

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - НЕСЕБЪР

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Несебър.

Чл. 2. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Несебър.

(2) В състава на общината влизат 14 населени места, в това число 8 кметства.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

Глава втора ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I. КМЕТ НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР

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

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

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

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

Чл. 6. (1) Кметът на общината :

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските заместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. организира съставянето и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерски 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 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. председателства съвета по сигурност;
 12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
 13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
 14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
 15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
 16. 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;
 17. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
 18. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
 19. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
 21. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 22. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;
 23. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;
 24. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;
 25. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;
- (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. 7. (1) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

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

Глава трета

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

Раздел I. ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 8. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация;

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

Чл. 9. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Зам. кмет „Бюджет и финанси“:

а/ организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет;

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

в/ контролира осъществяването на предварителен и текущ финансов контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология;

в/ координира и контролира прилагането на счетоводната политика в съответствие със ЗСч, ЗФУКПС и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с финансовата дейност на общината;

г/ координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика и стопанската дейност, в т.ч. дейности "Автогарово обслужване" и "Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим" и финансовото състояние на едноличните търговски дружества с общинско участие и специализираните общински предприятия;

д/ в съответствие с издадена заповед на кмета на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП, организира, провежда и приключва като възложител процедурите за възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП и по чл.3, ал.1, т. 3 от ЗОП и обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на ЗОП и ППЗОП, с изключение на възлагане на услуги за предпроектно проучване, проектиране във връзка с предстоящо строителство, организация на строителството и подготовка и въвеждане на строителни обекти в експлоатация.

2. Зам. кмет „Правно обслужване и общинска собственост“:

а/ координира и контролира работата на общинската администрация в областта на правното обслужване, обществените поръчки и общинската собственост, в т.ч. сключва договори за наем на нежилищни имоти – публична и частна общинска собственост по реда и условията на ЗОС и Наредба № 5 на ОбС Несебър за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

б/ изпълнява функции и правомощия на кмет по Закона за устройство на територията;

в/ в съответствие с издадена заповед на кмета на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП, организира, провежда и приключва като възложител процедурите за възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП и по чл.3, ал.1, т. 3 от ЗОП и обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на ЗОП и ППЗОП, когато се възлагат услуги за предпроектно проучване, проектиране във връзка с предстоящо строителство, организация на строителството и подготовка и въвеждане на строителни обекти в експлоатация и сключва договорите за тях.

Зам. кмет “Търговия и туризъм”:

а/ организира изготвянето на предложения за търговската схема за търговията на открито върху общински терени на територията на общината;

б/ издава разрешителни за търговска дейност на открито, за увеселителни паркове и други сезонни услуги на открито върху общински терени и контролира работата на стопанска дейност „Търговия на открито и РИЕ“;

в/ координира и контролира работата на общинската администрация във връзка с административните режими по ЗТ; открива процедурите по категоризиране и определя категорията на туристическите обекти; издава удостоверения за регистрация на места за настаняване от клас "В";

г/ участва в Общинския консултативен съвет по туризъм.

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

Раздел II. КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 10. (1) В състава на Община Несебър влизат следните кметства: Обзор, Равда, Свети Влас, Тънково, Кошарица, Оризаре, Гюльовца и Баня;

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство или кметско наместничество се обслужват административно от кметовете и кметските наместници, както следва:

1. Населено място с. Емона - от кметския наместник на с. Баня;
2. Населено място с. Козница - от кметския наместник на с. Паницово;

Чл.11. (1) В своята дейност кметът на кметството се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението;

(2) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
 2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 3. упражнява контрол за законосъобразното ползване на общинските имоти на територията на кметството, в т.ч. за незаконно поставени временни обекти и Рекламно-информационни елементи върху тях;
 4. отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
 5. назначава, контролира и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура на кметството;
 6. контролира дейността на служителите, назначени в структурни звена /дирекции и отдели/ към общинска администрация, когато са с изнесени работни места /ИРМ/ на територията на съответното кметство, съвместно с прекия ръководител на тези лица.
 7. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 8. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;
 9. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 10. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 11. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 12. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 13. свиква общо събрание на населението в кметството;
 14. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
- (3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- (4) 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. 12. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава за срока на мандата кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл. 13. (1) Кметът назначава кметски наместници в следните населени места: с. Паницово, с. Раковсково и с. Приселци.

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

Чл. 14. (1) Кметският заместник има следните пълномощия:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. упражнява контрол за законосъобразното ползване на общинските имоти и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. осигуряват спазването на обществения ред в населеното място;
5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
6. представлява населеното място пред обществени и политически организации;
7. води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и отговаря за адресна регистрация на територията на населеното място;
8. изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;
9. организира съвместно с органите на полицията опазването на обществения ред и защитата на гражданите;

(2) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(3) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконов нормативен акт, решения на общинския съвет или заповед от кмета на общината.

Глава четвърта **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА** **АДМИНИСТРАЦИЯ**

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 15. Дейността на кмета на общината, на кмета на кметството, на кметския заместник и на общинския съвет се подпомага от общинската администрация.

Чл.16. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на административното обслужване съгласно чл. 2 от Наредбата за административно обслужване.

Чл.17. Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от общинския съвет по предложение на кмета на общината.

