



**ОБЩИНА ПРОВАДИЯ**

**КМЕТ – ИНЖ. ФИЛЧО ФИЛЕВ**

гр. Провадия  
ПК 9200  
ул. „Дунав“ №39

тел: +359 518 42702  
GSM: +359 889999893  
Факс: +359 518 42164

provadia@dir.bg  
delo@provadia.bg  
www.provadia.bg



**УТВЪРДИЛ:** /п/

**Кмет на община Провадия**

**инж. Филчо Филев**

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК  
НА  
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГР. ПРОВАДИЯ**

**УТВЪРДЕН СЪС**

**ЗАПОВЕД № 1571/25.06.2018г.**

**ГР. ПРОВАДИЯ**

**2018г.**

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК**

### **НА**

## **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПРОВАДИЯ**

### **Глава първа Общи положения**

**Чл.1.**С правилника се определят организацията на дейността на общинската администрация на община Провадия, функционалната компетентност и задълженията на административните звена и взаимодействието на общинска администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

**Чл.2.**Правилникът цели да осигури ефективна дейност на общинската администрация в съответствие на 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 и подзаконовите нормативни актове, подпомага органите на изпълнителната власт и местното самоуправление при осъществяване на правомощията им, осигурява технически дейността им и извършва дейности по административното обслужване на физически и юридически лица на територията на община Провадия.

**Чл.4.(1).**Общинска администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и местната общност, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост и безпристрастност.

**(2).**Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото и местната общност, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

**Чл.5.**Община Провадия е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Провадия.

**Чл.6.**В състава на общината влизат 25 населени места в т.ч.:

(1).Град Провадия и 20 кметства: - Блъсково, Бозвелийско, Градинарово, Житница, Комарево, Манастир, Славейково, Снежина, Храброво, Бързица, Венчан, Добрина, Златина, Кривня, Овчага, Петров дол, Равна, Тутраканци, Черковна, Черноок.

(2).Четири кметски наместничества: Китен, Неново, Староселец, Чайка.

**Чл.7.**Общинската администрация изпълнява политика по качество, като прилага и поддържа внедрената Система за управление на качеството на база на международен стандарт ISO 9001: 2008.

### **Глава втора Органи на власт Раздел I Общи положения**

**Чл.8.(1).**Кметът на общината и кметовете на кметства са органи на изпълнителната власт в общината и съответното кметство.

**(2).**В своята дейност те се ръководят от Конституцията и законите в Република България, от актовете на Общинския съвет и от решенията на населението.

**Чл.9.(1).**При осъществяване на дейността и правомощията си, кметът на общината се подпомага от Заместник - кмет (Заместник - кметове).

**(2).**Кметът на общината делегира със заповед правомощия на Заместник-кметовете и определя техните функции.

**Чл.10.(1).**В населените места на територията на общината, в които не се произвежда избор за кмет, кметът на общината назначава кметски наместници.

**(2).**За кметски наместник може да бъде назначено лице, което притежава най-малко средно образование и отговаря на изискванията за сключване на трудов договор по Кодекса на труда и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

**(3).**Правомощията на кметските наместници се определят с настоящия правилник.

## **Раздел II**

### **Кмет на общината**

**Чл.11.(1).**Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

**(2).**Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет.

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

**(4).**В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

**Чл.12.(1).**Кметът на общината:

**1.**Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

**2.**Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

**3.**Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т.4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

**4.**Организира изработването на общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейностите по неговото изпълнение;

**5.**Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;

**6.**Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

**7.**Съставя проекта на бюджет и организира изпълнението на общинския бюджет;

**8.**Организира изпълнението на дългосрочните програми;

**9.**Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

**10.**Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

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

**12.**Организира и ръководи управлението при кризи в общината, защитата при бедствия, координира спасителните и неотложни аварийно-възстановителни работи;

**13.**Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

**14.**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;

**15.**Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се

поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация.

**16.**Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

**17.**Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински дружества, по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

**18.**Отговаря за стопанисването на общинската собственост;

**19.**Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

**20.**Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

**21.**Утвърждава длъжностното и поименно щатно разписание на общинска администрация и нейните звена;

**22.**Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по нива и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

**23.**Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.73 и 74 от Закона за държавния служител, в зависимост от заеманата длъжност, години професионален опит и въз основа на атестиране, чрез оценка на изпълнението на длъжността;

**24.**Приравнява нови длъжности на тези включени в класификатора на длъжностите в администрацията;

**25.**Назначава Дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител;

**26.**Изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);

**27.**Полага подпис преди поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход. Той може да делегира тези си правомощия, със заповед на други длъжностни лица в общинска администрация;

**28.**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;

**29.**Създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация;

**30.**Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

**31.**Поддържа постоянни връзки с населението, чрез прием на гражданите по лични въпроси, провеждане на квартални и общоселски събрания и срещи и чрез отговор на питанията на общинските съветници;

**(2).**В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

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

**Чл.13.(1).**Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагане на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейностите, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

**(2).**Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

**Чл.14.(1).**Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или да възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители на общината.

**(2).**Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

**Чл.15.(1).**В осъществяване на правомощията си кметът на общината се подпомага от заместник - кметове.

(2).Функциите на кмета на община в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-кмет.

(3).Ресорните отговорности на заместник-кметовете и правомощията, делегирани им от кмета на общината се определят с конкретна заповед.

(4).Кметът на общината определя със заповед служителите от общинска администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

**Чл.16.**В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

- (1). издава заповеди;
- (2). прилага принудителни административни мерки;
- (3). издава наказателни постановления;

### **Раздел III**

#### **Заместник - кметове на общината**

**Чл.17.(1).**При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове.

(2).Кметът на общината, назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(3).Ресорните отговорности по направления на заместник-кметовете и правомощията, делегирани им от кмета на общината се определят с конкретна заповед.

**Чл.18.**Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните направления:

(1).Заместник-кметът с направление „Устройство на територията, околна среда, общинска собственост, Европейски програми и проекти”:

1.Осъществява цялостно ръководство и контрол по работата на отдел „Устройство на територията, екология и общинска собственост” – устройство на територията, кадастър и регулация, своевременно планиране, реализиране и отчитане на капиталови разходи;

2.Ръководи, координира и осъществява контрол на строителството на територията на общината;

3.Контролира реализирането на инвестиционната политика в интерес на населението на общината;

4.Упражнява превантивен контрол по строителството на територията на общината;

5.Организира и провежда контрол по спазване Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

6.Организира и контролира изготвянето на общински транспортни схеми и транспортно обслужване;

7.Контролира дяловете на Община Провадия в търговските дружества с общинско участие;

8.Контролира придобиването, управлението и разпореждането с общинско имущество на територията на общината;

9.Организира воденето на отчет на общинския сграден фонд и защитава интересите на общината при неправомерно ползване на общински имоти от физически и юридически лица;

10.Организира и контролира рекламната дейност на територията на общината;

**11.**Организира и контролира разработването на концепции и програми за опазване на околната среда, дейността по третиране на твърдите битови отпадъци, поддържане на зелени системи, опазване чистотата на въздуха;

**12.**Организира и провежда контрол по спазването на Закона за етажната собственост;

**13.**Организира и провежда контрол по изпълнението на решенията на Общински съвет – Провадия, отнасящи се до ръководните от него дейности;

**14.**Контролира подготовката, провеждането и изпълнението на общинските поръчки в областта на строителството, доставката на дълготрайни материални активи, строителни, В и К и електро материали, горива и зимно поддържане на пътища и улици;

**15.**Контролира изпълнението на договорите сключени в резултат на проведени общински поръчки в горепосочените дейности;

**16.**Контролира изпълнението на договорите сключени в резултат на проведени обществени поръчки в горепосочените дейности;

**17.**Отговаря за подготовката и кандидатстването на Община Провадия по различните европейски програми и проекти;

**18.**Пряко отговаря за ОПРР, ОПОС, ПРСР, ОПРЧР.

**(2).**Заместник-кметът с направление – „Жизненото равнище и облик на населените места в община Провадия, чистота и транспорт“:

**1.**Осъществява цялостно ръководство и контрол на общинските дейности в населените места от общината;

**2.**Осъществява контрол върху дейността на наетите лица по програмите и проектите по заетост;

**3.**Осъществява контрол върху дейността на кметствата и кметските наместничества в общината;

**4.**Ръководи и контролира изпълнението на тъжните ритуали в направление „Обредни дейности“, организира, съгласува и контролира разработването на програми и проекти за подобряване жизненото равнище и облика на населените места от общината;

**5.**Организира контрол по изпълнението на решенията на Общински съвет – Провадия, отнасящи се до населените места от общината, контролира подготовката, провеждането и изпълнението на обществени поръчки в дейностите „Чистота“ и „Транспорт“, контролира изпълнението на договорите сключени в резултат на проведени обществени поръчки в горепосочените дейности;

**(3).**Заместник-кметът с направление „Хуманитарни дейности“:

**1.**Ръководи и контролира дейностите по образование, култура, спорт и туризъм, социални дейности, етнически и интеграционни въпроси, здравеопазване и вероизповедания на територията на община Провадия / Отдел „Хуманитарни дейности и програми за развитие“/;

**2.**Контролира дейностите на Домовете за деца, ДПЛФУ, Домашен социален патронаж, дейността на Местната комисия за БППМН;

**3.**Училища и детски градини;

**4.**Съгласува и контролира дейността на Исторически музей – Провадия;

**5.**Контролира дяловете на община Провадия в търговското дружество с общинско участие МБАЛ „Царица Йоанна – Провадия“ ЕООД както и дейността му;

**6.**Осъществява координация на работата с Дирекция „Социално подпомагане“ във връзка с предоставянето на социални услуги на територията на община Провадия;

**7.**Съгласува и контролира разработването и изпълнението на проекти в направлението, за което отговаря;

**8.**Организира и контролира изпълнението на решенията на Общински съвет – Провадия, отнасящи се за дейностите от направлението, за което отговаря;

9.Контролира подготовката, провеждането и изпълнението на обществени поръчки в областта на доставка на храни, медикаменти и други продукти, необходими за социалната и образователната сфера;

10.Отговаря за възлагането на специализиран превоз на ученици;

11.Контролира изпълнението на договорите сключени в резултат на проведени обществени поръчки в горепосочените дейности;

12.Отговаря и контролира за законовото разходване и отчитане на средствата за транспорт на ученици, както и субсидиите на читалища, спортни и туристически клубове;

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

## **Раздел IV**

### **Кметове на кметства**

**Чл.19.**В състава на общината влизат следните кметства:

Блъсково, Бозвелийско, Градинарово, Житница, Комарево, Манастир, Славейково, Снежина, Храброво, Бързица, Венчан, Добрина, Златина, Кривня, Овчага, Петров дол, Тутраканци, Черковна, Равна, Ченоок.

