



ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД

6400, Димитровград, бул. "Г.С.Раковски" №15; тел.:0391/ 68-203; факс: 0391/ 66-698
e-mail: obshtina@dimitrovgrad.bg

УТВЪРДИЛ:/п/
ИВО ДИМОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДИМИТРОВГРАД
Дата: 12.03.2020г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДИМИТРОВГРАД

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейността на общинска администрация Димитровград, функциите и организационната структура на основните административни звена, както и взаимодействието ѝ 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 осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.4. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност и отчетност, целесъобразност и ефективност.

Чл.5. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Димитровград.
(2) В състава на общината влизат 27 населени места, от които 24 са кметства.

Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.
(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с 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 Конституцията на Република България, законите, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

Чл.7. (1) При осъществяване на дейността си Кметът на общината се подпомага от трима заместник - кметове.

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

Чл.8. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

Раздел II. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9. (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, 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 и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването 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 може да отменя техни актове;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат

регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет;

15. утвърждава Устройствения правилник и Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на общинската администрация;

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

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите;

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави публичен годишен отчет пред Общинския съвет и населението на общината.

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

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

24. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;

25. управлява социалните услуги на територията на общината

26. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

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

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

Чл.10. 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.

Глава трета

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

Раздел I. ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ

Чл.11. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник - кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.12. Заместник - кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, 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.

Чл.13. Заместник - кметовете подпомагат Кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

1. Кметът на общината определя със заповед заместник - кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината за всеки конкретен случай.

2. В рамките на компетентността на общината осъществяват 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;

Раздел II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14. В състава на общината влизат следните кметства: Брод, Горски извор, Добрич, Злато поле, Крепост, Каснаково, Мерицлери, Радиено, Скобелево, Странско, Черногорово, Ябълково.

Чл.15. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, 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.16. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството, когато е второстепенен разпоредител (Мерицлери, Ябълково, Горски извор, Добрич, Крепост);
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. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура след изрично упълномощаване от Кмета на общината;
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 актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; осъществява правомощията по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. прави публичен годишен отчет пред населението на кметството.
12. свиква общо събрание на населението в кметството;

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закони, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

Раздел III. КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

Чл.17. В населените места, които не са административен център на кметство, Кметът на общината може да назначи кметски заместници.

Чл.18. Кметът назначава кметски заместници в следните населени места: Великан, Райново, Светлина, Долно Белево, Малко Асеново, Дългнево, Голямо Асеново, Бодрово, Бряст, Здравец, Воден, Върбица, Крум, Сталево.

Чл.19. Кметските заместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, 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.

Чл.20. (1) Кметският заместник:

1. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
3. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;
5. Осигурява спазването на обществения ред в населеното място;
6. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
7. Прави публичен годишен отчет пред населението на населеното място.
8. Свиква общо събрание на населението ;
9. Кметският заместник може да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
10. Кметският заместник изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.
11. Кметският заместник се отчита за дейността си пред кмета на общината.

Глава четвърта **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА, ГЛАВЕН АРХИТЕКТ, ВЪТРЕШЕН ОДИТ,** **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Раздел I. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.21. Секретарят на общината се назначава и освобождава от Кмета на общината.

1. Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.
2. Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.22.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно - техническото обзавеждане;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за организационно-техническата подготовка по провеждането на избори на територията на общината;
5. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
6. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

7. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
8. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
10. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;
11. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
12. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
13. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

Раздел II. ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 23. Звеното за „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение към Кмета на Общината, съгласно изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор.

1. Вътрешните одитори осъществяват вътрешния одит чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.
2. Вътрешните одитори осъществяват вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в организацията, както и в търговските дружества по чл.61 от Търговския закон, в държавните предприятия по чл.62, ал.3 от Търговския закон и в лечебните заведения – търговски дружества със смесено държавно и общинско участие в капитала, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.
3. Вътрешният одит, извършван от вътрешните одитори е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.
4. Вътрешните одитори подпомагат организацията за постигане на целите ѝ, като идентифицират и оценяват рисковете в организацията;
5. Оценяват адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:
 - 5.1. идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;
 - 5.2. съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;
 - 5.3. надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
 - 5.4. ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
 - 5.5. опазването на активите и информацията;
 - 5.6. изпълнението на задачите и постигането на целите;
6. Дават препоръки за подобряване на дейностите в организацията.
7. Звеното за „Вътрешен одит“ има право:
 - 7.1. на свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на организацията във връзка с осъществяването на одитната дейност;
 - 7.2. на достъп до цялата информация, включително класифицирана, според нивото им на достъп, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в организацията и са необходими за осъществяването на одитната дейност;
 - 7.3. да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност в определени от тях срокове;