Чл.18. (1) Общинската администрация е обща и специализирана, като за специфични функции са изведени длъжности и звена извън изброените.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(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, като:

1. подготвят стратегически документи - стратегии, програми, планове;

2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и бизнеса;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти и привличане на средства от фондовете на Европейския съюз и от други международни програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 19. (1) Общата администрация е организирана в следните структурни звена:

1. Дирекция "Административно обслужване, регистрация и гражданско състояние на населението"
2. Отдел "Канцелария и връзки с обществеността";
3. Отдел "Счетоводно обслужване и финансов контрол";
4. Отдел "Правно-нормативно обслужване";
5. Отдел "Човешки ресурси и ТРЗ";
6. Отдел "Общинска собственост";
7. Отдел "Информационна сигурност";
8. Главен експерт „Отбранително мобилизационна подготовка“;
9. Завеждащ регистратура по Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Специализираната администрация е организирана в следните структурни звена:

1. Отдел "Бюджет и разрешителни режими";
2. Отдел "Местни данъци и такси";
3. Отдел „Управление на обществени поръчки“;
4. Главен архитект на пряко подчинение на кмета на Община Несебър;
5. Дирекция "Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството", включваща следните отдели:
 - Отдел "Устройство на територията",
 - Отдел "Инвестиционно планиране, строителство и режими по организация на движението";
 - Отдел "Контрол върху строителството";
6. Дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология“, включваща следните отдели:
 - Отдел "Европейски и национални политики и програми";
 - Отдел „Екология“;
7. Отдел „Категоризация на туристически обекти“;
8. Отдел „Несебър – Световно наследство, туристическа реклама и култура“;
9. Дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности“;
10. Дирекция „Контролни дейности, спорт и поддръжка“, включваща следните отдели:
 - Отдел „Контролен блок и спорт“;
 - Отдел „Транспортно обслужване и чистота“;

(3) Извън общата и специализирана администрация, на пряко подчинение на кмета на общината са:

1. Звено за вътрешен одит, по чл.12, ал.2, т.3 ЗВОПС, в т.ч. ръководител на вътрешния одит.
2. Звено "Административно обслужване на общински съвет" по чл.29 а от ЗМСМА, в т.ч. началник отдел

Раздел II. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 20. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство на общинската администрация.

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

Чл. 21. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
 2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
 3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
 4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
 5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
 6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
 7. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Административно процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
 8. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
 9. представител е на ръководството и отговаря за поддържане и функциониране на системата за управление на качеството и околната среда, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015;
 10. контролира почасовото ползване на зали-общинска собственост;
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III. ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 22. (1) Дирекция "Административно обслужване, регистрация и гражданско състояние на населението", се ръководи от **директор**, който:

1. организира, координира и контролира работата на Центъра за административно обслужване;
 2. ръководи дейността по гражданска регистрация и съставяне на актове по гражданско състояние и електронните им еквиваленти;
 3. утвърждава годишния отчет на Община Несебър в Интегрираната информационна система на държавната администрация;
 4. организира и отчита подготовката за произвеждане на всички видове избори, съгласно ИК и референдуми, съгласно ЗПУГДВМС;
 5. организира и контролира обредната дейност и функционирането на Гробищен парк – Несебър;
 6. координира и контролира общинския архив.
- (2) Дирекция "Административно обслужване, регистрация и гражданско състояние на населението":
1. приема и регистрира в административно-информационната система ежедневно получените документи, независимо от начина на получаването им (хартиен или електронен); приема и устно заявени услуги, за което се съставя протокол;
 3. приема жалби, сигнали и предложения, с изключения на сигналите за нарушения подадени съгласно ЗЛПСПОИН;
 4. предоставя информация за извършваните услуги, необходимите документи, срокове, такси, начините на заявяване, заплащане и получаване;
 5. предава регистрираните входящи документи на кмета на общината или на упълномощено от него лице за резолюция и разпределя резолираните документи до ръководителите/служителите, посочени в резолюцията, или до специализирана администрация;
 6. следи движението на документите и спазване на законоустановените срокове по тяхното издаване и дава информация за хода на работата по преписката;

7. регистрира изходящата кореспонденция и осигурява нейното изпращане, предава на потребителите на услуги изготвените по тяхно искане документи;
8. изпълнява функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги;
9. поддържа и съхранява регистри за гражданското състояние и локална база данни "Население";
10. извършва адресната регистрация на гражданите;
11. издава актове, удостоверения и справки за гражданското състояние;
12. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата;
13. извършва организационно-техническата подготовка на всички видове избори, съгласно ИК и референдуми, съгласно ЗПУГДВМС;
14. издава разрешителни за гробни места, води регистър на покойниците, съгласно НОУГППОД на територията на община Несебър;
15. извършва сватбени ритуали;
16. проучва и измерва удовлетвореността на потребителите на услуги от предлаганото административно обслужване в общината;
17. извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията;
18. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на ИСУК ISO 9001:2015.
19. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, предоставя копия на архивирани документи, организира работата на Постоянната действащата експертна комисия по НРООЕСИДУАДОИ, осъществява комуникацията и изпълнява указанията на Държавен архив – Бургас;

Чл. 23. Отдел "Счетоводно обслужване и финансов контрол":

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината Счетоводна и Амортизационна политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
2. изготвя счетоводни отчети и отчети за касовото изпълнение на бюджета /месечни, тримесечни и годишни/ и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
4. координира и контролира прилагането на Счетоводната и Амортизационна политика на Община Несебър от второстепенните разпоредители с бюджет;
5. изготвя всички платежни документи за касовите и безналични плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;
6. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и ВРБ;
7. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, всички отчетни и статистически форми по образец на МФ и НСИ, касаещи счетоводна информация;
8. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, банки и други оторизирани институции;
9. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно ЗС;
10. 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;
11. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за вземанията на общината;