**Чл.20.**(1).В своята дейност кметът на кметство се ръководи от закона и актовете на общинския съвет.

(2).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.21.**(1).Кметът на кметството:

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

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

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

4.Служителите в кметството подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, включително и за звената към тях, както и по временните програми и щатове;

5.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6.Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8.Осигурява спазването на обществения ред и има правомощията по чл. 70, 72,80,81,83,85,87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

11.Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

- 12.Свиква общо събрание на населението в кметството;
- 13.Във връзка със Системата за финансово управление и контрол (СФУК), изготвя предварителна заявка за поемане на задължение;
- 14.Предлагат и организират общи събрания и допитвания до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството;
- 15.В изпълнение на правомощията си кметът на кметство издава заповеди.
- 16.Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината;
- 17.Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството;
- 18.Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове или решения на общинския съвет.

## **Раздел V**

### **Кметски наместници**

**Чл.22.(1).**В състава на общината влизат следните кметски наместничества - Китен, Неново, Староселец, Чайка.

(2).Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация.

(3).Кметските наместници 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.

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

**Чл.23.(1).**Кметският наместник има следните пълномощия:

- 1.Изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;
- 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 населеното място;
- 4.Осъществява практически мерки за благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
- 5.Следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира подразделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
- 6.Подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;
- 7.Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
- 8.Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;
- 9.Съдейства и контролира прилагането на нормативните актове, уреждащи въпросите за земеползването, провеждането на аграрната реформа и възстановяването на горите;
- 10.Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в съответствие с нормативната уредба;



11. Оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред;
  12. Борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи;
  13. Организацията и безопасността на движението;
  14. Опазване на собствеността;
  15. Защитата на законните права и интереси на гражданите;
  16. Подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;
  17. Организира мероприятията по гражданска защита на населението при бедствия и аварии;
  18. Внася за разглеждане в общинския съвет основни въпроси за развитие на съответното населено място;
  19. Във връзка със Системата за финансово управление и контрол (СФУК), изготвя предварителна заявка за поемане на задължение;
  20. Представява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове;
- (2). Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.
  - (3). Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.
  - (4). Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

## **Раздел VI**

### **Главен архитект**

**Чл.24.** Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на Община Провадия и съобразно дадените му правомощия организира, ръководи, координира и контролира дейността по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на община Провадия съобразно Закона за устройство на територията, като:

1. Реализира осъществяване на държавната политика по устройство на територията;
2. Осъществява проверка, контрол и одобряване по прилагане на подробните устройствени планове, инвестиционните проекти, строителни книжа и разпоредби на ЗУТ;
3. Осъществява контрол по изпълнение на реализираната инвестиционната политика на Общината;
4. Участва и организира анализи и разработки в областта на архитектурно-градоустройственото изграждане;
5. Осъществява разработване на проекти за по-ефективно прилагане решенията на МС и органите на местното самоуправление и администрация;
6. Участва в работата на постоянните комисии към Общински съвет;
7. Организира проучване на общественото мнение по въпроси, касаещи териториалното развитие.

## **Глава трета**

### **Общинска администрация**

#### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл.25.(1).** Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2). Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от общинския съвет.

**Чл.26.(1).** Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3). Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

(4). В общинската администрация съществуват звена, които са на пряко подчинение на кмета на общината.

**Чл.27.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл.28.(1).** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

(3). В своята работа служителите в общинската администрация спазват Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Провадия.

## **Раздел II**

### **Секретар на общината**

**Чл.29.(1).** Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

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

**Чл.30.(1).** Секретарят на общината организира и контролира:

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. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

6. Организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;

7.Контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет;

8.Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация, съвместно с директорите на дирекции;

9.Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

10.Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

11.Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, АПК и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

12.Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

13.Организира и контролира внедряването на КАО /комплексно административно обслужване/;

14.Организира и утвърждава попълването на Годишния доклад на администрацията в националната система ИИСДА;

15.Организира и планира ежегодно, съвместно с директорите на дирекции обучението на служителите през текущата година;

16.Организира и контролира годишното оценяване на служителите от общинската администрация.

(2).Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.

### **Раздел III**

#### **Звена на пряко подчинение на кмета на общината**

**Чл.31.**Съгласно утвърдената от Общинския съвет структура в общинската администрация функционират на пряко подчинение на кмета на общината следните структурни звена:

1.Звено за вътрешен одит;

2.Звено „Сигурност и отбранително-мобилизационна подготовка" (Сигурност и ОМП).

#### **Звено за вътрешен одит**

**Чл.32.(1).**В структурата на Общинска администрация Провадия се създава Звено за вътрешен одит с численост – 2 щатни бройки, едната от които е за Ръководител на звеното за вътрешен одит.

(2).Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на Кмета на общината, който утвърждава документите за неговата дейност и на когото одиторите представят докладите от извършените одитни ангажименти.

**Чл.33.**Звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит на:

1.Всички структури, програми, дейности и процеси в организацията, включително финансираните със средства от Европейския съюз;

2.Организациите, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено за вътрешен одит;

**3.**Търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;

**4.**Лечебните заведения – търговски дружества със 100 на сто общинско участие в капитала, както и със смесено държавно и общинско участие, в които няма звено за вътрешен одит.

**Чл.34.**Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори са длъжни да спазват закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика 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.

**Чл.35.**Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за увереност и консултиране.

**Чл.36.**За изпълнението на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се изготвя одитен доклад, който включва резюме, цели и обхват на ангажимента, констатации, изводи и препоръки.

**Чл.37.**Резултатите от всеки одитен ангажимент за увереност се представят и се обсъждат с ръководителя на организацията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост и с одитния комитет.

**Чл.38.**При осъществяване на вътрешния одит, ръководителят на звеното и вътрешните одитори имат право на:

(1).Свободен достъп до ръководството, одитния комитет, целия персонал и всички активи на общината във връзка с осъществяването на одитната дейност.

(2).Достъп до цялата информация, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в община Провадия и са необходими за осъществяването на одитната дейност при спазване на ограниченията или специалния ред за достъп, предвидени със закон.

(3).Да изискват от отговорните длъжностни лица сведения, справки, становища, документи и друга информация, необходима във връзка с одитната дейност.

**Чл.39.**За дейността на звеното, неговият ръководител изготвя и представя на Кмета на общината и на одитния комитет:

1.Тригодишен стратегически план за дейността по вътрешен одит;

2.Годишен план за дейността по вътрешен одит;

3.Годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

4.Проект на статут на звеното за вътрешен одит;

**Чл.40.**Звено „Сигурност и ОМП"осъществява следните функции:

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

2.Разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременно планиране и указанията на висшестоящите инстанции;

3.Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на териториалните звена;

4.Организира денонощно дежурство в общината и системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер;

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

6.Планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка и гражданска защита;

7.Координира дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време;

8.Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси, съвместно с Регионална дирекция „Държавен резерв и военновременни запаси“;

9.Изпълнява функциите по Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му;

10.Подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия;

11.При разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет;

12.При организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината;

13.При организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;

14.При организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението;

15.При подготовката на информация за предоставяне на старшите инстанции;

16.Подпомага дейността на офиса за Военен отчет, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили;

17.Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международния стандарт ISO 9001: 2008;

18.Система за управление на информационната сигурност.

## **Раздел IV**

### **Обща администрация**

**Чл.41.**Общата администрация:

(1).Подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, като ръководител на общинската администрация и създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация.

(2).Извършва техническите дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

(3).Общата администрация е структурирана в дирекция „Обща администрация“.

**Чл.42.**(1).Дирекция "Обща администрация" е структурирана в два отдела:

1.Отдел "Административно правно и информационно обслужване".

2.Отдел "Финанси и бюджет".

(2).В структурата на дирекцията се включват и следните дейности на общинска бюджетна издръжка:

1. „Дейност обредни домове“.

