащи отношение с възнагражденията на работещите - Дирекция БТ, ТП на НОИ, ТП на НАП и др;

26. отделът се ръководи от началник отдел, изпълняващ и длъжността главен счетоводител, който е пряко подчинен на кмета на общината;

27. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Чл. 30. **Отдел „Обществен ред и контрол”**

Отделът осигурява и подпомага изпълнението на контролните функции на Кмета на община Каварна на територията на общината.

1. осъществява контрол по спазване на наредбите, приети от общинския съвет за опазване на обществения ред на територията на община Каварна;

2. осъществява контрол за опазване на общинската собственост и охрана на общинските обекти, като следи за изпълнението на договорите, сключени с охранителните фирми;

3. осъществява контрол по спазването на Правилника за пропускателния режим и вътрешния ред в сградата на община Каварна;

4. участва в работата по изграждане, внедряване и управление на системите за видеонаблюдение на всички общински учебни и детски заведения, на обектите със социални и обществени функции;

5. следи за състоянието на вертикалната и хоризонталната маркировка на пътната мрежа;

6. извършва проверки и изготвя отговори по жалби и сигнали на физически и юридически лица, свързани с нарушаване на обществения ред;

7. съставя актове за установяване на административни нарушения на обществения ред;

8. връчва актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления, издадени от други общини, държавни органи или техни подразделения;

9. подпомага общинския пробационен съвет по изпълнение на наказанието „пробация” съгласно ЗИНЗС;

10. подпомага дейността на кмета на общината по изпълнение задълженията му за защита на населението при бедствия;

11. 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;

12. организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствия;

13. подготвя и осигурява всички необходими документи относно сформирането, организацията и обучението на доброволните формирования за защита при бедствия;

14. участва в организирането, координирането и предоставянето на неотложна и възстановителна помощ на населението при бедствия;

15. организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;

16. изготвя предложения за планирането на финансови средства и материално-техническо осигуряване на защитата при бедствия;

17. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ);

18. разработва план за защита на класифицираната информацията чрез организационни, физически и технически средства;

19. организира и контролира работата на Регистратурата за класифицирана информация по отношение на правилното регистриране, ползване и съхраняване на отчетните материали;

20. провежда процедурите за обикновено проучване по смисъла на чл. 47 от ЗЗКИ;

21. определя нивото на класификация на информацията;

22. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

23. организира и провежда обучението на служителите в община Каварна в областта на защита на класифицираната информация;

24. информира незабавно в писмена форма компетентните органи за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

25. разработва и актуализира плана за привеждане на община Каварна от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовката за работа във военно време;

26. разработва и актуализира военновременния план на общината;

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

28. осигурява денонощно дежурство и оповестяване при мобилизация, военно положение, положение на война и при бедствия и аварии;

29. организира подготовката на ръководния състав и служителите от общинската администрация за привеждане във военно положение и за изпълнение на дейностите по защита при бедствия;

30. организира работата на общинския съвет за сигурност;

31. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Чл. 31. **Отдел „Канцелария на кмета”**

1. получава, разпределя и поддържа официалната национална кореспонденция на кмета;

2. организира контактите на кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса от страната и чужбина;

3. събира, обработва и анализира информация и изготвя документи по указания на кмета;

4. организира и съдейства при изготвянето на програмата на кмета;

5. организира и съдейства при провеждането на заседания, срещи, разговори и интервюта и други мероприятия от този характер;

6. самостоятелно и в екип изпълнява допълнително възложени задачи от кмета;

7. поддържа актуалността и развива интернет страницата на общината.

8. организира и контролира деловодството и документооборота в общината.

9. води система за контрол на заповедите и договорите на кмета на общината.

10. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;

11. извършва информационно–аналитична работа във връзка с предложенията, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани в приемния ден на кмета;

12. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;

13. подпомага технически дейността на кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината;

14. организира и осъществява представянето на годишния отчет на кмета на общината и на общинската политика и реализирането й пред обществеността;

15. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

16. извършва проучване и анализ на общественото мнение и участва в разработването на проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

17. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

18. осъществява дейност по запознаване на обществеността с приоритетните задачи на местното самоуправление, изпълнявани от общинска администрация;

19. осъществява организационното и техническо обслужване на общинския съвет и неговите комиси;

20. отговаря за актуализацията на актовете, приети от общинския съвет и публикуването им на интернет страницата на общината;

21. осъществява организационната връзка между общинската администрация и общинския съвет;

22. осигурява изпращането до общинския съвет на административните актове, както и на договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

23. въвежда данни и координира въвеждането им в Интегрираната информационна система на държавната администрация.

24. води следните регистри: „Регистър на жалбите”, „Дневник за описване и извеждане на договори и анекси” и „Регистър на запитванията по ЗДОИ”, „Регистър за обществените поръчки по ЗОП” и „Регистър на актовете за установяване на административни нарушения и наказателни постановления”;

25. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

26. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството в съответствие с изискванията на международния стандарт ISO 9001:2008

27. организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация и сградите на кметствата;

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

29. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

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

31. осъществява хигиенизирането и транспортното обслужване на общинската администрация;

32. организира и осигурява материално – техническото снабдяване на общината с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане, необходими за дейността й;

33. осигурява необходимите условия за санитарно – битовото и хигиенното обслужване във всички сгради на администрацията;

34. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници;

35. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

Чл. 32. **Отдел „Правно, административно и информационно обслужване”**:

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт;

2. 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;

3. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

4. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, свързани с разпореждане и управление на общинската собственост и с обществените поръчки;

5. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

6. 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;

7. 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;

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

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

10. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.

11. контролира законното прилагане на нормативните актове, като предлага на ръководството решенията на отделни казуси;

12. организира и поддържа картотека на документацията по съдебните дела, водени от общината;

13. дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с прилагането на действащото законодателство;

14. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;

15. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;

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

17. осигурява поддържането на системния и приложен софтуер на сървърите и работните станции актуален;.

18. следи за лицензионната политика на фирмите-производителки;

19. следи за активното използване на наличната техника и мрежа при осигуряване на информационна сигурност;

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

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

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

23. подготвя техническо задание за доставки или услуги, с предмет закупуване на компютърна техника и оборудване, лицензиран софтуер, право на ползване на програмни продукти, абонамент за информационни и комуникационни услуги;

24. участва в комисии за доставка на техника и предоставяне на услуги в областта на информационните технологии и комуникациите;

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

26. архивира периодично базите данни на ползваните в общината програмни продукти и осигурява съхраняването на копие от архивираните данни.

27. осигурява електронния обмен на документи и поддържането на електронната поща и интернет връзките на общината.

28. отговаря за осъществяването и координирането на дейностите по развитие на електронното управление;

29. отговаря за осигуряването на представителство на общината в регионални, национални и международни проекти в областта на информационните технологии и електронното правителство.

30. оказва методическа помощ на служителите в общинска администрация при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;

31. поддържа и актуализира използваните програмни продукти;

32. осъществява политиката по информационната сигурност;

33. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

Раздел VII
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 33. Специализираната администрация в община Каварна е организирана в две дирекции и осем отдела;

Чл. 34. Дирекция „Устройство на територията, екология, инвестиционни и икономически дейности” с отдели: отдел „Устройство на територията и инвестиции”, отдел „Общинска собственост и икономическо развитие”, отдел „Екология и зелена система” отдел „Евроинтеграция и обществени поръчки” и отдел „Местни данъци и такси”

Чл. 35. **Отдел „Устройство на територията и инвестиции”**

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

2. провежда процедури по обявяване и одобряване на общия устройствен план;

3. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

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

5. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти.