12. предоставя информация за отчетната стойност на актуваните имоти - общинска собственост на отдел „Общинска собственост“, както и информация за отчетените разходи за ликвидация на ДМА;
13. извършва счетоводното отчитане на разчетите, в т.ч. по договори за наем на общинско имущество, като уведомява отдел „Правно-нормативно обслужване“ за неплатени в срок задължения с оглед своевременно събиране на вземанията по съдебен ред.
14. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства от общинския бюджет, съобразно утвърдените вътрешни правила за това;
15. контролира разходването на бюджетните средства като одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно законоустановените процедури;
16. осъществява текущ контрол върху изпълнението на поетите финансови ангажименти и изпълнението на сключените договори за строителство, доставки и услуги, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент, съобразно утвърдените вътрешни правила за това;
17. отговаря за своевременното вписване на данни за сключените договори и изплатените суми по тях в електронната информационна система на общината „ИМЕОН“.
18. инициира разработване и актуализация на Системата за финансово управление и контрол в общината, в частта предварителен и текущ финансов контрол за законосъобразност и системата на двойния подпис;
18. изготвя годишен доклад за състоянието на Системата за финансово управление и контрол в община Несебър по чл. 8, ал. 2 от ЗФУКПС, след обобщаването на докладите на второстепенните разпоредители с бюджет към общината;
19. оказва методическа помощ на ВРБ по прилагането на вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при извършване на разходи и текущ контрол върху поети финансови ангажименти и сключени договори и други нормативни актове, свързани със счетоводната и контролната дейност.

Чл. 24. Отдел “Правно-нормативно обслужване” подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, на служителите, притежаващи качество на административни органи и служителите и работниците на Община Несебър, вкл. във второстепенните разпоредители с бюджет, като:

1. участва в изготвянето на подзаконовни нормативни актове или изменение на съществуващи, с които се уреждат обществени отношения с местно значение, в т.ч. мотиви, доклад, предварителна оценка и публикуването му за обществено обсъждане;
2. дава мнение и съгласува по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано становище;
3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други 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;
5. съгласува и/или издава становища по направените докладни до Общински съвет - Несебър за вземане на решения от общинския съвет;
6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината и ресорния заместник кмет за тях;

7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт, арбитражен съд, държавни и частни съдии изпълнители, както и пред всички държавни и общински органи и институции във връзка с образувани от или срещу Община Несебър административни производства;
8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
9. своевременно запознаване с измененията в нормативните актове или новия начин за уреждане на определени обществени отношения и разясняване на начина им на прилагане при поискване на служители от дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;
10. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
11. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината;
12. подготвя проекти на наказателни постановления по издадени АУАН от външни контролни органи за нарушения, за които административно наказващ орган е кмета на общината, както и осъществява цялостен контрол по образуваните АНП в общината, в т.ч. регистрирането им в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“.

Чл. 25. Отдел "Човешки ресурси и ТРЗ":

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. участва в анализирането и разработването на структура на администрацията.
3. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностните на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината; организира разработването и съгласува длъжностните разписания на ВРБ, преди утвърждаването им от кмета на общината;
3. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
4. разпределя лимитите за численост на персонала и фонд „Работна заплата“ за общинска администрация, по ВРБ, функции и дейности на общината и предоставя посочените показатели на отдел „Бюджет и разрешителни режими“ при изготвяне бюджета на общината;
5. анализира разходването на средствата за работна заплата и прави целесъобразни предложения по него;
6. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
7. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване на работа на служители и участва в провеждането на конкурси за подбор за свободните длъжности;
8. оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебно правоотношение, на допълнителната трудова заетост, в съответствие със законодателството и издава документи и удостоверения, свързани с тях; Регистрира в НАП назначения, преназначения и освобождаване от работа на служители и работници; Съхранява служебните и трудови досиета на служителите;
9. организира процеса по разработването на работните планове и оценяването на служителите;
10. отговаря за провеждане на задължителните по закон обучения на държавните служители. Съхранява предоставените сертификати за проведени обучения в служебните и трудови досиета на служителите;
11. начислява работните заплати на служителите от общинска администрация и на звената, чийто работодател е кмета на общината и извършва предварителен контрол за законосъобразност на разходите за заплати. Подава ежемесечни декларации по работните заплати към НАП.
12. поддържа публичен регистър на декларациите за несъвместимост, декларациите за промяна на декларираните обстоятелства и на декларациите за имущество и интереси при спазване на изискванията

на Закона за защита на личните данни. В тази връзка приема декларации на хартиен и електронен носител от задължените да подават декларации лица;

13. организира и контролира изпълнението на задълженията за подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

14. извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията;

15. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата;

16. оказва методическа помощ на общинските звена по прилагането на Кодекса на труда и нормативните база, свързана със заплащането на труда.

Чл. 26. Отдел "Общинска собственост":

1. издирва, проучва и окомплектова документите, доказващи собствеността на общината, съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовете книги;

2. обработва и докладва преписки по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж, на пристрояване и надстройкаване, и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите, делбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост;

3. възлага изготвянето на пазарни цени на недвижими имоти и вещни права върху тях;

4. упражнява от името на кмета на Община Несебър надзор по управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост;

5. води регистър на общинските търговски дружества, предприятия и търговски дружества с общинско участие;

6. подготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, които се владеят без правно основание по ЗСПЗЗ;

7. организира и контролира управлението на земите от общинския поземлен фонд, както и временно стопанисваните от общината и непотърсени по реда на чл. 18, ал. 4 от ППЗСПЗЗ земи;

8. събира информация за общинските гори и земи във връзка с възстановяването им от общинска служба "Земеделие и гори" - Бургас;

9. проучва, окомплектова и изпраща в областната администрация преписки за деактуване на имоти - държавна и общинска собственост;

10. съхранява и допълва главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

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

12. подготвя проекти за решения на общинския съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява, и води публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти - общинска собственост;

13. подготвя и организира процедурите по провеждането на конкурси и търгове за предоставяне на концесия на общински обекти и дейности;

14. координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ относно имотите общинска собственост;

15. подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

16. подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, попълва съответната информация в молби за обстоятелствена проверка на недвижими имоти;

17. отговаря за правилното ползване и управление на сградния фонд, ползван от общинската администрация;

18. извършва картотекиране на граждани с установени жилищни нужди и надзор върху жилищата, собственост на Община Несебър;

19. изготвя проекти за заповеди и договори за настаняване в общински имоти;
20. организира дейността по застраховане на общинските имоти и вещи по чл. 9 от ЗОС;
21. декларира пред общината по местонахождението на имота, актуваните/придобитите имоти за общинска собственост по реда на чл. 14 от ЗМДТ, след получаване на информация за отчетната стойност на имота от отдел „Счетоводно обслужване и финансов контрол“.