8. Служителите от звено за "Вътрешен одит" получават необходимото съдействие от ръководството и персонала на организацията при извършването на одит.
9. Старши вътрешният одитор след съгласуване с ръководителя на вътрешния одит и кмета на общината имат право да извършват проверки в структури и лица извън организацията, в която осъществяват дейността си. Структурите и лицата трябва да са свързани с дейността на общината.
10. Проверките се извършват при необходимост от изпълнение на конкретен одитен ангажимент след предварително уведомяване и координиране с ръководството на структурите и лицата, в които ще се извършат.
11. Ръководителят на вътрешния одит докладва на кмета на община Димитровград всички въпроси, свързани с осъществяването на одитната дейност;
12. Предлага на кмета на общината да назначи експерт, когато са необходими специални знания и умения, свързани с изпълнението на дейността по вътрешен одит;
13. Определя целите, обхвата, честотата, одитните техники и ресурсите, необходими за изпълнението на всеки одитен ангажимент.
14. Служителите от звеното за „Вътрешен одит” са длъжни да спазват стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
15. Служителите от звеното за „Вътрешен одит” са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон.

Раздел III. ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 24. Кметът на общината назначава Главен архитект, който:

1. Организира подготовката и провеждането на Общински експертен съвет, като го ръководи и следи за изпълнението на взетите решения, съгласно чл.6 от ЗУТ.
2. Участва в изработване на проекто-наредби за нормативни актове и докладни записки за решения на Общинския съвет.
3. Участва в разработване на програми и стратегии за регионално развитие на общината.
4. Отчита ежемесечно в писмена форма дейността си пред Кмета на общината.
5. Координира действията при изпълнение на поставени задачи с останалите дирекции в общинска администрация.
6. Изготвя становища и удостоверения във връзка със запитвания и заявления на граждани, фирми и предприятия.
7. Одобрява схеми по чл.56 от ЗУТ и издава разрешения.
8. Издава виза за проучване и проектиране.
9. Одобрява технически и работни проекти.
10. Издава разрешения за строеж и актове за узаконяване на всички видове строежи.
11. Подготвя възлагания и предписания за изработвания и промяна на ПУП – ПЗР.
12. Подготвя мотивирани разрешения за допускане на комплексен проект за инвестиционна инициатива по чл.150 от ЗУТ.
13. Участва в държавни приемателни комисии, съгласно заповед ДНСК и РДНСК, на основание чл.168 от ЗУТ.
14. Изпълнява всички дейности, свързани с правомощията му съгласно ЗУТ.

Раздел IV. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл.25. Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност

на общината. Осъществявайки превантивната контролна дейност, финансовия контролор извършва съпоставяне на реалното състояние с приложимото законодателство, на всички решения или действия преди поемането на задължение или извършването на разход, за гарантиране на спазването му и даване на разумна увереност на ръководството, че предприетите действия за законосъобразни.

1. Предварителния контрол се осъществява чрез проверки, резултатите от които се документират във внедрената система за финансово управление и контрол в общината.
2. Проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход. Изисква допълване на документацията за поемане на задължение или извършване на разход, когато прецени, че тя е непълна.
3. Задължително се произнася по законосъобразността на поеманото на задължение и/или извършвания на разход, като изразява мнение за одобрение или отказ да се одобри задължението / разхода. При отказ да одобри задължението / разхода, мотивира своето решение.
4. Участва в развитие и адаптиране на системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на общината.
5. Участва в актуализиране на системата за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба, промяна в структурата на общината, както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея. Подготвя вътрешни нормативни актове за актуализиране на СФУК.
6. Указва методическа помощ за прилагане на системите за финансово управление и контрол във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити в общината. Уведомява ги за промени в нормативната уредба свързана със системите за финансово управление и контрол.
7. Участва в идентифициране и управление на рисковете, които могат да попречат за постигане целите на Общината.
8. Подпомага Кмета на Общината за организиране цялостния процес по попълване, събиране и обобщаване на информацията по чл. 8, ал.1 от ЗФУКПС за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в Община Димитровград.
9. Изготвя годишен доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол и го представя на Кмета на общината.
10. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с органите на Сметна палата, АДФИ и други контролни органи.

Глава пета

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.26. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност, комплексност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.27. Общинската администрация е обща и специализирана.

1. Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите физическите и юридическите лица.
2. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.
3. 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.28. 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. СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 29. Общата администрация на община Димитровград е организирана в четири дирекции, както следва:

Дирекция “Административни дейности”

Дирекция „Европейски и национални програми и проекти, хуманитарни дейности”

Дирекция „Правно-нормативно и административно обслужване”

Дирекция “Финансово-счетоводна дейност”

Чл. 30. Дирекция “Административни дейности”:

(1) Организационно осигуряване:

1.1 осъществява организационното и материално-техническото и информационното обслужване на Общинския съвет и общинската администрация;

1.2. следи за своевременното изпълнението на решенията на Общинския съвет и информира Кмета и секретаря на общината;

1.3. осъществява деловодната дейност на администрацията;

1.4. извършва информационна работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите и организира приема на граждани;

1.5. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

1.6. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на Общинския съвет, общинската администрация и граждани, ползващи административна услуга;

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

1.8. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските заместници;

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

1.10. подпомага Кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;

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

1.12. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета и общинската администрация;

1.13. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

1.14. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;

1.15. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;

1.16. Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

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

1.18. Организира връзките на Кмета с политическите партии, обществени и граждански организации, сдружения и средства за масова информация и осъществява дейност по запознаване на обществеността с приоритетните задачи на местното самоуправление, реализирани от Общинската администрация;

(2) Материално-техническо осигуряване:

2.1. организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и почивните бази на общината;

2.2. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация, включително в почивните бази на общината;

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

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

2.5. осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

(3) Информационно осигуряване:

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

3.2. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

3.3. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

3.4. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

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

3.6. поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

Чл.31. Дирекция „Европейски и национални програми и проекти, хуманитарни дейности”

(1). Отдел "Европейски и национални програми и проекти"

1.1. Осъществява международно сътрудничество, включително с побратимени общини и градове, представители на добра воля (посланици) за общината.

1.2. Организира и извършва цялостната дейност по изготвяне на проекти по Европейски фондове, външни инвестиции и проекти на местни неправителствени организации във всички сфери на стопанския и социалния живот;

1.3. Следи и анализира обявените конкурси по международни и правителствени програми;

1.4. Организира търсенето на партньори в зависимост от изискванията на програмата за финансиране;

1.5. Осъществява контакти, предлага и организира изготвянето на проекти за участие в програми за местно икономическо развитие;

1.6. Изготвя предложения до Общинския съвет за приемане на решения за участие с проекти по програми на ЕС и други международни и национални инструменти за финансиране;

1.7. Подготвя и контролира изпълнението на одобрените за финансиране проекти и участието в различните програми за финансиране;

- 1.8. Подготвя становища за подкрепа на проекти на външни организации;
- 1.9. Изготвя и поддържа база данни с проектите на общината;
- 1.10. Отговаря за процедурата по съгласуване на проектопредложенията от компетентните органи;
- 1.11. Отговаря за окончателното оформяне на съпътстващите документи при подаването на проектопредложенията за финансиране по различни програми и проекти;
- 1.12. Отговаря за цялостното окомплектоване на проектопредложенията в зависимост от изискванията на финансиращата програма;
- 1.13. Подготвя и участва в национални и международни прояви в страната и чужбина, свързани с подготовката и управлението на проекти на общината;
- 1.14. Подготвя предложения за провеждане на мероприятия, свързани с популяризирането на Европейския съюз и евроинтеграцията на страната;
- 1.15. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в.ч. и от побратимените градове;

(2) Отдел „Хуманитарни дейности“

2.1. Образование и младежки дейности.

- 2.1.1. Координира дейността на общинските училища, детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие по организация на учебно-възпитателния процес.
- 2.1.2. Осъществява контакти и координира съвместни дейности с Министерство на образованието и науката и РУО, в съответствие с изискванията на Закона за училищното и предучилищното образование;
- 2.1.3. осигурява задължителната предучилищна подготовка на децата и задължителното училищно обучение на учениците до 16-годишна възраст;
- 2.1.4. организира дейности по осигуряване и контрол върху начина на изразходване на финансови средства за общинските учебни и детски заведения, както и центрoвете за подкрепа за личностно развитие. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
- 2.1.5. организира и/или координира дейности по осигуряване на условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
- 2.1.6. организира и/или координира дейности по осигуряване на условия за здравословно хранене, активен спорт и отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;
- 2.1.7. разработва, актуализира и планира оптимизиране на общинската мрежа от училища и детските заведения;
- 2.1.8. организира и/или координира дейности по планиране на изграждането, текущи и основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;
- 2.1.9. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
- 2.1.10. участва в реализирането, координира и/или контролира дейности по осъществяването на Национална програма за развитие на физическата активност, физическото възпитание, спорта и спортно-туристическата дейност;
- 2.1.11. участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;
- 2.1.12. участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

2.2. Дейност култура и вероизповедания

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

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

2.2.3. 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.

2.2.4. участва в комисии по проблемите на културата и дейността на народните читалища;

2.2.5. изготвя проекти за финансиране на дейности и събития в областта на културата и дейността на народните читалища;

2.3. Социални дейности и здравеопазване

2.3.1. участва в разработването на общинската здравна политика на територията на общината;

2.3.2. участва в разработването на общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

2.3.3. 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;

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

2.3.5. координира и контролира дейността на здравните кабинети към общинските училища и детски заведения;

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

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

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

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

2.3.10. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите.