**Чл.43.**Дирекция „Обща администрация“ се ръководи от директор, който осъществява следните функции и дейности:

1.Организация, управление и контрол на дейностите в областта на административно-правното и информационно обслужване в Община Провадия;

2.Организация, управление и контрол на дейностите свързани с финанси и бюджет в Община Провадия;

3.Планиране и отчитане на дейността на Дирекция „Обща администрация“;

4. Организация, координация и контрол на работата на служителите в Дирекция „Обща администрация“;
5. Отчита дейността на дирекцията пред ръководството на Община Провадия;
6. Ръководи изпълнението на конкретните задачи, поставени за разработване от отделните изпълнители.
7. Разпределя задачите и носи отговорност за изпълнението им;
8. Следи за спазване на сроковете на услугите, касаещи Дирекция „Обща администрация“;
9. Следи за спазване на сроковете на решенията на Общински съвет- Провадия, касаещи Дирекция „Обща администрация“;
10. Контролира необходимостта от провеждане на процедурите по ЗОП, свързани с дейността на дирекцията;
11. Следи и контролира изготвянето на стратегии, планове и проекти, касаещи Дирекция „Обща администрация“;
12. Отговаря за подготовката на проекти, заявки и подписване на договори с Агенция по заетостта;
13. Подпомага дейността на секретаря на Община Провадия при произвеждане на избори и референдуми;
14. Следи за спазване на дисциплината от служителите в Дирекция „Обща администрация“;
15. Отговаря за прилагането на Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в Дирекция „Обща администрация“, контрол по сроковете за изпълнение и поддържане на досиетата;
16. Съблюдава правилата за безопасни и здравословни условия на труд, произтичащи от разпоредбите на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и осъществява контрол за изпълнението им от страна на служителите в Дирекция „Обща администрация“;
17. Изпълнява и други конкретно възложени задачи и функции, свързани с длъжността, които произтичат от Устройствения правилник и цялостната дейност на Община Провадия;
18. Своевременно информира кмета на Община Провадия за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

## **Отдел**

### **Административно-правно и информационно обслужване**

**Чл.44.** Отдел „Административно-правно и информационно обслужване“, осъществява следните дейности:

1. Осигурява дейността на канцеларията на кмета на Община Провадия;
2. Осъществява организационно и техническо обслужване на Общински съвет Провадия и постоянните комисии към него;
3. Осигурява деловодното обслужване на Общински съвет Провадия и неговите комисии;
4. Осигурява изпращане на материалите и поканите за заседания на Общински съвет Провадия и неговите комисии;
5. Осигурява воденето на протоколите на заседанията;
6. Изпраща протоколите от заседанията на Общински съвет Провадия на Областния управител на област Варна в законоустановения срок;
7. Оформя решенията от заседанията на Общински съвет Провадия;
8. Осъществява административно обслужване на физически и юридически лица, в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване;

9. Осигурява на гражданите необходимата информация за предоставяните услуги по гражданско състояние, необходимите документи, срокове, такси и др.;

10. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;

11. Съставя, актуализира и съхранява хартиения и електронен регистър на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на гр. Провадия. Съставя актове по гражданско състояние за събития настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в община Провадия;

12. Отговаря за законосъобразното съставяне на актовете по гражданско състояние;

13. Осъществява контрол по водене на регистрите по гражданско състояние и съставяне на актовете в кметствата и кметските наместничества на територията на община Провадия;

14. Актуализира и съхранява приключените от предходни години, регистри по гражданско състояние на град Провадия, кметствата и кметските наместничества и въз основа на тях издава удостоверения и дубликати на актове по гражданско състояние;

15. Извършва административното производство по припознаване на деца;

16. Актуализира данните по гражданската регистрация в локална база данни "Население" и отговаря за своевременното предаване на актуализационните съобщения за корекция в Национална база данни "Население";

17. Извършва адресна регистрация на населението, съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация;

18. Поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на община Провадия, на които може да се извършва адресна регистрация;

19. Издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданско състояние по искане на граждани, държавни, общински и съдебни институции, в съответствие с действащото законодателство;

20. Осъществява методическа помощ на кметовете и кметските наместници от община Провадия, във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;

21. Организира сключването на граждански бракове в град Провадия и осъществява методическо ръководство при изпълнение на тази функция от кметовете на кметства и кметските наместници;

22. Ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в община Провадия граждански бракове, съдебни решения за развод и настъпили промени в режима на имуществените отношения за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;

23. Води картотечен регистър на гробните места в гробищните паркове в град Провадия и въз основа на данните в него издава разрешения за извършване на погребение в съответното гробно място;

24. Осигурява организационно-техническата подготовка на избори и референдуми;

25. Учредява настойничество над малолетни и непълнолетни лица, чиито родители са починали или лишени от родителски права, както и на пълнолетни лица поставени под запрещение, осъществява контрол върху дейността им и води регистър на лицата поставени под настойничество и попечителство;

26. Води регистър на подадените заявления по Закона за достъп до обществена информация;

27. Подготвя решенията по Закона за достъп до обществена информация;

28. Изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;

- 29.**Изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;
- 30.**Организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;
- 31.**Организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
- 32.**Изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения;
- 33.**Изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- 34.**Поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация;
- 35.**Уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;
- 36.**Образува, поддържа и съхранява служебните и трудови досиета на служителите и работниците;
- 37.**Осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
- 38.**Приема, регистрира и насочва за резолюция и изпълнение входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;
- 39.**Разпределя постъпилата в Община Провадия кореспонденция от физически и юридически лица по административни звена;
- 40.**Организира изпращането на изходяща кореспонденция и пратки от Общинска администрация чрез куриерски услуги;
- 41.**Поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
- 42.**Осъществява правно-нормативното обслужване на Общинска администрация Провадия;
- 43.**Съгласува за законосъобразност издавани индивидуални административни актове;
- 44.**Осигурява процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт, относно възложените им дела;
- 45.**Контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
- 46.**Дава мнение при необходимост по постъпили жалби от физически и юридически лица в община Провадия;
- 47.**Участва в конкурси и търгове, провеждани от община Провадия;
- 48.**Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 49.**Разработва документациите за участие, без технически спецификации, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания;
- 50.**Изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
- 51.**Осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 52.**Изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им;



53. Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
54. Съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета в приложимите случаи;
55. Отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
56. Изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществен и поръчки;
57. Организира и координира всички дейности във връзка с провеждане на процедури по Закона за концесиите въз основа на предоставена по компетентност обосновка;
58. Разработва документации за участие в процедура за предоставяне на концесия;
59. Изпраща необходимата информация до Национален концесионен регистър;
60. Изготвя концесионни договори;
61. Поддържа наличната компютърна техника, администрира операционните системи, сървърите и локалната мрежа на общината;
62. Изготвя технически задания и участва в комисии за доставка, поддръжка и обслужване на компютърна техника и периферни устройства, както и за възлагане разработката на софтуерни приложения;
63. Архивира данните, разположени на сървърите на общинска администрация;
64. Поддържа в актуално състояние WEB - страницата на община Провадия;
65. Организира и осъществява програмно-техническото осигуряване на дейностите в Общинска администрация;
66. Осигурява технически залите в административната сграда на Община Провадия, подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване;
67. Създава необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно осигуряване в общинска администрация;

**Чл.45.** В отдел „Административно-правно и информационно обслужване се водят следните дневници и регистри:

- Регистър на издадените заповеди от Кмета на Община Провадия;
- Регистър за входяща и изходяща кореспонденция на Общински съвет Провадия;
- Регистър за входяща и изходяща кореспонденция на Общинска администрация Провадия;
- Регистър за постъпилите оферти по обществени поръчки;
- Регистър за постъпилите жалби и сигнали;
- Регистър-график за ползване на общински зали;
- Регистър на постъпилите заявления по ЗДОИ;
- Регистър на издадените Решения по ЗДОИ;
- Регистър на поставените под настойничество и попечителство лица;
- Регистър за обявленията на таблото в Община Провадия;
- Регистър за подадени заявления за постоянен адрес;
- Регистър за подадените адресни карти;
- Регистър на заверените за чужбина документи;
- Семейни регистри от том I до том II, водени до 1977 година;
- Лични регистрационни картони от 1977г. до 01.05.2012г.;
- Регистър на гробните места в Стар гробищен парк;
- Регистър на гробните места в Нов гробищен парк;
- Регистри за раждане;
- Регистри за граждански брак;
- Регистри за смърт;
- Регистър за сключените договори между община Провадия като възложител и изпълнителите по обществени поръчки;

-Регистър на договорите по проекти, договори за дарения, договори за услуги, споразумения и други;

-Дневник за издадените служебни книжки;

-Дневник за издадените трудови книжки;

-Регистър трудови договори;

-Регистър допълнителни споразумения;

-Регистър заповеди за прекратяване;

-Регистър – книга за отчитане на извънреден труд;

-Регистър за лица с променен общ и специализиран стаж;

-Дневник за регистриране на трудоустроени лица;

-Регистър на представените документи при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от ДОО.

**Чл.46.** Дейностите в отдел „Административно-правно и информационно обслужване” по длъжности се осъществяват както следва:

**Началник отдел „Административно-правно и информационно обслужване”:**

1.Организира, ръководи, отговаря и контролира цялостната дейност на отдела;

2.Координира работата на отделните звена в отдела – правен, гражданско състояние, информационни технологии и Център за услуги и информация на гражданите;

3.Отчита дейността на отдела пред Секретаря на общината;

4.Организира подготовянето на сведения, информация, справки, статистически отчети и др. в отдела;

5.Контролира и участва в подготовката и управлението на проекти, свързани с дейността на отдела;

6.Следи за въвеждането на иновативни форми за работа в отдела по отношение на предлаганите услуги;

7.Достъпа до обществена информация;

8.Управление на човешките ресурси в общината;

9.Отговаря за контрола върху качеството на административните услуги;

10.Отговаря за оценка на изпълнението на служителите от отдела;

11.Подпомага действията на секретаря на общината и директора на дирекция „Обща администрация“ при провеждане на избори и референдуми.

**Главен специалист (Канцелария на Кмета):**

1.Осъществява контактите на кмета на общината със служителите от администрацията, служебни лица, граждани, институции и др.;

2.Взема участие при изпълнение на представителните функции на кмета на общината.

3.Организира посещения при кмета на общината – приемни дни и посещения на група от хора;

4.Технически обезпечава дейността на кмета на общината;

5.Подготвя, извежда и съхранява заповедите издадени от кмета на общината;

6.Обработва подадената от деловодството и ЦИУГ поща за кмета на общината.