Чл. 27. Отдел „Информационна сигурност“:

1. разработва и прилага мерки за мрежова и информационна сигурност;
2. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
3. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
4. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника и участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. осъществява контакти с фирми, разработващи софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на служителите при приложението му;
6. вписва данни за Община Несебър в Регистъра на информационните ресурси, вкл. данни по предварително съгласуване на разходите на общината в областта на електронното управление и за използваните информационно-комуникационни технологии в рамките на бюджетния процес, съгласно изискванията на ЗЕУ;
7. поддържа електронна поща и Интернет - сървър, системи за електронни комуникации и информационно табло, закупените и използвани от общината програмни продукти;
8. води регистър на електронните подписи на общинските служители, представлява кмета на общината пред доставчиците на удостоверителни услуги при издаване и управление на удостоверенията;
9. издава карти за достъп на служителите до сградата на общинската администрация;
10. подпомага общинските служители при размножаването на документи;
11. поддържа електронен указател на общинската администрация.

Чл. 28. Отдел "Канцелария и връзки с обществеността":

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;
2. организира и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация;
3. организира доставката и отчита движението на материали, консумативи, оборудване и обзавеждане за осигуряване нормалното функциониране на общинската администрация, попълва необходимата документация, води съответната отчетност;
4. прави предложения за бракуване на негоден или излязъл от употреба инвентар и оборудване;
5. изготвя и разпространява прессъобщения за предстоящи събития и публични прояви, организирани или подпомагани от общината;
6. поддържа връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината;
7. оказва методическо съдействие на служителите от общинската администрация с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
8. изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на кмета на община Несебър и организира приема на вътрешни ръководители и граждани;
9. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
10. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
11. регистрира договорите с контрагентите на общината в електронната информационна система на „ИМЕОН“;

12. обработва преписките за регистриране на сдружения по чл. 46 а от Закона за управление на етажната собственост и води регистър на сдруженията на собствениците на сгради в режим на етажна собственост;

13. обработва и съхранява уведомления по чл. 46 б от Закона за управление на етажната собственост.

Чл. 29. Гл. експерт „Отбранително мобилизационна подготовка“:

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

2. разработва военновременния план на Община Несебър 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. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Община Несебър във военно положение;

5. информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

6. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

7. изпълнява задълженията на служител по сигурността на информацията в общината;

8. изготвя проекти на вътрешни актове, свързани с класифицираната информация.

Чл. 30. Завеждащ регистратура по ЗЗКИ:

1. отговаря за наличността и правилното движение и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;

2. съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;

3. отговаря за воденето на регистрите за отчет на материали и документи, носители на класифицирана информация.

Чл. 31. Отдел "Бюджет и разрешителни режими":

1. организира и координира съставянето, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация за съответната година;

2. изготвя тригодишна бюджетна прогноза на общината;

3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности, масов спорт и кметства;

5. извършва предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължения и извършване на разходи съгласно Вътрешните правила по ФУК, в частта за съответствие спрямо наличие на бюджетен кредит за задължението/разхода;

6. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени и предлага мерки за отстраняване на установените пропуски;

7. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг;

8. попълва информация за общината в специализирания сайт на МФ „Информационна система на общините“ и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет;

9. изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от ЗМДТ;

10. издава Удостоверения за наличие и липса на задължения към Община Несебър;

11. планира, осигурява, предоставя и отчита ценни книжа;

12. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет, на основание отчетените в отдела приходни ценни книги;

12. комплектува преписки за принудително събиране на общинските публични вземания;
13. изготвя предложение до общинския съвет за приемане на годишна програма за развитие на читалищната дейност в общината и участва в разпределянето на средствата за читалищна дейност на всички читалища на територията на община Несебър съобразно определените средства от държавния и общинския бюджет;
14. извършва процедурите свързани с удостоверенията за регистрация за извършване на таксиметров превоз на пътници и разрешения за таксиметров превоз на пътници на територията на общината, вкл. приемане на заявления, предаване на крайните документи на заявителите; води регистрите за таксиметров превоз на пътници; изготвя справки и дава информация относно таксиметровия превоз на пътници;
15. анализира дейността на превозвачите на територията на общината и прави предложения за разпределянето и разходването на бюджетните субсидии за обществения превоз и компенсациите за безплатни и по намалени цени пътувания;

Чл. 32. Отдел "Местни данъци и такси":

1. създава и прилага процедури, свързани с изпълнение на ЗМДТ;
2. изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредба № 14 за определянето размера на местните данъци по чл. 1, ал. 2 от ЗМДТ;
3. обработва и съхранява декларациите по Наредба № 14 и по чл. 24, ал. 1 и чл. 26, ал. 1, т.2 от Наредба № 11 на Общински съвет Несебър;
4. издава удостоверения за данъчна оценка и декларирани данни;
5. отчита постъпленията от данъци и такси и издължаването по партиди на граждани и фирми;
6. събира публични общински вземания - данъци, такси, цени на услуги и глоби по ЗМДТ и Наредба № 11 на Общински съвет Несебър;
7. съставя АУАН и подготвя проекти на споразумения и наказателни постановления;
8. изпълнява функциите на посредник при заявяване и получаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към НАП;
9. попълва съответната информация в постъпили в общинска администрация молби за обстоятелствена проверка на недвижими имоти.