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

2.3.12. организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете за хората от третата възраст и хората в неравностойно положение и специални потребности, и клубове на инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

2.3.13. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция. на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

2.3.14. участва в организира и изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

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

2.3.16. кариотекира регистрираните народни читалища и вероизповеданията, съюзите и клубовете на пенсионерите и други, съгласно законовата уредба);

2.3.17. регистрира, отчита и координира проблемите по етническите и демографските въпроси в общината.

2.4. Спортни дейности

2.4.1. подготвя и организира дейности по изпълнението на Национална програма за развитие на физическата активност, физическото възпитание, спорта и спортно-туристическата дейност;

2.4.2. изготвя проекти за финансиране на спортните дейности и ремонт на спортната база;

2.4.3. организира спортни мероприятия за свободното време на децата, младежите и гражданите.

Чл. 32. Дирекция “Правно-нормативно и административно обслужване”:

(1) Отдел „Правно – нормативно обслужване”:

1. Правно – нормативно обслужване

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

1.2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

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

1.4. 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;

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

1.6. води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и при поискване информира Кмета на общината за тях;

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

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

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

1.10. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината;

1.11. участва в комисиите по процедури за обществени поръчки, изготвя и съгласува документацията, протоколи, уведомителни писма по ЗОП, кореспонденция и справки свързани с обществените поръчки, архивирание; .

1.12. поддържа регистри по Закона за обществените поръчки;

1.13. изготвя наказателни постановления по наредбите на Общински съвет и заповеди на Кмета на общината, води кореспонденция свързана с АУАН и НП, архив;

1.14. изготвя Решения за достъп до обществена информация.

2. Човешки ресурси:

2.1. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

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

2.3. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното

актуализиране, организира оценката на изпълнението на служителите от общинска администрация.

2.4. извършва вписване в Административния регистър на обстоятелства за обявени конкурси за държавни служители;

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

2.6. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;

2.7. организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинска администрация Димитровград и води регистъра на трудовите злополуки;

2.8. оказва методическа помощ на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.

3. Секретар на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

3.1. организира и координира цялостната административната дейност на местната комисия за БППМН съгласно Закона за БППМН;

3.2. отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на общината;

3.3. анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;

3.4. изготвя планове и програми за дейността на МКБППМН; предлага на общинското ръководство инициативи и дейности по превенцията и противодействието на на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

3.5. подготвя и организира разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните;

3.6. организира пленарните заседания на МКБППМН;

3.7. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели изготвя предложение за размера на материалното им стимулиране;

3.8. подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година; попълва образците от Националния статистически институт;

3.9. подготвя и води всички документи по указание за прилагане номенклатурата на делата на МКБППМН съгласно изискванията на Закона за Държавния архивен фонд и наредба № 1 на Главно управление на архивите при МС.

3.10. изпълнява функциите на администратор на лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни;

3.11. заеманият длъжността изпълнява и други задачи, свързани с дейността на МКБППМН.

(2) Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване"

1. Съставя актове по гражданско състояние, отразява събитията в НРАР, НРАБ и НРАС, съхранява, обработва и издава документи от актовете за раждане, граждански брак и смърт на община Димитровград.

2. Извършва припознаване на извънбрачно родени деца, съгласно изискванията на Семейния кодекс и отразява събитието в НРАР и в регистър на населението.

3. Съставя актове по гражданско състояние въз основа на Решение на съд и извършва актуализация на събитията съгласно технологията на ЕСГРАОН.
4. Съставя актове за раждане, граждански брак и смърт на български граждани, родени, сключили граждански брак или починали в чужбина.
5. Провежда ритуалите "Венчаване" и "Именуване" в съответствие със Семейния кодекс, като осигурява и отговаря за необходимите документи, дежурен екип и обреден реквизит.
6. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.
7. Извършва адресната регистрация на гражданите.
8. Приема искания от граждани и издава удостоверения в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите по гражданско състояние и картотечен регистър на общината.
9. Създава, актуализира и съхранява регистъра на населението на чуждите граждани и извършва административното им обслужване.
10. Поддържа актуален електронен регистър на населението.
11. Подготвя документите и участва в работата на органа по настойничество и попечителство, съставя протоколи и събира отчетите на настойниците и попечителите, съхранява преписките и издава произтичащите от тях удостоверения.
12. Оказва методическа помощ и контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с регистъра по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението им на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях.
13. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт.