**Главен специалист (Канцелария на Общински съвет):**

1.Осъществява организационно и техническо обслужване на Общински съвет Провадия и постоянните комисии към него;

2.Осигурява деловодното обслужване на Общински съвет Провадия и неговите комисии;

3.Осигурява изпращане на материалите и поканите за заседания на Общински съвет Провадия и неговите комисии;

4.Осигурява воденето на протоколите на заседанията;

5.Изпраща протоколите от заседанията на Общински съвет Провадия на Областния управител на област Варна в законоустановения срок;

6.Оформя решенията от заседанията на Общински съвет Провадия;

**Главен специалист:**

1.Организира работата на служителите от информационния център с цел качествено обслужване на населението и въвеждане на комплексното административно обслужване;

2.Изготвя справки за работата на Центъра за информация и услуги на гражданите;

3.Участва при попълване в информационната система на отчетните доклади за състоянието и дейността на общинска администрация;

4.Участва в подготовката и провеждането на избори и референдуми в общината;

5.Отговаря за движението на постъпилите заявления по ЗДОИ, разпределението и изготвянето на отговори и връчването им на заявителите;

6.Организира процедурата по учредяване на настойничество и попечителство;

7.Отговаря за поставянето на обявления и актуализиране на информацията, осигурявана чрез информационните табла;

8. Води регистъра на печатите;

9.Осигурява координация при ползването на залите в сградата на общинска администрация - 119, 204 и 326;

**Старши специалист (Гражданска регистрация и административно обслужване):**

1.Регистрира по законов ред събитията по гражданско състояние - раждане, граждански брак, смърт;

2.Вписва данни в регистрите на населението и се грижи за тяхното съхранение;

3.Обработва съобщения за раждане, граждански брак и смърт, съставя съобщения за граждански брак;

4.Издава оригинални удостоверения и дубликати по гражданско състояние;

5.Пресъставя актове на събития по гражданско състояние настъпили в чужбина;

6.Нанася допуснати промени и поправки на основание нормативната база в актовете по гражданско състояние, актуализира картотечния регистър на населението въз основа на получени и съставени документи - промяна на име, припознаване, осиновяване, разтрогнат граждански брак, корекция на ЕГН и др.;

7.Издава и заверява документи по гражданско състояние за ползване в чужбина.

8.Съставя азбучници за раждане, граждански брак, смърт;

9.Поддържа картотечния регистър на населението на град Провадия;

10.Поддържа информацията по ЕСГРАОН, включваща необходимите показатели и в автоматизирани информационни фондове, като я обработва за регионално и национално ниво;

11.Издава всички видове нормативно определени документи по гражданско състояние във връзка с административното обслужване на населението, в т.ч. удостоверения за наследници, идентичност на лице с различни имена, липса на съставен акт за раждане или смърт, родствени връзки, семейно положение, постоянен адрес, настоящ адрес;

12.Нанася по административен ред промяна на имената на българските граждани, съгласно чл.19а от Закона за гражданската регистрация;

13.Изпраща заявления до Министерството на правосъдието за потвърждаване на гражданството на лицата, за които е необходим документ;

14.Регистрира заявления за постоянен адрес и адресни карти;

15.Участва в организацията при подготовката и провеждането на референдуми и избори;

**Старши специалист (Човешки ресурси):**

1.Изготвя и актуализира щатното разписание на Общинска администрация Провадия;

2.Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение;

3.Изготвя заповеди за възникване на служебни правоотношения, допълнителни споразумения към тях, предизвестия и заповеди за прекратяване на служебните правоотношения;

4.Изготвя и поддържа в актуален вид досиетата на служителите в Общинска администрация Провадия, дейностите и звената към нея, в които поддържа документите във връзка с възникването на трудовото или служебното правоотношение, промените в него, отпуски, ангажиране на дисциплинарна отговорност, като ги оформя съобразно изискванията на действащото законодателство;

5.Приема и съхранява молби за постъпване на работа, трудови книжки, копия от документи за завършено образование, молби за ползване на отпуск и медицинска документация за работниците и служителите;

6.Съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на работниците и служителите;

7.Изготвя проекти на заповеди за налагане на дисциплинарни наказания на работници и служители;

8.Изготвя удостоверения и служебни бележки по искане на работник или служител и ги представя за подпис на работодателя;

9.Подготвя и води всички необходими документи и регистри съобразно изискванията на действащите нормативни актове във връзка с изпълнението на длъжността;

10.Води регистри за трудови и служебни книжки;

11.Поддържа и съхранява база данни на служителите;

12.Спазва всички изисквания, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за вътрешния трудов ред и всички нормативни документи, свързани с дейността на длъжността и следи за тяхното допълнение и изменение;

13.Организира провеждането на оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в Общинска администрация Провадия, съгласно Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

14.Осъществява вписвания в Административния регистър;

15.Осъществява вписвания в Интегрираната информационна система на държавната администрация;

**Главен юрисконсулт, Старши юрисконсулт, юрисконсулт:**

1.Осъществява процесуално представителство на Община Провадия в съда, в които общината е страна;

2.Разяснява правата и задълженията на общинските служители при участието им в съдебни производства като свидетели по наказателно-административни дела;

3.Участва в административни и административно-наказателни производства чрез даване на мнения, консултации, устни и писмени становища и други способи;

4.Изготвя справки, становища, анализи, отговори на наказателни постановления за изпращане на дадена институция и др., когато същите се изискват от прекия ръководител;

5.Участва в работни групи за разработване на проектни предложения и проекти за изменение на наредби на ОбС- Провадия;

6.Поддържа тясна връзка с други администрации в правно отношение;

7.Осъществява служебни контакти с длъжностни лица от съдебната система, адвокатурата, данъчната администрация и всички други държавни, общински органи и обществени организации;

8.Пряко и непосредствено участие в процедури по ЗОС, ЗОП, и ЗПСПК, включително съгласуване на съответната книга, участие в комисии и др. предвидени от закона действия;

9.Участва в изготвянето на проекти на договори, в които страна е община Провадия и подписва с текст "Съгласувал" окончателния текст на договорите преди полагане подписа на Кмета;

10.Съгласува за законосъобразност и предоставя на Кмета на общината писмено становище по проектите за договори, получени от външни лица и организации, в които страна е Община Провадия и подписва с текст "Съгласувал" окончателния текст на договорите преди полагане подписа на Кмета на общината;

**Старши специалист (Деловодство и архив):**

- 1.Приема, обработва, съхранява и архивира служебната кореспонденция;
- 2.Отговаря за разнасянето на кореспонденцията по адресати;
- 3.Организира цялостната дейност в архива на Община Провадия;
- 4.Контролира предаването на документи в архива от кметствата и дирекциите в общината;
- 5.Комплектова, регистрира и подрежда документите в архива;
- 6.Контролира и отговаря за предаването на документи и копия от архива на общината в Държавен архив;
- 7.Изготвя удостоверение за осигурителен и трудов стаж /обр. № 30 или УП/;
- 8.Приема, обработва, съхранява и архивира служебната кореспонденция;
- 9.Следи за спазването на стандартите при изходящата кореспонденция;
- 10.Подпомага работата по подготовката и провеждането на избори, референдуми и др.

**Главен специалист (Информационно обслужване):**

- 1.Организира и осъществява програмно-техническото осигуряване на компютрите и периферни устройства в Община Провадия, кметствата, кметските наместничества, Ламбова къща, Общински пазар, ЦОП, ЦСРИ, ЦНСТ, ЗЖ, ЦПЛР;
- 2.Инсталира и актуализира програмни продукти;
- 3.Актуализира информацията в сайта на Община Провадия;
- 4.Поддържа архив на данните;
- 5.Оказва съдействие при провеждане на сесиите на Общинския съвет, както и при използване на мултимедия;
- 6.Организира текущото ремонтване и поддържане на компютърната техника и софтуер;
- 7.Осъществява връзките с фирми доставили компютърната техника за поддържането на компютърната техника;
- 8.Извършва първоначална подготовка на служителите за работа с компютърна техника.

**Отдел  
Финанси и бюджет**

**Чл.47.**Отдел "Финанси и бюджет" осъществява следните дейности:

- 1.Разработва и изготвя проектобюджетите на община Провадия и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и тригодишна прогноза за местните дейности;
- 2.Разработва и предлага формула за разпределение на средствата на делегираните бюджети на второстепенните разпоредители;
- 3.Изготвя отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на общината;
- 4.Обобщава информацията от разпоредителите с бюджетни кредити към общината и изготвя сборни месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета,

СЕС-КСФ, СЕС-ДЕС, СЕС-РА, К-33, СЕС-ДМП и приложенията към тях и ги представя в Сметна палата в определените срокове от МФ;

**5.**Периодично въвежда всички отчети на общината за бюджета, извънбюджетните сметки, оборотните ведомости и др. приложения във Регистър „ ИСО - подаване на данни” към МФ;

**6.**Ежемесечно попълва информация във разработения софтуер на МФ-„Централен регистър на общинския дълг”, относно обстоятелства по поетия от общината дълг;

**7.**Подготвя заповеди свързани с промяна в бюджетните взаимоотношения на общината с централния бюджет и произтичащи на друго основание промени;

**8.**Подготвя проекти за решения на общинския съвет във връзка с приемането на бюджета за текущата година и промени в процеса на изпълнението му;

**9.**Участва във СФУК като следи за наличие на бюджетен кредит при поемането на задължения и извършване на разходи;

**10.**Дава методически указания на второстепенните разпоредители, относно изготвяне на отчетите за касово изпълнение на бюджета;

**11.**Извършва финансиране, чрез трансфер на средства в границите на приетия бюджет, на второстепенните разпоредители в община Провадия;

**12.**Участва в ефективното управление на общинските финанси в условията на финансова децентрализация и произтичащите от това правомощия и отговорности на местната власт;

**13.**Инкасира приходите от собственост, общински такси, глоби санкции и наказателни лихви, други приходи и постъпления от продажби на собственост, подпомага методически и контролира своевременното им и правилно събиране и отчитане;

**14.**Извършва всички дейности по приемане, съхранение и предаване на парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечавачи ползването им;

**15.**Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия;

**16.**Организира и извършва годишните инвентаризации на активи и пасиви и тяхното отразяване в счетоводните регистри. Констатира липси, излишъци, изготвя становища и протоколи за брак;

**17.**Прави предложения за застраховане на общинското недвижимо имущество.

**18.**Изготвя ведомости за заплати, рекапитулации и осигуровките за ДОО, ЗОВ, ДЗПО съгласно КСО, ДОД съгласно ЗДФЛ и ги подава в законоустановения срок;

**19.**Изготвя и изплаща граждански договори.

**20.**Подава в законоустановените срокове Декларация по ЗКПО, Декларация образец 1 и Декларация образец 6;

**21.**Изготвя месечно Справка-декларация по ЗДДС, дневник на продажбите и дневник на покупките, които се подават в законоустановените срокове;