Чл. 33. Отдел "Управление на обществени поръчки":

1. отговоря за управление на цикъла на възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Община Несебър;
2. организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, с оглед избягване на разделяне на поръчки в общината, като изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
3. извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, вкл. проектите за договори, както и обявяването на изискуемата се информация в Регистъра за обществените поръчки и др., в т.ч. извършва предварителен контрол за законосъобразност на всеки един етап от процедурата;
4. извършва предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП преди вземане на решение от възложителя за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата за възлагане на доставки и услуги;
5. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено/длъжностни лице;
6. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, ведно със съставените по тях досиета;
7. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
9. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
10. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
11. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;

Чл. 34. Главния архитект на Община Несебър :

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, архитектурата и строителството на съответната територия. Организира и участва в разработването, прилагането, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройство на територията и проектирането на сградите;
2. ръководи, координира и контролира дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му в ЗУТ;
3. изготвя задания за изработване на проекти за ПУП и за строежи, на които Община Несебър е възложител;
4. възлага на служители от отдели „Устройство на територията“ и „Контрол върху строителството“ да извършват проверки и изготвят справки в указаните срокове по разпоредения и искания от съдебни, контролиращи или др. административни органи;
5. изисква справки и обяснения от служители на отдел „УТ“ и „КС“ по възложените им преписки или във връзка с изпълнение на задължения по нормативен/административен акт, или длъжностна характеристика.

Чл. 35. (1) Дирекция “Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството” се ръководи от директор, който:

1. организира, координира и контролира работата в областта на устройство на територията, строителството, инвестициите, организира изготвянето и следи за изпълнението на програмите за проектиране и строителство на общината;
2. извършва предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП преди вземане на решение от възложителя за определяне на изпълнител или прекратяване на процедурата за възлагане на строителство, вкл. изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство;
3. съгласува всички договори за законосъобразност, във вр. с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП и по чл.3, ал.1, т. 3 от ЗОП и обществени поръчки, възлагани чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на ЗОП и ППЗОП, когато се възлагат услуги за предпроектно проучване, проектиране във връзка с предстоящо строителство, организация на строителството и подготовка и въвеждане на строителни обекти в експлоатация, преди подписване от възложителя/упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;
4. организира и контролира строителството, поддръжката и ремонта на сградите и съоръженията - общинска собственост.

(2) Отдел "Устройство на територията" към дирекция “Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството”:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ;
2. организира процесите по възлагане, изготвяне, одобряване, изменение и прилагане на всички видове устройствени планове;
3. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения;
4. отразява в разписния списък към кадастралния план промените в собствеността на недвижимите имоти, настъпили след одобряването им;
5. изготвя извадки и справки от регулационните планове за недвижими имоти;
6. издава удостоверения за факти и обстоятелства по устройство на територията;

7. извършва технически услуги съгласно ЗУТ;
 8. съхранява и поддържа техническия архив на общината в част административни актове;
 9. изготвя схеми за поставяне на преместваеми обекти по смисъла на чл. 56, чл. 56а и чл. 57 от ЗУТ, поставени в поземлени имоти общинска собственост и разрешава рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи на обекти общинска собственост;
 10. организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти и привежда в изпълнение решенията му;
 11. способства за организирането и реализирането на строителната дейност в терени държавна, общинска и частна собственост, чрез:
 - проучване исканията за строителство, преустройство, ремонт др.;
 - издаване на скици и визи за проектиране;
 - извършване съгласуване и одобряване на архитектурни проекти;
 - издава разрешения за строеж; актове за узаконяване и удостоверения за търпимост на строежи;
 12. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
 13. поддържа определените от ЗУТ регистри;
 14. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
 15. издава констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи;
 16. издава удостоверения за идентичност на поземлени имоти;
 17. попълва съответната информация в постъпили в общинска администрация молби за обстоятелствена проверка на недвижими имоти;
 18. участва в работата на комисиите по обследване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи;
 19. обработва и придвижва в срок преписки по придобиване и делба, в т.ч. съдебна делба на недвижими имоти;
 20. съдейства на служителите в другите отдели на общинска администрация при провеждане на процедури по принудително отчуждаване на недвижими имоти за изграждане на обекти - публична собственост на държавата и общините;
 21. съдейства на служителите в отдел „Контрол в строителството”, при осъществяване на дейността им по недопускане и отстраняване на незаконно строителство;
- (3) Отдел “Инвестиционно планиране, строителство и режими по организация на движението”** при дирекция “Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството”:
1. упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от Община Несебър;
 2. контролира извършените строителните дейности от поддържащите фирми;
 3. подписва приемно - разплащателни документи;
 4. контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти от високото строителство и техническата инфраструктура и дава отчети по реализация на строителната програма на общината;
 5. осъществяват цялостен мониторинг по отношение на изпълнението на сключените договори в резултат на проведените обществени поръчки за строителство, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент;
 6. подготвя разрешения за прокопаване на тротоарни пътни настилки и следи за правилното им възстановяване от граждани и фирми за това.
 7. участва в изготвянето на програмите за проектиране и строителство на Община Несебър за съответната година;

8. изготвя съвместно с отдел "Бюджет и разрешителни режими" количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината;
9. извършва пазарни проучвания във връзка с определянето на финансовата стойност на обектите, предстоящи за възлагане и изпълнение;
10. организира дейността, свързана с безопасността на движение по пътищата, съгласно нормативната уредба;
11. създава система за организация и контрол във връзка с пропускателния режим и участва в разработването на схемата за организация и безопасност на движението на територията на общината през летния сезон;
12. съгласува проектите по част „Организация и безопасност на движението“;
13. обработва преписките, свързани с:
 - атракционните дейности "Джип сафари и транспорт до аквапарк";
 - разрешение за движение на автомобили, превозващи извънгабаритни товари;
 - разрешение за специално ползване на пътя чрез временно ползване на части от пътното платно и на земи в обхвата на пътя.