6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

7. извършва архитектурно-строителен контрол, като съставя и връчва актове на нарушителите;

8. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

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 молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

11. организира изработването на нови регулационни планове и съгласуването им с инстанциите;

12. извършва текущо попълване и промени на действащите регулационни планове;

13. съхранява всички налични кадастрални и ригулационни планове и техните изменения в техническия архив;

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

15. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби, относно регулационни планове;

16. окомплектова и изпраща преписки до съда;

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

18. присъства при откриване на строителна площадка и даване на линия и ниво за строеж;

19. съставя протокол образец № 3 за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа;

20. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел ГРАО;

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

22. констатира наличието на рекламно-информационни елементи, съгласно Наредбата за рекламно-информационните елементи на територията на Община Каварна на ОбС;

23. води следните регистри: „Регистър на издадените разрешения за строеж", „Регистър на издадените удостоверения за въвеждане в експлоатация", „Регистър на разрешенията за поставяне по чл.56 от ЗУТ", „Регистър на техническите паспорти", „Регистър на издадените скици" и „Публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост на територията на община Каварна";

24. заверява данъчни декларации по чл. 14 от ЗМДТ;

25. заверява декларации за обстоятелствена проверка;

26. изготвя проекти на решения на общинския съвет, свързани с дейността на отдела;

27. регистрира сдруженията на собствениците по чл. 29, ал. 1 от Закона за управление на етажната собственост;

28. съдейства на граждани и процедира заявления и приложения свързани със сдружения на собствениците по Национална програма за енергийна ефективност на много фамилни жилищни сгради;

29. подготвя договори за целево финансиране относно одобрена Национална програма за енергийна ефективност на много фамилни жилищни сгради;

30. изготвя и отчита дейностите по Програма за енергийна ефективност;

31. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;

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

33. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

34. изготвя отчети за капиталовите разходи на общината и справки, свързани с тях;

35. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

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

37. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ);

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

39. контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация и сградите на кметствата;

40. поддържа архив на всички обекти, на които е изпълнявал инвеститорски функции;

41. контролира на работата на газовите, електрическите и водопроводните инсталации, собственост на общината;

42. отговаря и следи за зимното поддържане и снегопочистване на улиците и общинските пътища;

43. участва във формировния за защита на населението на територията на общината;

44. контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;

45. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Чл. 36. **Отдел „Общинска собственост и икономическо развитие”**:

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. преактува имотите общинска собственост съгласно Наредба №8 на МРРБ и МП;

6. изготвя досиета към съставените актове за общинска собственост;

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

8. поддържа в актуалност главните регистри за имотите общинска собственост;

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

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

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

12. изготвя проекти на решения на общински съвет за изразяване на предварителни съгласия съгласно чл.30, ал.3 от Правилника за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи;

13. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

14. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за кадастъра и имотния регистър, касаещи имотите общинска собственост;

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

16. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти, които се владеят без правно основание;

17. изготвя анекси към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

18. изготвя ежемесечни справки за актуваните имоти общинска собственост;

19. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица;

20. заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

21. издава заповеди по чл.16 от Закона за устройство на територията за правото на собственост върху имот;

22. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;

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

24. 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;

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

26. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

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

28. 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;

29. подпомага работата на комисията по чл.8 ал.2 от ЗУЖВГМЖСВ;

30. участва във всички комисии, касаещи дейността, която извършва- прокарване на временни пътища, промяна предназначението земеделските земи, установяване на нанесени щети на земеделски имоти;

31. представя информация за наличните земеделски земи- общинска собственост, по вид и категория;

32. събира информация за общинските земи и гори, във връзка с възстановяването им от поземлена комисия;

33. участва в работата на комисията за придобиване на собствеността върху ползваната земя;

34. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

35. координира и контролира процедурата по очертаването на земите от общинския поземлен фонд в Общинска служба „Земеделие";

36. извършва координация с „Общинска ветеринарна служба", във връзка с известяване на населението за предстоящи събития или потенциални опасности свързани с отглежданите от тях животни;

37. извършва регистрация на собственици на пчелни семейства и изпраща информацията до Областна дирекция „Земеделие" и „Агенция по безопасност на храните";