**22.**Отчита трансферите в съответствие с изискванията на ЕБК;

**23.**Приема и проверява по форма и съдържание първични счетоводни документи;

**24.**Изготвя платежни документи за превод;

**25.**Обработва счетоводни документи по аналитични и синтетични сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана, Счетоводната политика, ДДС 20 от 14.12.2004г. и други указания на МФ;

**26.**Обобщава счетоводните данни от всички второстепенни разпоредители;

**27.**Изготвя тримесечни и годишни сборни оборотни ведомост;

**28.**Води аналитична отчетност на всички ДМА, като класифицира разходите за придобиване на дълготрайни материални активи и нематериални активи;

29.Участва със свой представител в процедурите, свързани с разпореждане и управление на общинска собственост - търгове, конкурси, обществени поръчки, концесии и др.;

30.Дава становище относно финансовата част, подписва и контролира изпълнението на договорите, по които страна е Община Провадия;

31.Осчетоводява поемането и реализирането на ангажиментите по сключените договори;

32.Записва и осчетоводява предоставените от стопанския отдел актове за общинска собственост;

33.Изчислява и осчетоводява зареденото и изразходено гориво съгласно пътни листи на МПС;

34.Изготвя справка и извършва осчетоводяване на търговските дружества в които има дялово участие, като отразява промените настъпили в капитала на дружествата през годината;

35.Извършва начисляване на амортизациите на нефинансови дълготрайни активи в отчетността съгласно ДДС 05 от 30.09.2016г. на МФ, СС 4 за отчитане на амортизациите и Амортизационната политика на общината;

36.Осчетоводява получени банкови и парични гаранции за участие и изпълнение в проведени процедури по ЗОП и търгове;

37.Изготвя извлечения от ведомости УП-2, удостоверения за доход, служебни бележки и справки;

38.Подготвя тримесечни и годишни статистически отчети, свързани с осъществяваната дейност и ги подава в законоустановените срокове към НСИ;

39.Изготвя копия от счетоводни справки и документи необходими за служителите или за представяне пред съответните органи;

40.Изготвя писма, справки и извлечения от счетоводната система при финансови ревизии от съответните институции;

41.Подготвя и подава информация по чл.22Б, ал,2, т.14 от ЗОП;

42.Регистрира уведомления съгласно Решение №593/20.07.2016г. на МС на РБ, съдържащо информация относно предстоящо плащане по договор;

43.Оформя и поддържа досиета, изготвя месечни и тримесечни справки за присъдени издръжки;

44.Изготвя и представя справка за събраните такси от предоставените социални услуги към Фонд „Социална закрила“;

45.Изготвя справки за необходимите средства за безплатен превоз на ученици за бюджетната година;

46.Съхранява счетоводните документи по предвидения законов ред;

47.Отдела работи с ПП FSD, ПП TRZ, ПП Граждански договори, ПП Акстър – Каса и Финансово-административна система;

48.Отразява всички факти, явления процеси, настъпили и протекли в бюджетната организация през отчетния период. Същият отразява точно и вярно имущественото и финансово състояние на община Провадия, промените в паричните потоци и собствения капитал.

**Чл.49.** Дейностите в отдел „Финанси и Бюджет” по длъжности се осъществяват както следва:

**Главен счетоводител/Началник на отдел „Финанси и Бюджет”:**

- 1.Организира финансово-счетоводната дейност;
- 2.Организира и разпределя воденето на отделните сметки между счетоводителите;
- 3.Организира и ръководи провеждането на годишните инвентаризации;
- 4.Осъществява контрол върху счетоводния процес и касовата дисциплина;

5. Контролира месечните, тримесечните и годишните отчети и статистически справки;
6. Подписва банкови, касови и други документи и писма с финансова насоченост;
7. Подписва трудови и други договори, заповеди и справки;
8. Осигурява пълното отчитане на паричните средства и своевременно отразяване на движението им в счетоводните документи;
9. Осигурява правилното и своевременно отчисляване на вноските за държавния бюджет, социалните осигуровки и други задължения;
10. Ръководи съставянето на баланс и изготвяне на счетоводните отчети в съответните срокове;
11. Разработва и/или ръководи разработването на вътрешни нормативни актове с цел лимитиране разходите по издръжка на администрацията;
12. Участва в разработването и актуализирането на вътрешни правила в общината, колективен трудов договор, документооборот на счетоводната документация и др.;
13. Предлага и контролира предприетите мерки за опазване инвентара (дълготрайни и краткотрайни активи) на общината;
14. Контролира съхранението и архивирането на счетоводната документация;
15. Следи и информира служителите от отдела за настъпили промени в нормативната уредба, касаеща финансово-счетоводната политика на общината;
16. Участва в комисии по провеждане на процедури по ЗОП, НПОП и други нормативни актове, касаещи събирането и разходването на средства от бюджета на общината;
17. Дава мнение по извършване на разходите, като валидира чрез системата на двойния подпис поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход;
18. Изготвя „Индивидуален сметкоплан“ съобразно разпоредбите на действащото законодателство;
19. Осигурява и контролира автоматизираната обработка на счетоводната информация и счетоводния процес на общината и нейните структури;
20. Участва в подготовката на проекти, финансирани от Европейския съюз и други донори;
21. Носи отговорност за съхраняване на работната документация;
22. Носи отговорност за негативни последици от своите действия или бездействия.

**Главен специалист (Бюджет):**

1. Анализира, разработва и изготвя проектобюджета на общината за текущата година и тригодишна прогноза за местните дейности;
2. На основата на определени правила, срокове и процедури изготвя бюджета на общината по пълна бюджетна класификация и тримесечно разпределение;
3. Изготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на общината;
4. Обобщава информацията от разпоредителите с бюджетни кредити към общината и изготвя сборни месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, СЕС-КСФ, СЕС-ДЕС, СЕС-РА, К-33, СЕС-ДМП и приложенията към тях и ги представя в Сметна палата в определените срокове от МФ;
5. Периодично въвежда всички отчети на общината за бюджета, извънбюджетните сметки, оперативни програми, оборотни ведомости и др. приложения в Регистър „ИСО-Подаване на данни“, реализиран като Интернет базирано приложение към МФ;
6. Подготвя заповеди свързани с промяна в бюджетните взаимоотношения на общината с централния бюджет и произтичащи на друго основание промени;
7. Подготвя проекти за решения на Общинския съвет във връзка с приемането на бюджета за текущата година и промени в процеса на изпълнението му;



8.Участва в СФУК като следи за наличие на бюджетен кредит при поемането на задължения и извършването на разходи;

9.Подготвя информация, анализи и справки относно текущото изпълнение на бюджета;

10.Дава методически указания на разпоредителите с бюджетни кредити прилагачи системата на делегиран бюджет и останалите второстепенни разпоредители;

11.Участва в ефективното управление на общинските финанси в условията на финансова децентрализация и произтичащите от това правомощия и отговорности на местната власт;

12.Указва съдействие на контролни и проверяващи органи;

13.Изпълнява други задачи произтичащи от нормативни актове, поставени от кмета, зам. кметовете и директора на дирекцията в областта на дейността си;

14.Докладва незабавно на прекия си ръководител при констатиране на нарушение на нормативните изисквания, в областта на своята дейност;

15.Замества финансовия контролор и главния счетоводител при тяхното отсъствие.

#### **Старши счетоводител:**

1.Приема и проверява по форма и съдържание първични счетоводни документи съгласно указанията на Системата за финансово управление и контрол (СФУК);

2.Контролира правилното оформяне, срочното осчетоводяване и представяне в счетоводството на първичните счетоводни документи;

3.Обработва счетоводните документи по съответните аналитични и синтетични сметки, за които отговаря и обработва информацията в ПП „ФСД“;

4.Изготвя извлечения, оборотни ведомости и други по нареждане на Главния счетоводител;

5.Участва при извършване проверки и инвентаризации на материално-отговорните лица;

6.Контролира спазването на реда за отчитане на материали и труд и изготвя анализи от резултатите от стопанските операции, които осчетоводява;

7.Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри за отчитане разходите за придобиване на ДМА и отговаря за срочното им представяне в Националния статистически институт;

8.Изготвя копия от счетоводни справки и документи, необходими за предоставяне на съответните органи;

9.Подготвя, систематизира и анализира счетоводната информация, изготвя оборотна ведомост на общината;

10.Изготвя сборна ведомост и баланс /ГФО/ - обобщава счетоводните данни с всички второстепенни разпоредители. Отговаря за срочното им представяне – тримесечно и годишен баланс;

11.Изготвя фактури за веществена издръжка /ел.енергия, вода, отопление/ на наематели на сградата в общината;

12.Подава обобщена информация за изготвяне на ежемесечните отчети;

13.Изготвя необходимите справки за финансови ревизии и Сметна палата.