(4) **Отдел "Контрол върху строителството"** при дирекция "Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството" осъществява контрол за недопускане на незаконно строителство на територията на общината и обезпечава/организира, привежда в изпълнение и ръководи изпълнението на заповедите на кмета на общината за премахване на незаконни строежи, строежи - негодни за ползване и преместваеми обекти.

1. по отношение на строежите от четвърта, пета и шеста категория на територията на Община Несебър, в разписаните в нормативен акт срокове, а когато такива липсват в разумни срокове, не по-дълги от тези в АПК:

1. констатира незаконни строежи и строежи с нарушения;
1. 2. констатира нарушения при ползването на строежи или на части от тях;
1. 3. изпълнява заповедите за спиране, за забрана на ползването, за забрана на достъпа до строежи и строителни площадки и за премахване на незаконни строежи;
- 1.4. осъществява контрол по строителството в територии с особена териториално устройвена защита;
2. осъществява контрол върху всички обекти по чл. 56 от ЗУТ, с изключение на тези, контролът по отношение на които, с нормативен акт е вменен на друг орган и съставя констативни актове при констатиране на нарушения при поставянето на такива обекти;
3. присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежите и заверява Акт – Образец 2 за същите;
4. осъществява контрол по предотвратяване, недопускане и констатиране на нарушенията в строителството, като установява в законовите срокове всички допуснати нарушения, съставя и връчва АУАН на нарушителите, изготвя проекти на споразумения и наказателни постановления. Прави вписвания в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“ на АУАН, съставяни от отдела и на издадените споразумения/наказателни постановления по тях. Предава преписките на отдел "Бюджет и РР" по влезли в сила НП с невнесени глоби за принудително събиране.
5. установява и други нарушения на ЗУТ и на подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
6. води регистър на влезлите в сила заповеди за премахване на незаконни строежи;
7. участва в комисии и проверки самостоятелно или с други структурни звена или административни органи, вкл. по обследване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи;
8. след премахване на незаконни строежи и преместваеми обекти, предприема незабавни действия за събиране на разходваните общински средства за тези дейности;

9. обработка преписките за строежи, заявени за узаконяване или във вр. с издаване на удостоверения за търпимост на такива строежи, докладва с писмено становище – предложение на главния архитект за последващи действия;

Чл. 36. (1) Дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология” се ръководи от **директор**, който организира, координира и контролира работата на общинската администрация за подготовка, разработване и представяне на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски и национални програми и от международни финансови институции; за организация, координиране и контрол на работата на общинската администрация в областта на опазването на околната среда по всичките и компоненти и прилагането на мерки за адаптация към климатичните промени.

(2) **Отдел "Европейски и национални политики и програми"** при дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология” има основна роля в процеса на идентифициране на проектни идеи, разработване на качествени проекти, и ефективно законосъобразно управление на проектите, като:

1. организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
2. организира дейността на общинската администрация в областта на разработване и представяне на проекти за външно финансиране на дейности на общината;
3. организира информирането на служителите от общинската администрация относно мястото и възможностите на Община Несебър в процеса на участие по оперативни програми, видовете финансиращи инструменти и програми на Европейския съюз начините и сроковете за кандидатстване и финансиране по тях;
4. разработва, самостоятелно или в партньорство с други лица или организации, проекти за финансиране дейностите на общината от външни източници.

(3) **Отдел "Екология"** при дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология”:

1. осигурява синхронизирането между местната, националната и европейската политика в областта на опазването на околната среда и екологията;
2. организира разработването, актуализацията и осъществява контрол по изпълнението на общинските програми за опазване на околната среда и екологията, управление на отпадъците и управление качеството на въздуха, както и Стратегията на Община Несебър в частта по околна среда;
3. съдейства за организирането на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, за обществени поръчки, чиито обекти са свързани с устойчиво развитие, екология и опазване на околната среда.;
4. подпомага организацията и провеждането на процедури по ОВОС, ЕО и комплексни разрешителни за обекти и дейности на територията на Община Несебър;
5. организира поддържането на база данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета и информира обществеността за качеството на околната среда;
6. организира и провежда контролната дейност на Община Несебър в сферата на опазване и предотвратяване на замърсяването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване популацията на безстопанствени кучета и котки;
7. организира разработването и прилагането на местни нормативни документи в сферата на опазване на околната среда;
8. организира експертната дейност на Община Несебър за опазване на околната среда, в т.ч. подготовка на становища, участие в експертни екологични съвети, общински и междуведомствени комисии и др.;
9. отговаря за поддържане и функциониране на ИСУК, в съответствие с изискванията на международен стандарт ISO 14001:2015;

10. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция и дератизация на територията на общината.

11. подпомага методически и контролира дейността на Приюта за безстопанствени кучета;

12. извършва вписвания в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“ на АУАН, съставяни от отдела и на издадените споразумения/наказателни постановления по тях. Предава преписките на отдел "Бюджет и РР" по влезли в сила НП с невнесени глоби за принудително събиране.

Чл. 37. Отдел „Категоризация на туристически обекти“:

1. организира и участва в работата на Общинска експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти (ОЕККТО) и Експертна работна група (ЕРГ) при спазване на изискванията на ЗТ и НИМНЗХРРОКОПСДПК, като:

а) обработва заявленията за категоризиране на туристически обекти съгласно ЗТ, съставя протоколи за заседанието на комисията;

б) изготвя проекти на административни актове по ЗТ;

в) извършва проверка на място в обектите и съставя констативни протоколи за съответствия с изискванията за съответната категория на туристически обекти;

г) съставя уведомителни писма до заявителите при наличието на несъответствия с нормативните изисквания;

д) организира изработването на категорийна символика на категоризираните туристически обекти.