Чл. 33. Дирекция "Финансово-счетоводни дейности"

(1) Отдел "Финансови дейности":

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. изготвя заявките за необходими средства на общината;
4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;
6. изготвя годишен финансово - счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти в общинската администрация;
7. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 42-45 от Закона за счетоводството;
8. подпомага Кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково - материални ценности;
9. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация и изпълнява дейности, свързани с възникване и управление на общинския дълг.
10. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

11. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
12. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
13. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
14. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
15. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
16. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
17. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
18. организира събирането на дължимите суми от задължените лица.
19. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
20. разработва съвместно с човешки ресурси Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
21. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
22. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
23. Отговаря за реализирането на дейностите по изплащане на присъдените издръжки.

(2) Отдел "Приходи"

1. Приема и обработва декларации от данъчно задължени лица/ДЗЛ/ по реда на ЗМДТ и Наредба №10 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в утвърдените за това срокове в утвърдените за това срокове.
2. Извършва регистрация на движима и недвижима собственост на ДЗЛ.
3. Определя данъчните задължения и такси по ЗМДТ и изпраща съобщения за тях.
4. Актуализира задълженията на ДЗЛ във връзка с настъпили промени в обстоятелствата при подадени декларации или установяване на правомерна жалба.
5. Извършва обслужване на данъчните субекти по искане от тях за издаване на документи (декларирани данни; данъчни оценки; препис от декларации и др.).
6. Изготвя съответните удостоверения (за данъчни оценки, декларирани данни, наличие и ли липса на задължения и др.)
7. Съставя фишове и актове за установяване на административни нарушения за нарушаване от ДЗЛ на разпоредбите на ЗМДТ и ДОПК и подготвя проект за наказателни постановления по реда на Закона за административните нарушения и наказания.
8. Връчва готовите наказателни постановления.
9. Издава по реда на ДОПК актове за установяване на задължения за данъци и такси по ЗМДТ.
10. Изготвя чрез анализ на данъчните сметки актове за прихващане или възстановяване на надвнесени суми по реда на ДОПК по подадени искания от ДЗЛ.
11. Извършва проверки и ревизии на ДЗЛ по реда на ДОПК във връзка със задълженията (данъци, такси) по ЗМДТ.

12. Налага обезпечителни мерки по реда на ДОПК и подготвя искания за образуване на изпълнително производство по изпълнителни титули по реда на ДОПК и ГПК до Национална агенция по приходите, частни съдебни изпълнители, държавни съдебни изпълнители.
13. Извършва служебни кореспонденции с институциите по реда ДОПК, спазвайки задълженията за опазване на данъчно осигурителна информация.
14. Приема плащания в брой, осчетоводява и отчита паричните обороти от данъчни и неданъчни приходи.
15. Издължава безкасовите плащания по партидите на задължените лица.
16. Води аналитична и синтетична отчетност за събраните местни данъци и такси.
17. Осчетоводява ежедневно, ежемесечно и годишно приходите от местни данъци и такси.
18. Разяснява данъчното законодателство, правата и задълженията на лицата по отношение на ЗМДТ и ДОПК.
19. Оказва съдействие на лицата при попълване на различните видове декларации.
20. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ и предприема действия по уведомяване на задължените лица.
21. Приема и завежда молби, сигнали, жалби, запитвания, искания и други и изготвя отговори/решения на същите.
22. Връчва съобщения по реда и сроковете по ДОПК.
23. За нуждите на общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията.
24. Подготвя предложения за изменение на местните данъци при създадена правна възможност.
25. Подготвя предложения за изменения на местните такси.
26. Подготвя предложения за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от правоимащи органи и организира изпълнението им.

Чл. 34. Специализираната администрация в община Димитровград е организирана в две дирекции, както следва:

1. Дирекция “Устройство на територията, кадастър и регулация, инвестиционна дейност, околна среда и води”.
2. Дирекция “ Общинска собственост, стопанска дейност, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка”.

Чл.35. Дирекция “Устройство на територията, кадастър и регулация, инвестиционна дейност, околна среда и води”.

(1) Отдел “Устройство на територията, кадастър и регулация”.

1. извършва проверки на обекти, като установява готовността им за въвеждане в експлоатация и подпомага дейността на гл. архитект при издаване на удостоверения за въвеждане на строежите в експлоатация;
2. заверява заповедни книги;
3. изготвя проекти на становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на началник отдела и гл. архитект;
4. отговаря за изготвянето на отчети, справки и др. информация свързана с дейността на отдела;
5. поддържа регистри на одобрените и съгласувани инвестиционни проекти, разрешения за строеж, актове за узаконяване и откази издавани от главния архитект; заповедни книги, удостоверения за въвеждане в експлоатация и удостоверение по §16

от ДР на ЗУТ издавани от гл. архитект, наказателни постановления и заповеди издавани от кмета на общината;

6. Подпомага гл. архитект по проучване, съгласуване и одобряване на инвестиционните проекти, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване;

7. извършва в екип проверки на преместваеми обекти, строежи, строителни площадки и въведени в експлоатация строежи за установяване на допуснати нарушения на нормативните актове по устройство на територията и общинските наредби;

8. съставя констативни актове за установяване на незаконно монтиране на преместваеми обекти върху общински и частни имоти, незаконно строителство или незаконосъобразно въвеждане на строежи в експлоатация, както и констативни актове протоколи за извършени други нарушения на нормативната уредба по устройство на територията и общинските наредби към ЗУТ. Съставя актове за установяване извършването на административни нарушения.