#### **Старши счетоводител:**

1.Приема и проверява по форма и съдържание първични счетоводни документи;

2.Контролира правилното оформяне, срочното осчетоводяване и представяне в счетоводството на първичните счетоводни документи;

3.Регистрира хронологично счетоводните операции по съответните аналитични и синтетични сметки, за които пряко отговаря и обработва информацията в ПП „ФСД“;

4.Изготвя извлечения, оборотни ведомости и други по нареждане на Главния счетоводител;

- 5.Изготвя и подава в законно установения срок декларация и дневници по ЗДДС;
- 6.Подготвя и подава в срок отчисленията по ЗКПО;
- 7.Участва при извършване проверки и инвентаризации на материално-отговорните лица;
- 8.Изготвяне на взаимовръзки на счетоводните сметки и параграфи;
- 9.Контролира спазването на реда за отчитане на материали и труд и изготвя анализи от резултатите от стопанските операции, които осчетоводява;
- 10.Изготвя копия от счетоводни справки и документи, необходими за предоставяне на съответните органи;
- 11.Изготвя копия от счетоводни справки и документи за представяне пред съответните органи;
- 12.Изготвя справки и писма до Министерство на финансите и други ведомства;
- 13.Подготвя и участва в изпълнението на проекти финансирани от ЕС;
- 14.Изготвя справки за финансови ревизии и Сметна палата;

**Старши счетоводител:**

- 1.Приема и проверява по форма и съдържание първични счетоводни документи;
- 2.Контролира правилното оформяне, срочното осчетоводяване и представяне в счетоводството на първичните счетоводни документи;
- 3.Регистрира хронологично счетоводните операции по съответните аналитични и синтетични сметки, за които пряко отговаря и обработва информацията в ПП „ФСД“;
- 4.Изготвя извлечения, оборотни ведомости и други по нареждане на Главния счетоводител;
- 5.Участва при извършване проверки и инвентаризации на материално-отговорните лица;
- 6.Изготвяне на взаимовръзки на счетоводните сметки и параграфи;
- 7.Контролира спазването на реда за отчитане на материали и труд и изготвя анализи от резултатите от стопанските операции, които осчетоводява;
- 8.Изготвя копия от счетоводни справки и документи, необходими за предоставяне на съответните органи;
- 9.Изготвя и съхранява досиетата по стихийни бедствия;
- 10.Изготвя копия от счетоводни справки и документи за представяне пред съответните органи;
- 11.Изготвя справки и писма до Министерство на финансите и други ведомства;
- 12.Подготвя и участва в изпълнението на проекти финансирани от ЕС;
- 13.Изготвя справки за финансови ревизии и Сметна палата;

**Старши счетоводител:**

- 1.Извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им;
- 2.Приема, отчита, раздава и съхранява парични средства, като извършва касови операции само след надлежно оформени от правоимащите лица приходно-разходни документи;
- 3.Завежда касата. Изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
- 4.Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативен акт, сверява паричните средства и ценните книжа с касовия остатък;
- 5.Оформя по установения ред документите, паричните средства в обслужващата банка за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания и други разходи;
- 6.Подава в законоустановени срокове информация в съответните институции /НАП и др./;

7.Прилага нормативните актове за водене на касови операции, първична касова и банкова документация – ред за приемане, съхранение и отпускане на парични средства, ред и начин за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения, водене касова книга и касова отчетност, даване справки, удостоверения и служебни бележки.

8.Всички задължения по чл.126 от КТ;

9.Изготвя извлечения от ведомостите за УП-2;

10.Изготвя ведомости за ползване на ваучери за храна;

11.Изготвя необходимите справки за финансовите ревизии,за ревизиите на НОИ и ТД на НАП;

12.Изготвя и изплаща гражданските договори;

13.Изготвя тримесечни и годишни справки за НСИ-Варна;

14.Работи по програмите към Бюрото по труда – сключване на договори, ведомости, справки, декларации, платежни документи, писма;

15.Изготвя Декларации – Образец 1 и Образец 6 в електронен вариант.

#### **Счетоводител:**

1.Извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им;

2.Приема, отчита, раздава и съхранява парични средства, като извършва касови операции само след надлежно оформени от правоимащите лица приходно-разходни документи;

3.Завежда касата. Изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;

4.Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативен акт, сверява паричните средства и ценните книжа с касовия остатък;

5.Получава парични суми от банките по предварително установен ред за безопасност и охрана. Ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

6.Оформя по установения ред документите, паричните средства в обслужващата банка за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания и други разходи;

7.Подава в законоустановени срокове информация в съответните институции /НАП и др./;

8.Прилага нормативните актове за водене на касови операции, първична касова и банкова документация – ред за приемане, съхранение и отпускане на парични средства, ред и начин за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения, водене касова книга и касова отчетност, даване справки, удостоверения и служебни бележки;

9.Съхранява счетоводната документация по предвидения от закона ред.

10.всички задължения по чл.126 от КТ;

11.Подготвя и участва в изпълнението на проекти, финансирани от Европейския съюз и други донори;

12.Изготвя извлечения от ведомостите за УП-2;

13.Изготвя ведомости за ползване на ваучери за храна;

14.Изготвя необходимите справки за финансовите ревизии,за ревизиите на НОИ и ТД на НАП;

15.Изготвя и изплаща гражданските договори;

16.Изготвя тримесечни и годишни справки за НСИ-Варна;

17.Работи по програмите към Бюрото по труда – сключване на договори, ведомости, справки, декларации, платежни документи, писма;

#### **Старши специалист:**

1.Събира приходи по административно обслужване на граждани;

2. При изискване изготвя седмични и месечни отчети за изпълнението на приходите;
3. Внася събраните приходи в обслужващата банка;
4. Предава първичните счетоводни документи на старши счетоводител от отдела;
5. Внася и тегли суми от набирателната сметка на общината;
6. Изготвя фактури за физически и юридически лица;

#### **Специалист:**

1. Приема и проверява по форма и съдържание първични счетоводни документи;
2. Контролира правилното оформяне, срочното осчетоводяване и представяне в счетоводството на първичните счетоводни документи;
3. Регистрира хронологично счетоводните операции по съответните аналитични и синтетични сметки, за които пряко отговаря и обработва информацията в ПП „ФСД“;
4. Изготвя извлечения, оборотни ведомости и други по нареждане на Главния счетоводител;
5. Участва при извършване проверки и инвентаризации на материално-отговорните лица;
6. Води на отчет зачисленото на съответните служители;
7. Прави предложение за бракуване на инвентар;
8. Сигнализира за случаи на безстопанствено отношение на служителите към повереното им имущество;
9. Изготвя копия от счетоводни справки и документи, необходими за предоставяне на съответните органи;
10. Подготвя и участва в изпълнението на проекти финансирани от ЕС;
11. Изготвя справки за финансови ревизии и Сметна палата.

### **Дирекция Специализирана администрация**

**Чл.49.** Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината, кметовете на кметства и кметските наместници, свързани с техните компетентности и е организирана в дирекция „Специализирана администрация“, която включва в състава си:

1. Отдел "Устройство на територията, екология и общинска собственост";
2. Отдел "Хуманитарни дейности и програми за развитие";
3. Отдел „Местни данъци и такси“.

**Чл.50.** Дирекция „Специализирана администрация“ се ръководи от директор, който осъществява следните функции и дейности:

1. Подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с техните компетентности. Контролира и координира дейността на служителите в дирекция “Специализирана администрация”;
2. Планира, ръководи, координира и контролира дейността на служителите в дирекцията;
3. Участва в дейността на консултативни органи и структури на администрацията;
4. Изготвя анализи, прогнози, становища и обзори по влиянието на различни фактори;
5. Организира разработването и изпълнението на общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
6. Организира разработването и изпълнението на общинската политика в областта на образованието, културната, здравната и социална сфера;
7. Организира разработването и изпълнението на общинската политика в областта на

местните данъци и такси;

8.Участва в подготовката, разработването и управлението на проекти по програми и процедури на ЕС, както и от други източници на финансиране;

9.Участва в организирането и провеждането на акции при кризисни ситуации;

10.Изпълнява и други задачи, произтичащи от заеманата длъжност и възложени от прекия ръководител;

11.Носи отговорност за изпълнението на задачите поставени пред структурното звено;

12.Спазва и стриктно прилага утвърдените процедури в организацията;

13.Носи отговорност за съхраняване на работна документация, свързана с преките задължения и областите на дейността;

14.Носи отговорност както за собственото си, така и за етичното поведение на подчинените служители спрямо останалите колеги и спрямо гражданите;

15.Длъжен е да пази в тайна информацията, получена или установена при изпълнение на служебните си задължения;

16.Отговаря за правилната експлоатация и съхраняване на предоставените във връзка с работата му общински активи;

17.Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;

18.Осигурява съгласуване на задачите със стратегическите цели на общината;

19.Правилно преценява степента на важност на задачите и правилно ги разпределя на подходящите служители за изпълнение;

20.Координира работата между служителите като търси и дава обратна връзка;

21.Участва в оценяването на служителите според функциите възложени по Наредбата за оценяване на служителите в държавната администрация;

22.Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите;

23.Търси ефективни начини за разрешаване на проблеми и конфликти.

## Отдел

### Устройство на територията, екология и общинска собственост /УТЕОС/

**Чл.51.(1).**Отдел „Устройство на територията, екология и общинска собственост” осъществява методическо и организационно ръководство и контрол на звената (дейности на общинска бюджетна издръжка):

1.Общински пазари;

2.Програми за временна заетост;

3.Озеленяване;

4.Други дейности по опазване на околната среда;

5.Осветление на улици и площади.

(2).В състава на отдела по ал.1 работят експерти и специалисти в областта на капиталовото строителство и устройство на територията и екологията, търговията и селското стопанство, които осъществяват следните дейности:

1.Участва в разработването на плана за капитално строителство на обекти с общинско значение и приемането им;

2.Координира и контролира изграждането и поддържането на инженерната инфраструктура с общинско значение;

3.Поддържането, реконструкцията и модернизацията на изградените благоустройствени, комунални и сградни фондове.