2. поддържа Общински туристически регистър на туристическите обекти по чл.128 от ЗТ, част от Национален туристически регистър (НТР);

3. осъществява административните процедури по регистрация на местата за настаняване от клас „В“;

4. одобрява заявки за регистрация на лице, извършващо дейност в обект в Единна система за туристическа информация, при спазване на изискванията на ННТР.

Чл. 38. Отдел „Несебър- Световно наследство, туристическа реклама и култура“:

1. осъществява обмен на информация и взаимодействие с държавните, международните и местните структури и гражданите, имащи отношение към градоустройството и опазването на световното наследство в Стария Несебър;

2. подпомага изготвянето и изпълнението на Стратегията за опазване културното наследство на общината, популяризирането на Плана за опазване и управление на Старинен град Несебър и други документи относно обекта на световно културно наследство „Старинен град Несебър“;

4. осъществява обмен на информация и взаимодействие с институции и организации в сферата на културата и туризма;

5. организира подготовката и изпълнението на договори за международно сътрудничество, договори за партниране с други градове или общини, организиране на национални и международни форуми и др. форми на сътрудничество;

6. участва в съставянето и организира изпълнението на Общинската културна програма, отбелязване на годишнини свързани с местен, регионален и национален културно-исторически календар;

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

8. съвместно с други културни институции участва в прояви, утвърждаващи местните творци и самодейци;

9. осъществява взаимодействието с организациите за колективно управление на авторските права по смисъла на ЗАПСП във връзка със събитията на Община Несебър, с публично изпълнение на музика.

10. води график за заетостта на Амфитеатър "Жана Чамбулева", Несебър и организира ползването му;

11. планира, организира и ръководи дейността на Туристическите информационни центрове на територията на общината;

12. планира, организира и участва в дейностите, свързани с туристическата реклама на дестинация „Регион – община Несебър”.

Чл. 39. (1) Дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности” се ръководи от директор, който:

1. организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, здравеопазването, социалните дейности и услуги, демографските въпроси и младежки политики;

2. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето;

3. контролира дейността на Общинска обединена школа по изкуства, Детска млечна кухня, Здравна къща - Несебър.

(2) Дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности”:

1. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена, изготвя справки и анализира състоянието на общинската образователна инфраструктура, прави предложения за оптимизирането ѝ;

2. създава организация и контролира осигуряването на задължителното предучилищно и училищно обучение;

3. контролира приема в общинските детски заведения;

4. организира и координира дейностите по оценяването на резултатите от труда на директорите на общински училища, детски градини и ЦПЛР;

5. предоставя психологическа подкрепа на ученици и родители, разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;

6. оказва методическа подкрепа на директорите на общинските образователни институции в дейностите за постигане на държавните образователни стандарти;

7. съдейства за провеждане на държавната и общинска здравна политика на територията на общината;

8. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на община Несебър;

9. организира и разяснява дейностите, свързани със ЗЗБУТ, Наредба № 3 за задължителните, предварителни и периодични медицински прегледи на работниците и Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

10. разработва необходимите актове, свързани с осигуряване безопасни и здравословни условия на труд в Община Несебър и организира изпълнението им;

11. обработва заявленията за предоставяне на стипендии на даровити деца и еднократни финансови помощи на граждани, участва в комисиите и изготвя протоколите от заседанията за предоставяне на стипендии/помощи;

12. разработва, участва в изпълнението и отчита Общинската програма за закрила на детето и Общинския план за действие за интегриране на български граждани от ромски произход и други граждани в уязвимо соц. положение, живеещи в сходна на ромите ситуация;

13. участва в Областния съвет за сътрудничество по етническите и интеграционните въпроси;

14. изпраща в Районен съд Несебър молбите за защита при домашно насилие, извършва съвместни действия с другите оправомощени институции при превенцията и защитата от домашното насилие;

15. организира и изпълнява дейности свързани с програми и проекти за заетост и др., финансирани от държавния бюджет, Фонд социална закрила, Европейския социален фонд, и др.;

16. подпомага Органа по настояничество;

17. извършва вписвания в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“ на АУАН, съставяни от дирекцията и на издадените споразумения/наказателни постановления по тях. Предава преписките на отдел "Бюджет и РР" по влезли в сила НП с невнесени глоби за принудително събиране;

18. разработва проекти на вътрешни нормативни актове и подпомага колективното трудово договаряне за системите образование и здравеопазване на общинско ниво.

19. осъществява връзките със здравни, образователни и социални институции и структури извън общината, координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на хуманитарните дейности

(3) Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните /МКБППМН/ към дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности“:

1. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

2. подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации;

3. организира пленарните заседания на МКБППМН.