9. участва и извършва действия на контрол и принудително изпълнение на издадените от кмета на общината заповеди за премахване на преместваеми обекти, разположени върху общински терен.

10. изпълнява самостоятелно или в екип допълнителни задачи в рамките на областите на дейност.

11. При спазване на §4, ал. 1, т. 1 от ЗКИР издава скици за недвижими имоти от наличните цифрови модели и графични материали на кадастралните и регулационни планове на населените места в общината;

12. Изработва скици за проектиране за Димитровград съгласно договор с Агенцията по кадастъра и за останалите населени места във връзка с издаване на визи на гл. архитект на общината по искане на заинтересовани лица;

13. Провежда процедури по обявяване, одобряване и отразяване в действащите планове на влезли в сила нови ПУП-ПРЗ, ПР или техните изменения като при спазване на чл. 131 и чл. 136 ал. 4 от ЗУТ, предоставя данни на Агенцията по кадастъра за промяна на границите на поземлените имоти в строителните граници на населените места.

14. Подготвя докладни до ОбС свързани със съгласуване и одобряване на промени в устройствените планове, касаещи общински имоти

15. Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в община Димитровград при спазване на §4, ал.1 т.2 от ЗКИР до предаване на кадастралния план и свързаната с него документация от общинската администрация на Агенцията по кадастъра при условията на ЗКИР. Провежда процедури за отстраняване на непълноти и грешки в кадастралния план, които налагат изменение на подробния устройствен план при спазване на чл.134, ал.2 т.2 от ЗУТ.

16. Организира набирането и поддържането в актуално състояние на специализирани данни за недвижимите имоти, различни от данните по кадастралната карта / надземни и подземни съоръжения и проводи, транспортни съоръжения, зелени площи и трайни насаждения, водни течения и водни площи, релеф на земната повърхност и др., с цел създаване и поддържане на специализираните кадастрални карти съгласно чл.32 от ЗКИР.

17. Организира дейността по оцифряване на регулационни и застроителни планове на населените места и осъществява поддържането на създадените вече цифрови модели в общината, с цел осигуряване на пълната информация необходима за специализираната карта за устройствено планиране по чл.32 от ЗКИР.

18. Извършва проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа по отношение ниво фундаменти и строителна линия съгласно чл.159 ал.3 от ЗУТ и оформя част 1.2 от протокола за строителна линия и ниво.

19. Поддържа в актуално състояние плановете на новообразуваните имоти в зоните по §4 /вилни зони/ от ЗСПЗЗ в графичен и цифров вид като разширява обема на информацията, с цел изготвяне на специализирана карта на тези зони.
20. Поддържа в актуално състояние плановете на подземния кадастър на територията на община Димитровград;
21. Обслужва гише №5 на техническото деловодство в информационния център на общината и осъществява първичен преглед на документите и молбите на физически и юридически лица с искания за услуги от всички технически служби.
22. По предписание на Кмета на общината, във връзка с чл.135 ал. 5 от ЗУТ, изготвя служебни проекти за промяна на действащи планове за регулация с провеждане процедурите по обявяването и одобряването им.
23. Поддържане на архив на одобрените подробни устройствени планове ПУП-ПР ,ПРЗ и ПЗ по населени места и имоти с водене на съответните регистри;
- 24.Извършване на проверки и изготвяне на отговори по молби, жалби и инвестиционни намерения, свързани с дейността на отдела по въпроси свързани с кадастъра и регулацията на територията на общината .
25. Текущи дейности по обслужване на гражданите, във връзка с устни справки по въпроси на кадастъра и регулацията, заверка на каре от данъчни декларации, обслужване на вещи лица, комплектуване на преписки за съда, издаване удостоверения и служебни бележки от компетентността на отдела.
26. Изготвя заповеди и мотивирани предписания по чл.124,ал.3 и 135,ал.3 от ЗУТ и за разрешение за изработване на проекти за ПУП и техните изменения и води техен регистър съгласно чл.5,ал.5 от ЗУТ
27. Изготвя разрешения за изработване на Комплексни проекти за инвестиционна инициатива съгласно чл.150 от ЗУТ
28. Участва в процеса по комплектуване на материалите и организацията на дейността на общинския експертен съвет и поддържа неговия архив.
29. Подготвя строителни книжа, в т. ч. строителни разрешения на обекти от инженерната инфраструктура;
30. Изпълнява контролни дейности, съгласно промени по чл.223 и 224 от ЗУТ за строежите 4-та, 5-та и 6-та категория по незаконните строежи.