4.Осигурява извършването на аварийно-възстановителни работи и текущи ремонти на обекти с общинско значение;

5. Създава и съхранява техническия архив;
6. Създава условия и подпомага организацията на строителството;
7. Ежегодно участие в подготовката на годишния бюджет в частта за капиталовите разходи;
8. Подготовка докладни записки и справки за ОбС, свързани с изпълнението на капиталовите разходи;
9. Участие в разработка на проекти за кандидатстване пред оперативните програми за развитие;
10. Поддръжка на пътни знаци и табели на територията на Община Провадия;
11. Освидетелстване на сгради по чл. 196, ал. 1 и ал. 2 от ЗУТ – според постъпилите молби;
12. Контролира състоянието и ползването на компонентите на околната среда и източниците на замърсяването ѝ;
13. Участва в изготвянето на стратегии, програми, планове и проекти за опазване на околната среда на територията на общината;
14. Осъществява контрол по управление на отпадъците, чистотата, поддържането и опазването на зелените системи в населените места и крайселищните територии на общината;
15. Участва в изготвянето на програми и планове за озеленяване на територията на общината;
16. Контролира качеството на строително-монтажните работи и приемането на обекти с инвеститор Община Провадия. Оказва съдействие за осъществяване на посочените дейности на второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
17. Упражнява контрол:
  - архитектурно – строителен;
  - по изграждането на инженерната инфраструктура, комуналната дейност и благоустрояването;
  - по изграждането на жилища, вилни, обществени и други сгради.
18. Съставя актове на нарушителите по действащите нормативни актове в строителството, наредбите на общинския съвет и Закона за административните нарушения и наказания;
19. Организира разширяването и благоустрояването на гробищните паркове.
20. Разработва предложения за устройство на територията на общината и на населените места в нея;
21. Разработва задания за проектиране на устройствени планове и за инженерната инфраструктура, координира и контролира изготвянето и поддържането на устройствените планове;
22. Предлага кварталнозастротелни силуетни планове и частични изменения на подробни устройствени планове на общината;
23. Ръководи архитектурно-художественото оформление и изграждане на жизнената среда и опазване на сградния фонд;
24. Одобрява архитектурните и други проекти за обекти на територията на общината;
25. Подготвя становища за проектиране и изграждане на нови обекти от производствената и извънпроизводствената сфера, за тяхната реконструкция и модернизация;
26. Приемане и регистриране в деловодната система на Общината писмени заявления на граждани за предоставяне на административни услуги;
27. Осигуряване прозрачна процедура по приемане, обработване и докладване на молби, предложения, сигнали, жалби на граждани;

28. Изчертаване и заверка на скици за нотарията, за проектиране, за частични изменения на ПУП-ПРЗ, за В и К, за РИОКОЗ, за Електроснабдяване;
29. Извършва административно-технически услуги на физически и юридически лица;
30. Изготвяне на констативен акт за незаконно строителство;
31. Удостоверения за ползване на строеж;
32. Контрол и констатиране нарушения в строителството;
33. Осъществява и координира борбата срещу незаконното строителство;
34. Извършва дейности по прилагането на устройствените планове, отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите;
35. Издава разрешения за строеж и за прокопаване на улици и други обществени площи;
36. Контролира изработването, прилагането и поддържането на единния кадастър във вид, регламентиран в действащото законодателство;
37. Организира разработването и прилагането на проекти за организация на движението на територията на общината;
38. Подготвя, а в предвидените от закона случаи и издава административни актове в областта на устройството на територията;
39. Изготвя становища и предложения за решение по жалби и спорове по Закона за устройство на територията;
40. Осъществява архитектурно-градоустройствена дейност чрез Експертен съвет;
41. Предлага, чрез Кмета на общината, на Общинския съвет отреждането на площи за търговска дейност;
42. Организира дейността по провеждане на общинската политика по управление на общинската собственост;
43. Изготвя предложения за решаване на проблеми, свързани с промяна на собствеността;
44. Подготвя и осъществява сделките с общинско имущество и контролира изпълнението на договорите. При неизпълнение на задълженията прави предложения за санкциониране пред Кмета на общината;
45. Подготвя и осъществява процедурите по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на отдела и съхранява необходимата документация, съгласно изискванията на закона;
46. Поддържа в актуално състояние цялостната документация за общинската собственост;
47. Води регистър и досиета на сключените договори, с предмет разпореждане (управление) с общинска собственост (имущество);
48. Издирва и предлага за изземване незаети или незаконно заети общински имоти, актува и води на отчет общинските имоти;
49. Води картотека на нуждаещите се от жилища граждани;
50. Подготвя предложения за предоставяне на общински жилища за нуждаещи се граждани;
51. Извършва дейности по настаняването;
52. Осъществява възстановяването на правата на собственост и обезщетение, съгласно реституционните закони;
53. Проучва анализира, подпомага и прави предложения, свързани със състоянието и развитието на общинската икономика;
54. Организира и контролира дейността на общинските пазари и амбулантната търговия;
55. Издирва, проучва и комплектова документи, доказващи собствеността на общината;

- 56.** Актува и води на отчет общинските имоти - движими и недвижими;
- 57.** Подготвя проекти за решения на Общински съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
- 58.** Участва в подготовката и провеждането на търгове за разпореждане с общинско имущество;
- 59.** Регистрира собствениците на пчелини на територията на град Провадия – съдейства на кметовете от общината за регистрацията на пчелини. Води регистър на пчелините за град Провадия;
- 60.** Организация и контрол по отдадените на концесии язовири на територията на общината;
- 61.** Участва в комисии по установяване на щети на посеви, земеделски имоти;
- 62.** Участва в комисии по епизодичната дейност по закона за ЗМД и подпомага кметовете и кметските наместници по приложението му в населените места;
- 63.** Осигуряване защита на потребителите чрез контрол в областта на търговията, туризма и услугите на територията на Община Провадия – изготвяне на планове за контролни мероприятия – търговска дейност ДОК 09-06-01, по Системата за управление на качеството;
- 64.** Актуализиране на Информационен регистър на търговските обекти в Община Провадия – издаване на удостоверения за вписване;
- 65.** Категоризиране на туристическите обекти на територията на Община Провадия, попълване на Общински регистър на туристическите обекти и актуализиране на Националния туристически регистър;
- 66.** Издаване на удостоверения за регистрация на удължено работно време. Водене на регистър;
- 67.** Издаване на удостоверения за регистрация на търговска дейност на открито. Водене на регистър;
- 68.** Защита правата на потребителите чрез участие в сформираното звено за защита на потребителите, консултиране, относно правата им, предоставяне на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки на пазара, разглеждане на жалби в областта на търговията и туризма и сезиране компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
- 69.** Публично оповестяване в Интернет страницата на общината настъпилите промени в:
- Регистър "Търговска дейност в стационарни и преместваеми обекти";
  - Регистър "Обекти с удължено работно време";
  - Регистър "Търговска дейност в обекти за търговия на открито".
- 70.** Провеждане на проверки на търговците на открито по отношение на платени такси за заемана общинска площ.
- 71.** Участие в Националната асоциация на служителите на общините от направление - търговия, туризъм и защита на потребителите;
- 72.** Изплащане на левова компенсация на гражданите с многогодишни жилищно-спестовни влогове;
- 73.** Проверка и прием на документи за изплащане на левовата компенсация на граждани с многогодишни жилищно – спестовни влогове;
- 74.** Съставяне на протоколи по решение на Местната комисия;
- 75.** Изготвяне на искания за необходимите суми;
- 76.** Изплащане на левовата компенсация на граждани с многогодишни жилищно – спестовни влогове – изготвяне на заповеди и платежни документи;
- 77.** Водене отчетност по изплащане компенсации на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове – изготвяне на годишни и тримесечни счетоводни отчети;



78.Обществен превоз на пътници по утвърдена общинска транспортна схема – промени в маршрутни разписания, изготвяне на предложения от Кмета на общината за изменения и допълнения в маршрутните разписания на областната транспортна схема. Водене на кореспонденция с ИА „Автомобилна администрация“ и Областна администрация – Варна;

79.Издаване на разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници;

80.Издаване на пропуски за движение на автомобили по Централен площад;

81.Издаване на разрешения за движение на транспортни средства в забранени зони;

82.Разработва баланси на териториалните ресурси на земята;

83.Извършва дейностите по подготовка на процедурите за разпореждане, управление и стопанисване на земеделска земя, частна общинска собственост, както и на земята от общински поземлен фонд и неидентифицираните земеделски имоти;

84.Подпомага методически и административно, юридически и физически лица от Община Провадия, произвеждащи и преработващи селскостопанска продукция;

85.Участва в провеждането на техническите прегледи за изправността на селскостопанската техника;

86.Прави предложение и организира процедурата по утвърждаване транспортната схема на общината и контролира спазването на изискванията към превозвачите и утвърдените графици;

87.Поддържа в актуално състояние, изискващите се от нормативните актове регистри за дейностите, осъществявани от отдела;

88.Организира, съвместно с дирекции "Бюро по труда" и "Социално подпомагане" - Провадия ефективното използване на работната сила, включена в действащите програми за заетост;

89.Извършва методически наблюдения и анализ на дейността на търговските дружества с общинско участие и прави предложения, свързани с развитието, реструктурирането и/или закриването им;

90.Изготвя всички необходими документи за назначаване и прекратяване на служители / работници по проекти и Програми за временна заетост;

91.Набира и обобщава актуалната статистическа информация за състоянието на отраслите на икономиката в общината, подготвя и представя за утвърждаване статистическите отчети, справки и др.;

92.Организира отстраняването на възникнали аварии по мрежата улично осветление на Община Провадия и по електрическите инсталации в общински обекти;

93.Съгласуване на скици с Е.ОН България АД, В и К и Арес Газ, подаване на искания, заявления относно присъединяване на нови обекти и реконструирани такива.

**Чл.52.**Задължения на служителите в отдел „УТЕОС“, класифицирано по длъжности:

#### **I.Капитално строителство**

##### **Главен специалист:**

1.Инвеститорски контрол на обекти финансирани със средства от Общината, Европейските програми и други донори;

2.Заснемане и подготовка на оферти за обекти общинска собственост;

3.Проверка и отговор на жалби на граждани;

4.Участие в комисии по освидетелстване на обекти по чл. 196, ал.1 и ал.2 от ЗУТ – според постъпилите молби;

5.Взема участие при организиране и провеждане на обществени поръчки;

6.Изготвяне на докладни записки до министерствата;

7.Издаване на разрешение за прокопаване на инфраструктурни съоръжения собственост на общината;

8.Участие в разработка на проекти за кандидатстване пред оперативните програми за развитие;

- 9.Участие в приемателни комисии за въвеждане на обекта в експлоатация;
- 10.Поддръжка на пътни знаци и табели на територията на Община Провадия;
- 11.Прави предложения за промени и актуализация на вътрешната нормативна уредба;
- 12.Изготвяне на техническо задание и възлагане на проектиране за обекти по поименния списък;
- 13.Съгласуване на визи и проекти с експлоатационни дружества;
- 14.Координация със строителен надзор;
- 15.Заснемане и подготовка на оферти за обекти общинска и друга собственост;
- 16.Подготовка на документи за обекти, подлежащи на приемане от приемателни комисии;
- 17.Спомага за изготвянето на становища, предписания, заповеди свързани с решенията на Експертния съвет;
- 18.Предоставяне на информация за регулационни и нивелетни ревери, необходими за определяне на строителни линии и ниво на сгради, огради и съоръжения;
- 19.Инвеститорски контрол на обекти финансирани със средства от общината;
- 20.Взема участие при организиране и провеждане на обществени поръчки;
- 21.Изготвяне на докладни записки до министерствата;
- 22.Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на Кмета на общината в областта на дейността си.