38. координира и контролира известяването на собствениците на пчели и пчелни семейства за предстоящи пръскания, съвместно с председателя на съюза на пчеларите, кметовете на кметства и кметските наместници;

39. извършва справки и издава удостоверения за записи в емлячните регистри;

40. извършва издирване на имоти, техните собственици и ползватели, издава заповеди и връчва известия във връзка с осигуряване на пространствената изолация на имоти съгласно Закона за посевен и посадъчен материал;

41. води следните регистри: „Главен регистър за публична общинска собственост – урбанизирана територия", „Главен регистър за публична общинска собственост – земеделска земя", „Главен регистър за частна общинска собственост – урбанизирана територия", „Главен регистър за частна общинска собственост – земеделска земя", „Регистър за общинските предприятия", „Регистър за търговските дружества с общинско участие", Регистър за юридическите лица с нестопанска цел, в които участва общината", „Регистър за гражданските дружества, в които участва общината", „Опис на преписките за разпореждане с общински имоти", „Регистър за идентификация на пчелните семейства", „Опис на издадените удостоверения за упражняване на професия", „Публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти общинска собственост", „Картотека на гражданите, кандидатстващи за настаняване под наем в общински жилища по реда на чл. 43 от ЗОС", „Картотека на гражданите, кандидатстващи за учредяване право на строеж върху общински терен за индивидуално жилищно строителство по реда на чл. 49а от ЗОС" и „Регистър на наемателите на общинска собственост";

42. изготвя програма за развитието на туризма в общината съвместно с туристическите сдружения и с други юридически лица с нестопанска цел, имащи отношение към развитието на туризма;

43. участва в работата на консултативния съвет по въпросите на туризма с представители на местната администрация, туристическите сдружения, други юридически

лица с нестопанска цел, имащи отношение към развитието на туризма, сдружения на местния бизнес и на потребителите;

44. ръководи общинската експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти, в чийто състав половината от членовете са представители на туристически сдружения, работещи на територията на общината, ако има такива;

45. съдейства на държавните органи при провеждането на политиката в туризма и извършването на контрол върху качеството на туристическия продукт на територията на общината;

46. подпомага спазването на закона за туризма и на нормативните актове по неговото прилагане;

47. консултира юридически и физически лица относно категоризиране на туристически обекти ;

48. извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене, средствата за подслон и места за настаняване;

49. води регистър на категоризираните обекти по чл.52 ал.1 от Закона по туризъм

50. заверява регистрите за настанените туристи на лицата, извършващи туристическа дейност хотелиерство на територията на общината;

51. съдейства за рекламата на туристическия продукт на общината;

52. съдейства за информационното обслужване на туристите, включително чрез създаване на туристически информационни центрове или бюра;

53. консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

54. приема и заверява регистри за търговия с черни и цветни метали, вписва в регистър, осъществява контрол;

55. съдейства в организирането на междуградски мероприятия

56. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

57. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

58. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

59. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема;

60. контролира дейността на търговските обекти съгласно изискванията на действащото законодателство, наредбите на общинския съвет, касаещи търговията и туризма

61. организира и контролира дейността на общинския пазар;

62. участва в организирането търговията на открито;

63. води на отчет плувните басейни на територията на общината , осъществява контрол

64. води следните регистри: „Регистър на търговските обекти”, „Регистър на категоризираните места за подслон”, „Регистър на категоризираните заведения за хранене и развлечения”, „Регистър на лицата, извършващи хотелиерство в средствата за подслон”,

„Регистър за регистрация на ППС с животинска тяга” и „Регистър за заверка на дневници за изкупуване и търговия с цветни и черни метали”;

65. осъществява контрол по спазване изискванията на Закона за защита на потребителите, Наредба за търговската дейност на територията на Община Каварна и Наредба № 1 за осигуряване на обществения ред, опазване на околната среда и собствеността на територията на Община Каварна;

66. извършва проверки и изготвя отговори по жалби и сигнали, касаещи дейността на отдела;

67. съставя констативни протоколи при извършване на проверки.

68. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Чл. 37. **Отдел „Екология и зелена система”**

1. планира и контролира разходването на средствата за управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда;

2. планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Каварна и контролира разходването им;

3. организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО, ОС и разрешителни за водовземане на общински планове, програми и инвестиционни предложения;

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

5. организира, провежда и контролира мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на околната среда и екологичната политика на територията на общината;

6. подготвя процедури за издаване на разрешение за транспортиране и определяне на място за депониране на земните маси и строителните отпадъци и контролира тяхното движение;

7. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината;

8. планира необходимите средства за реализация на екологичните общински мероприятия;

9. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ – Варна, РЗИ - Добрич, ОДБХ - Добрич, РУ „Полиция” Каварна, Областна администрация Добрич, както и с:

- неправителствените екологични и природозащитни организации и движения;
- научната общност (висшите училища и университети), частния и държавен сектор и със специалисти в областта на екологията и опазването на околната среда;

10. контролира спазването на нормативните актове в областта на опазването на околната среда, управлението на отпадъците и намаляване популацията на безстопанствените кучета;

11. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на община Каварна.

12. подготвя договори, касаещи дейността на отдела и упражнява текущ контрол относно тяхното изпълнение.

13. информира гражданите за състоянието на околната среда чрез информационни екологични кампании; поддържане на интернет страницата на общината в частта за околна среда, средствата за масово осведомяване;

14. води „Регистър за домашните кучета, отглеждани на територията на община Каварна”;

15. изготвя необходимата документация за издаване на позволителни за лечебни растения;

16. извършва проверки и подготвя отговори по постъпили сигнали и жалби, свързани с околната среда;

17. съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения на екологичното законодателство;

18. стопанисва и извършва инвеститорски контрол на озеленените площи на територията на община Каварна;

19. упражнява цялостен контрол върху опазване на озелените площи, дълготрайната декоративна дървесна храстова и цветна растителност;

20. подготвя процедури за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;

21. изготвя ежегоден план – програма за дейностите по озеленяване и поддържане на зелените площи;

22. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Чл. 38. **Отдел „Евроинтеграция и обществени поръчки”:**

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи образованието, здравеопазването и всички други дейности, целящи подобряване качеството на живот на населението на общината;

2. систематизира и съхранява получената информация отнасяща се до програмите, осигуряващи възможности за финансиране;

3. координира изпълнението на регионално значими проекти на неправителствени и други организации, засягащи общината;

4. организира и създава възможности за получаване на информация относно възможности за финансиране от европейски, национални програми и други програми;

5. координира разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

6. извършва проучвания и подготвя информация за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на Европейския съюз и други източници;

7. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти;

8. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

9. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на Европейския съюз, международни финансови институции и други донорски програми;

10. координира включването на общината в партньорски проекти;

11. разработва и координира програми за международно сътрудничество с побратимените градове на община Каварна, както и предложения за нови международни партньорства;

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

13. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

14. изпраща информация за вписване в регистъра на обществените поръчки;

15. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедури за възлагане;

16. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира слкючването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им;

17. води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

18. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществените поръчки;

19. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна зашита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

20. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;

21. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Чл. 39. **Отдел „Местни данъци и такси”**

1. приема и обработва данъчни декларации по Закона за местните данъци и такси и определя размера на данъчните задължения;

2. извършва ревизии по реда на Данъчно-осигурителния процесусален кодекс за установяване на вземания от местни данъци и такси и издава ревизионни актове;

3. извършва проверки във връзка с чл.129 от Данъчно-осигурителния процесусален кодекс;

4. извършва проверки по чл.110, ал.3 от Данъчно-осигурителния процесусален кодекс за установяване на факти и обстоятелства от значение за установяване на задълженията за данък върху недвижимите имоти и такса битови отпадъци;

5. предоставя административни услуги, визирани по чл. 100 от Наредба № 3 за определянето и администрирането на местни данъци, такси и цени на услуги на територията на община Каварна.