(2) Отдел “Инвестиционна дейност, околна среда и води”:

1. Осъществява постоянен инвеститорски контролна обектите, които се строят със средства на Републиканския бюджет на територията на общината;
2. Осъществяване на инвеститорски контрол на общински обекти, на които се извършват СМР или СРР с общински бюджетни средства;
3. Участва в разработването на бюджетната програма на общината в частта на капиталовите разходи;
4. Анализира и разработва краткосрочни и дългосрочни програми по изграждане и поддържане на техническата инфраструктура на обектите в общината;
5. Изпълнява инвеститорски функции по отношение на проектирането: в изготвяне на технико-икономически задания за проектиране на обекти;
6. Издава актове обр. 19 за установяване извършените видове СМР при приключване на отделни етапи;
7. Подготвя договорите за строителство;
8. Участва в подготовката на процедурите за избор на изпълнители на обекти по ЗОП;
9. Извършва проверки в отговор на сигнали, молби и др. свързани с дейността на отдела;
10. Участва в комисии, в рамките на компетенцията на отдела;
11. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

12. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
13. Разработва, провежда и контролира мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
14. Изготвя и актуализира общински програми за опазване на околната среда; общинска програма за управление на отпадъците; общинска програма за управление качеството на атмосферния въздух и реализирането на предвидените в тези програми дейности;
15. Подсигуряване на финансова обезпеченост на екологичните мероприятия и обекти предвидени в общинския план за развитие и общинските екологични програми;
16. Подпомага изпълнението на задълженията и отговорностите на общината, съгласно екологичното законодателство, както и изпълнението на правителствени и други решения, касаещи опазването и възпроизводството на околната среда;
17. Упражняване на контрол и извършване на проверки по компетентност съгласно ЗООС, ЗУО, ЗЧАВ, ЗВ, ЗБР, подзаконовите нормативни актове и общинската нормативна уредба - Наредби №5, №16, №17 на Община Димитровград;
18. Контрол на дейностите по опазване, възстановяване и подобряване на околната среда в общината;
19. Изготвяне на становища относно влиянието на проекти, обекти и дейности върху компонентите на околната среда;
20. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ОДБХ, РДНСК, неправителствени екологични организации, научната общност, фирми и специалисти в областта на екологията;
21. Контролиране изпълнението на договорите за дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване; поддържане чистотата на обществените места; поддържане на паркове и озеленяване; третиране на твърди битови отпадъци и експлоатация на депо за твърди битови отпадъци в общината; зимно поддържане и снегочистване и инвеститорски контрол по изпълнение на тези дейности;
22. Подпомагане реализирането на система за разделно събиране на отпадъците, като определя местата за поставяне на необходимите елементи на системата за разделно събиране и сортиране на отпадъците;
23. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, сметоизвозване, снегочистване и контролира тяхното изпълнение;
24. Упражнява контрол по опазване на чистотата на зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
25. Изготвя и предлага експертни оценки за залесяване, благоустрояване, ландшафтно оформление на територии, санитарно състояние на декоративната растителност;
26. Изготвя задания за проектиране на паркове, вътрешно квартално озеленяване и изграждане на залесителни пояси;
27. Разработва краткосрочни и дългосрочни програми за залесяване и благоустрояване в общината;
28. Разработва краткосрочни и дългосрочни програми за изграждане и поддържане на ВиК мрежи и съоръжения в общината;
29. Упражнява инвеститорски контрол по изграждането на ВиК обекти в общината;
30. Изготвя количествено-стойностни сметки за изграждането на нови и ремонта на съществуващи ВиК обекти;
31. Участие в подготовка на инвестиционни проекти за кандидатстване по оперативни програми и в ПУДОС;
32. Подготовка на документация за получаване на разрешителни за ползване на воден обект за общинските ВиК обекти;

33. Съставяне на годишната строителна програма за изграждане на ВиК мрежи и съоразения в общината;
34. Разяснява, предупреждава и осведомява обществеността по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите и проблемите свързани с тях чрез всички средства за масова информация;
35. Осъществява контакти с НПО с цел разработване на съвместни екологични проекти и реализиране на съвместни екологични инициативи;
36. Подготвя, организира и провежда обществени екологични мероприятия;
37. Участва в подготовката и провеждането на процедури по ЗОП;

Чл. 36. Дирекция “Общинска собственост, стопанска дейност, сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка”:

(1) Общинска собственост и стопанска дейност

1. Води регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им, съгласно Наредбите, утвърдени за общината;
2. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
3. Прошнурова и подпечатва регистрите за покупки и продажби на отпадъци от черни и цветни метали и сплавите им на лицензираните площадки на територията на общината и ги вписва в регистър;
4. Извършва заверка на регистри за извършени нощувки в средствата за настаняване и подслон на територията на общината и съдейства за събираемостта на определената туристическа такса;
5. Приема и разглежда документи и подготвя удостоверения за извършване на търговия на открито, като съдейства на Дирекция "Финансови – счетоводни дейности" за събираемостта на таксите, утвърдени с наредба на Общински съвет;
6. Приема и разглежда сигнали на граждани;
7. Извършва справки и издава удостоверения от земяните регистри и Данъчните книги на собственици и наследници на земеделски земи и гори.
8. Подготвя заповеди по чл.34 от Закона за собствеността и ползуването на земеделски земи по искане на собственици на възстановени земеделски земи.
9. Издава разрешителни за сеч в общински земеделски земи и гори съгласно чл.32 ал.3 от Закона за опазване на селскостопанското имущество.
10. Осигурява периодично информация за хода на селскостопанските дейности.
11. Организира и участва в комисии във връзка с опазване на селскостопанското имущество, земеделските земи и др.регламентирани в законовата база, касаеща дейността, както и в епизоотични комисии по Закона за ветеринарномедицинската дейност.
12. Подготвя необходимите материали и докладни записки за Общински съвет, по въпроси, касаещи дейността.
13. Свежда до знанието на кметствата на населени места и земеделските кооперации нормативните документи отнасящи се до земеделието.
14. Организира и участва в комисии по приемане на маркирация, приемане на дървесина от временен склад, освидетелстване на сечища и други мероприятия по стопанисване на общинските гори;
15. Поставяне на общинска горска марка ;
16. Овластяване популацията на безстопанствени кучета на територията на общината;
17. Използване на възможностите на Програма за развитие на селските райони.
18. Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

19. Проучва, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
20. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;
21. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
22. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общински собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
23. Поддържа в актуалност главния регистър за имотите общинска собственост.
24. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
25. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
26. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно - информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от общинския експертен съвет /ОЕС/. След решенията на ОЕС се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
27. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
28. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
29. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
30. Извършва контрол по управление на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
31. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
32. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
33. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби - декларации по обстоятелствени проверки;
34. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
35. 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;
36. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;
37. Констатира наличието на рекламно - информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
38. Участва в констатирането на налични строителни площадки и в контрола върху плащанията на таксите за тях;
39. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
40. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
41. Участва в търгове за закупуване на имоти от общината;
42. 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;

43. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
44. Следи за изпълнението на сключените договори и предприема съответните мерки при констатирано неизпълнение на клаузите на същите;
45. Подготвя необходимата информация и документи, необходими за вписването и отписването на общинските имоти в отдел "Приходи";
46. Участва в републикански проекти и проекти на ЕС, свързани с обновяване на жилищни сгради;
47. Предоставя на гражданите необходимата информация за провеждане на общи събрания и необходимите документи към заявлението, подадено от домоуправителя;
48. Съставя актове при констатирани нарушения на Наредбата за рекламната дейност на територията на общината и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;
49. Подготвя разрешенията за таксиметров превоз и прекратява действията им;
50. Изготвя разрешителни за преминаване на товарни автомобили през централната градска част и населените места;
51. Обработва и проверява подадените от гражданите заявления-декларации за картотекиране и води регистър на картотекираните граждани, нуждаещи се от настаняване в жилища общинска собственост.
52. Уведомява гражданите за решенията на Комисията за картотекиране на граждани, нуждаещи се от настаняване в жилища общинска собственост.

(2) Сигурност и отбранително мобилизационна подготовка:

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременна планиране;
3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
6. подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността ѝ;
7. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при превеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
8. информира периодично и при поискване Областния управител за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
9. изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
10. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
11. планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
12. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
13. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

Глава шеста

Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 37. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 38. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината.

Чл.39. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилникът за вътрешен трудов ред на общинската администрация, който се утвърждава от Кмета на общината.

Чл. 40. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

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

Чл. 41. Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

1. Със заповед на Кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 42. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 43. Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от Кмета на общината, в кръга на дейността им.

1. При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 44. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите 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 на общината;

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

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

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

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др., с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл.45. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината.

Чл.46. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.47. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.48. Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

1. Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация и със заповед на Кмета на общината.

Чл.49. За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

1. Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация.

2. Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

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

Чл.50. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител

Чл.51. 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.52. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

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

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

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

Чл.53. Възлагането на задачи, свързани с организационно - техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на Общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 1673/12.11.2008г. на Кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта, допълнения и изменения със заповед № РД-06-1904/12.12.2014г., № РД-06-693/13.05.2016г., № РД- 06-1365/12.9.2019г., Заповед № РД -06-296/12.03.2019г.