Чл. 40. (1) Дирекция „Контролни дейности, спорт и поддръжка“ се ръководи от директор, който:

1. ръководи и контролира цялостната дейност на общинската администрация по спазване на Наредба № 1 за осигуряване на обществения ред, спокойствието и сигурността на гражданите, за опазване на общинската собственост и околната среда, за безопасността на движението на територията на община Несебър;

2. организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортните клубове, регистрирани на територията на общината и анализира ефективността от разходваните от спортните клубове финансови средства за спортна дейност и спортни прояви;

(2) Отдел „Контролен блок и спорт“ при дирекция „Контролни дейности, спорт и поддръжка“:

1. осъществява контрол по спазване на Наредба № 1 на ОбС Несебър и ЗУЕС;

2. осъществява проверки по прилагане на нормативни актове самостоятелно или с другите структурни звена;

3. извършва проверки по жалби и сигнали на граждани, свързани с разпоредбите на Наредбата № 1 на ОбС Несебър;

4. контролира за правилното ползване и опазване на общинските имоти, предназначени за общо ползване;

5. осъществява последващ контрол във връзка с подаването в срок на декларации по ЗМДТ, както и за верността на посочените от данъчно задължените лица факти и обстоятелства от значение за данъчното облагане с патентен и туристически данък;

6. осъществява контрол по чл. 93 от ЗАП;

7. осъществява контрол по чл. 232, ал. 1 и чл. 175, във връзка с чл. 179 и чл. 116 от ЗТ;

8. осъществява контрол по чл. 98в от ЗАПСП;

9. осъществява контрол чл. 123, ал. 4 от Наредба № 11 на ОбС Несебър;

10. извършва вписвания в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“ на АУАН, съставяни от отдела и на издадените споразумения/наказателни постановления по тях. Предава преписките на отдел "Бюджет и РР" по влезли в сила НП с невнесени глоби за принудително събиране;

11. обработва и съхранява исканията на спортните клубове, регистрирани на територията на общината, за финансово подпомагане и отчетите за разходване на предоставените от общината финансови средства. Участва в работата на комисията по чл. 16 от Наредбата за условията и реда за финансиране и подпомагане на физическата активност, физическото възпитание и спорта в община Несебър.

(3) Отдел "Транспортно обслужване и чистота":

1. създава организацията за ползването на общинските транспортни средства и обезпечава дейността на общинската администрация при необходимост от това;
2. отговаря за правилната експлоатация, качеството на техническото обслужване и ремонт на служебните автомобили, собственост на Община Несебър;
3. извършва ежедневен преглед за техническото състояние на служебните автомобили;
4. съблюдава определянето на разходните норми за горива на служебните автомобили, собственост на Община Несебър и участва при извършване на инвентаризациите на горивото;
5. обезпечава санитарно-хигиенната поддръжка на фронт офисите и служебните помещения, използвани от общинската администрация;
6. съблюдава използването на почистващи и дезинфекциращи препарати съгласно упътванията на производителя/доставчика.

Чл. 41. (1) **Звеното за вътрешен одит** е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешен одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, дейности и процеси в общинската администрация, включително и на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен и на търговски дружества с над 50 % общинско участие.

(3) Звеното за вътрешен одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионални практики по 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;
2. изготвя, на базата на оценка на риска, 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които предоставя за утвърждаване на кмета на общината и ги представя за сведение в Общински съвет Несебър;
3. дава независима и обективна оценка на ръководството за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните структури;
4. 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;
5. консултира ръководството на общината по негово искане като дава съвети, становища, обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
6. докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и предоставя одитен доклад;
7. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
8. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;
9. изготвя и предоставя на кмета годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари следващата година;
10. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството и околната среда, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015;

(4) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране по смисъла на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Чл. 42. Отдел "Административно обслужване на общински съвет" осигурява организационното и техническо обслужване на общинския съвет, като:

1. осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;
2. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;
3. осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и на неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и на неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисиите;
5. следи за достоверността на правните основание на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;
6. осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на общинския съвет пред съдилищата;
7. изпълнява и други функции, възложени му от председателя на общинския съвет.

(2) Служителите от отдела се назначават от кмета на общината по предложение на председателя на ОбС Несебър и са негово пряко подчинение;

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.43. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.44. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.45. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, Законите та Р България, регламентиращи областта в която работят, както и вътрешните правила за работа на общинската администрация.

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

(3) Служителите в общинската администрация носят отговорност за причинените имуществени и неимуществени вреди на общината, когато са в резултат на неспазване на законите и подзаконовите нормативни актове, прилагани при осъществяването от тях дейност.

Чл.46. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителната минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл.47. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 48. (1) Ръководителите на административните звена - директори на дирекции и началници на отдели, в т.ч. и на дейностите към общинската администрация – Детска млечна кухня гр. Несебър, Здравна къща - Несебър, Управление „Социални грижи и услуги“ гр. Несебър, Общинско звено за самоохрана гр. Несебър, стопански дейности - Автогарово обслужване, Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим и Търговия на открито и РИЕ, Приют за безстопанствени кучета, Артиум център, спортна зала "Арена Несебър" и Обединена школа по изкуства ръководят,

организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в КТ и ЗДСл.

Чл.49. (1) 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 и да не допускат разпространение на лични данни;
10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материална 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 или предоставено от работодателя и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

Чл.50. Служителите могат да правят изявление от името на общината само с предварителното съгласие на кмета на общината.

Чл.51. 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.52. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8.00 ч. и приключва в 17.00 ч., с почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

(3) Работното време на Центъра за административно обслужване (ЦАО) с потребители на услуги/клиенти е 8,30 – 16,30 ч., на касите в ЦАО: 08,30 – 16,00 ч. За служителите в ЦАО, вкл. и за касиерите, е установен различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите/клиентите, в рамките на обявеното работно време.

(4) За определени структурни звена със заповед на кмета на общината може да бъде определено работно време, различно от това по ал. 2 и ал. 3.

Чл.53. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За изпълнение на задълженията извън работното време служителите в общинската администрация имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 работни дни.

(3) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 1, са определени с подписването на Колективен трудов договор, според заеманата длъжност в общинската администрация.

Чл. 54. Приемът на граждани и представители на организации се извършва по ред, утвърден със заповед на кмета на общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията, въз основа на утвърдените с Решение № 28/19.12.2023 г. на Общински съвет – Несебър структура и численост на общинската администрация.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед на кмета на общината № 151/ 30.01.2024 г., в сила от 01.02.2024г.