6. събира публични общински вземания от местни данъци и такси по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;

7. изготвя предложения за размера на местните данъци и такси;

8. изготвя предложения за изменения в Наредбата за определяне и администриране на местните данъци, такси и цени на услуги на територията на община Каварна;

9. установява административните нарушения по Закона за местните данъци и такси и съставя съответните актове; изготвя и предоставя информация на НАП, съдебните органи, ДСП и други институции в предвидените в закона случаи;

10. изготвя периодични отчети с оперативна информация за касовото изпълнение на плана от местни данъци и такса за битови отпадъци;

11. изготвя информация за размера на местните данъци и такса за битови отпадъци за Националното сдружение на общините в Република България;

12. комлектова и изпраща до Националната агенция по приходите и съдебните изпълнители образуваните преписки за принудително събиране на просрочените вземания за местните данъци и такси;

13. поддържа актуална сметка на задължените лица;

14. осигурява актуална база данни за декларираните недвижими имоти и превозни средства;

15. контролира получаването, използването и отчитането на приходните квитационни кочани от съответните длъжностни лица по кметства и бюджетни мероприятия;

19. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

Чл. 40. Дирекция „Гражданска регистрация, духовни и социални дейности" осъществява своите функции с три отдела: отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване" – ГРАО, отдел „Духовни и социални дейности", отдел „Спорт и младежки дейности";

Чл. 41. **Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване"** – ГРАО:

1. генерира и поддържа Регистъра на населението в актуален вид, чрез актуализационни съобщения.

2. съставя, съхранява и поддържа регистрите за гражданско състояние.

3. архивира, отразява промени чрез решения на съда и други документи в актовете за гражданско състояние.

4. изготвя справки и удостоверения относно данни, касаещи регистрите за гражданско състояние.

5. поддържа в актуално състояние избирателните списъци на община каварна.

6. създава и поддържа автоматизирани информационни фондове въз основа регистрите на населението.

7. извършва адресната регистрация на населението на територията на общината.

8. осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението.

9. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;

10. съхранява и поддържа архива на общинска администрация;

11. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица в кметствата и кметските наместничества;

12. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината

Чл. 42. **Отдел „Духовни и социални дейности":**

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

2. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

3. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

4. организира общоградски тържества, честванията на национални и традиционно-народни празници, прегледи, фестивали, конкурси в рамките на годишния културен календар;

5. полага грижи за опазване на културно-историческото наследство и паметниците на архитектурата;

6. съдейства за изграждането и доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база в системата на културата;

7. организира дейността на клубовете на пенсионера;

8. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;

9. съгласно изискванията на ЗЗЛД води „Регистър на местните поделения на вероизповеданията";

10. координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта и науката (МОМН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОМН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

11. осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

12. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

13. осигурява условия за транспорт за учениците и учителите;

14. подпомага планирането на основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

15. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

16. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни проблеми;

17. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното улилищно обучение на децата до 16 – годишна възраст;

18. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

19. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането им;

20. координира дейността на общински училища, детски градини и обслужващи звена;

21. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно възпитателния процес;

22. съгласно изискванията на ЗЗЛД води „Регистър на личните данни, с които работи Местната комисия за БППМН";

23. секретарят на местната комисия за БППМН:

24. организира и координира цялата дейност по превенция и противодействие на детското асоциално поведение на територията на общината;

25. има отговорности във връзка с разглеждането на възпитателните дела;

26. ръководи работата на обществените възпитатели;

27. изготвя експертни анализи по специфичните проблеми на превенцията и противодействието на детското асоциално поведение на ниво община;

28. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

29. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

30. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

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

32. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

33. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;

34. координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

35. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

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

37. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;

38. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.

39. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

40. организира дейността на домашния социален патронаж, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

41. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на Министерство на труда и социалната политика;

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

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

44. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалната политика;

45. разработва общински проектопланове и програми за развитие на здравеопазването и социалното дело, като подпомага организацията и контролира осъществяването им;

46. координира дейността на общината с държавните, обществени и неправителствени организации в сферата на здравеопазването и социалната политика;

47. подпомага работата на Обществения съвет по социални и демографски въпроси.

48. изработва конкретни мерки за реализиране на националната политика по отношение на етносите;

49. съдейства за създаване на дух на толерантност между отделните етноси;

50. подпомага социалните и културни контакти между различните етноси;

51. съдейства за осъществяване на политиката на Общинския съвет по етническите и демографски въпроси;

52. подпомага методически инициативи и прояви в областта на социалната и културна интеграция на етническите общности на територията на общината;

53. координира изпълнението на регионално значими проекти на неправителствени организации в областта на етническите взаимоотношения;

54. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Чл. 43. **Отдел „Спорт и младежки дейности”:**

1. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;

2. организира, координира и контролира дейностите по финансовото подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;

3. анализира ефективността от разходваните за спорт средства;

4. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви;

5. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

6. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, спортни и младежки проблеми;

7. отговаря и координира работата със спортните клубове;

8. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

9. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 44. (1) Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодството във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването.

(2) След завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички реквизити и приложения към тях, и се образува служебна преписка.

Чл. 45. (1) Кметът, заместник-кметовете и секретарят разпределят служебните преписки, насочени към тях, с резолюция до съответните ръководители или служители в общинската администрация, със срок на действие по тях.

(2) Началниците на отдели възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител(и).

(3) Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в общината.

Чл. 46. На всички предложения, сигнали, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл. 47. (1) Изходящите от общината документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите плюс един за класиране към дело и един за съставителя на екземпляра и съдържат инициалите на служителя, който ги е изготвил. Подписването на изходящите документи се извършва от кмета на общината или на упълномощени от него лица.

(2) Документите се обработват и съхраняват съгласно Закона за държавния архивен фонд и подзаконовите му нормативни актове.

Чл. 48. Всички заповеди и договори, подписани от кмета на общината се съгласуват с юрисконсулта и по негова преценка с ресорния ръководител.

Чл. 49. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 50. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 51. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинска администрация (Вътрешните правила за организацията на административното обслужване, Правилника за вътрешния трудов ред, Хартата на клиента и други).

(2) Вътрешните правила за организация на административното обслужване в община Каварна се утвърждават от секретаря на общината.

Чл. 52. (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 или в длъжностната характеристика.

(2) Кметът на общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 53. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 54. (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.

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

Чл. 55. 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, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове и други документи.

Чл. 56. Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 57 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. 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 и учтиво да обслужват гражданите и служебните лица;

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

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

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

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на предложения, сигнали и жалби на граждани, юридически лица и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват класифицираната и служебна информация в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, електроенергията, водата, телефонните 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.

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 с изпълнение на служебните си задължения.

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

Чл. 59. (1) 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.

(2) При наличие на свободни бюджетни средства по бюджета на общината и липса на неразплатени разходи в края на всяка бюджетна година кмета на община Каварна има право да предостави на служителите, заети по трудово и служебно правоотношение допълнително средства за материално стимулиране в размер до три брутни работни заплати.

Чл. 60. (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 ред в общинска администрация, кметствата и кметските наместничества.

(3) Кметът на общината може да определи ненормирано работно време за определени служители при спазване на нормите за междудневна и седмична почивка;

Чл. 61. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

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

Чл. 62. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 63. 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. 64. Приемът на граждани и представители на организации и изслушване на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, които се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§3.Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 250/28.03.2016 г. на кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта и отменя досега действащия Устройствен правилник за организацията и дейността на общинска администрация Каварна, утвърден със заповед № 698/26.11.2012 г., изменен със заповед № 510/06.08.2013 г.