## **II.Незаконно строителство**

### **Специалист:**

- 1.Изготвяне на констативен акт за незаконно строителство;
- 2.Изготвяне заповед за премахване на незаконно строителство;
- 3.Протокол за влязла в сила заповед;
- 4.Покана за доброволно изпълнение;
- 5.Проверка и отговори на жалби от граждани;
- 6.Окомплектоване и изпращане на преписки по възражения на граждани до Окръжен съд – Варна;

### **Старши специалист:**

- 1.Изготвяне на констативен акт за незаконно строителство;
- 2.Изготвяне заповед за премахване на незаконно строителство;
- 3.Протокол за влязла в сила заповед;
- 4.Покана за доброволно изпълнение;
- 5.Проверка и отговори на жалби от граждани;
- 6.Упражняване на инвеститорски контрол на обекти финансирани със средства от общината, Европейските програми и други донори;
- 7.Изготвяне на техническо задание и възлагане на проектиране за обекти по поименния списък;
- 8.Съгласуване на визи и проекти с експлоатационни дружества;
- 9.Координация със строителен надзор;
- 10.Заснемане и подготовка на оферти за обекти общинска и друга собственост;
- 11.Подготовка на документи за обекти, подлежащи на приемане от приемателни комисии;
- 12.Спомага за изготвянето на становища, предписания, заповеди свързани с решенията на Експертния съвет;
- 13.Обявяване на заинтересованите по реда на чл. 128, ал. 2 и 3, чл. 129, ал. 1 и 2 от ЗУТ;
- 14.Окомплектоване и изпращане на преписки по възражения на граждани до Окръжен съд – Варна.

## **III.Осветление на улици и площади**

**Главен специалист:**

1. Да познава нормативните документи - правилници, инструкции, необходими в пряката му работа;
2. Да организира отстраняването на възникнали аварии по мрежата улично осветление на Община Провадия и по електрическите инсталации в общински обекти;
3. Пряко ръководи дейността на звеното „Улично осветление” в Община Провадия.
4. Организира подмяната на осветителни тела по нареждане на кмета и при подадено искане от гражданите на територията на общината;
5. Организира допускането до мрежата ниско напрежение и подава заявка до Е.ОН България АД при рязането на клонове в проводници;
6. Съгласуване на скици с Е.ОН България АД и подаване на искания, заявления относно присъединяване на нови обекти и реконструирани такива;
7. Попълва спецификации съгласно договора за доставка на природен газ на Община Провадия;
8. Да извършва ежедневен и периодичен инструктаж на шофьори, ел. техници, огняри и при работа с опасни химически вещества;
9. Организира дейностите при извършването на проверка за енергийна ефективност на котли;
10. Изготвя годишни отчети по енергийна ефективност съгласно Закона за енергийната ефективност;
11. Не допуска нарушения на трудовата дисциплина;
12. Изпълнява в срок и качествено поставените му задачи.

**IV. Кадастър**

**Старши специалист:**

1. Приемане и регистриране в деловодната система на Общината, писмени заявления на граждани за предоставяне на административни услуги;
2. Предоставяне ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация;
3. Осигуряване прозрачна процедура по приемане, обработване и докладване на молби, предложения, сигнали, жалби на граждани;
4. Равнопоставено отношение към всеки, който търси административни услуги, независимо от социално положение, образование, пол, възраст, етническа принадлежност;
5. Подготвяне на материали необходими за разглеждане от Експертния съвет по устройство на територията;
6. Спомага за изготвянето на становища, предписания, заповеди свързани с решенията на Експертния съвет;
7. Обявяване на заинтересованите по реда на чл. 128, ал. 2 и 3, чл. 129, ал. 1 и 2 от ЗУТ;
8. Окомплектоване и изпращане на преписки по възражения на граждани до Административен съд – Варна;
9. Изготвяне на удостоверения по чл. 52, ал. 5 от ЗКИР във връзка с чл. 116 от ЗУТ;
10. Попълване на обекти в кадастъра след изготвяне на удостоверение по чл. 52, ал. 5 от ЗКИР във връзка с чл. 116 от ЗУТ;
11. Нанасяне на всякакъв вид регулационни изменения в съответния оригинал, копие, трасировъчен карнет и разписната книга на населените места;
12. Издаване на удостоверения за местонахождение на имот;
13. Попълване в кадастъра на имотни граници - съставяне на акт за непълноти в кадастъра, изготвяне заповед и обявяване на заинтересованите;
14. Предоставяне на информация за регулационни, нивелетни и репери планове и карнети необходими за определяне на строителни линии и ниво на сгради, огради и съоръжения;
15. Изготвяне на констативен акт за незаконно строителство;

16. Узаконяване на незаконен строеж;
17. Одобряване на инвестиционни проекти;
18. Изготвяне на разрешение за строеж;
19. Удостоверения за ексекутив и становище на приемателна комисия;
20. Удостоверения за ползване на строеж;
21. Проверка и отговори на жалби на граждани;
22. Контрол и констатиране нарушения в строителството;
23. Контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешения за строеж, определените строителни линии и нива.

Водени регистри:

- Регистър на одобрени проекти;
- Регистър разрешения за строеж;
- Регистър въвеждане в експлоатация;
- Регистър технически паспорти;
- Регистър за допуснати изменения на ПУП;
- Регистър на издадени актове за влезли в сила ПУП;
- Регистър на издадените скици.

Специалист:

1. Функции на секретар при провеждане на заседанията на Общинския експертен съвет по устройство на територията – подготовка на постъпили материали /преписки, искания, инвестиционни проекти/ изготвяне дневен ред и заповед за насрочване на заседанията. Уведомяване на всички членове на комисията, водене и изготвяне протокола от заседанието. Уведомяване заинтересованите лица за решението на Експертния съвет чрез изпращане препис-извлечение от протокола;

2. Подготовка на документацията, необходима при изготвяне схеми за разполагане преместваеми обекти на територията на общината, съгласно Наредба на Общинския съвет, както и издаването на разрешителни за тях по определения за това ред;

3. Проверка на внесените документи, справка по действащите подробни градоустройствени планове и по правилата и нормативите, действали по време на извършването на строежа или съгласно ЗУТ и подготовка на удостоверение за факти и обстоятелства по ЗУТ, във връзка с устройствен статут на строежи;

4. Изпълнява и други задачи, свързани с дейността на общината, поставени от Кмета, Директор дирекция, Началник отдел;

5. Издава удостоверения за търпимост на строежи.

Водени регистри:

- Регистър за издадените разрешения за поставяне на преместваеми обекти;
- Регистър на издадените удостоверения за търпимост.

V. Екология и озеленяване

Младши специалист:

1. Извършва необходимите операции за създаване и поддържане на паркови и тревни площи в града;

2. Отглежда дръвчета, храсти, цветя и други растения;

3. Извършва текущи операции по плевене, торене и поливане на тревни площи, градини, дървета, храсти и декоративни цветя;

4. Отговаря за чистотата на парковете и тревните площи;

5. Други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на Кмета на общината в областта на дейността;

6. Осигурява на по-горно ниво информация за състоянието на зелените площи;

7. Участва в изготвянето на програми и планове за озеленяване на територията на общината;

8.Осъществява контрол по опазване на зелените площи и декоративната растителност;

9.Изготвяне на справки при поискване, отговори на писма, молби и жалби;

10.Други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на Кмета на общината в областта на дейността;

11.Следи за спазването на наредби № 1 и № 4 на Общински съвет;

Водени регистри:

-Регистър на безстопанствените кучета.

Младши експерт:

1.Контролира състоянието и ползването на компонентите на околната среда и източниците на замърсяването ѝ;

2.Участва в изготвянето на стратегии, програми, планове и проекти за опазване на околната среда на територията на общината;

3.Събира и осигурява достъп до информацията за състоянието на околната среда на територията на общината;

4.Осъществява контрол по управление на отпадъците, чистотата, поддържането и опазването на зелените системи в населените места и крайселищните територии на общината;

5.Осъществява контрол по спазването на общинските наредби в областта на опазване на околната среда;

6.Осъществява правомощията си по специалните закони в областта на опазване на околната среда;

7.Изготвя справки при поискване, отговори на писма, молби, жалби.

Водени регистри:

-Регистър на издадените разрешения за ползване на воден обект и издадените разрешителни за водовземане;

-Регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на община Провадия;

-Регистър на издадените разрешителни за ползване на минерални води.

VI. Общинска собственост

Старши специалист:

1.Издирва, проучва и комплектова документи, доказващи собствеността на общината;

2.Актува и води на отчет общинските имоти- движими и недвижими;

3.Проучва, комплектова и изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти – държавна и общинска собственост;

4.Осъществява дейността по разпореждане с общински имоти;

5.Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието за актуването, на които е отпаднало;

6.Съхранява и допълва главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за общинската собственост;

7.Контролира ефективното използване на общинската собственост;

8.Подготвя проекти за решения на Общински съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

9.Участва в подготовката и провеждането на търгове за разпореждане с общинско имущество;

10.Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на Кмета на общината, в областта на дейността си;

11.Комплектова досиетата на предстоящите наематели на общински жилища;

12.Изготвя договорите за наемните правоотношения след заповед на Кмета на общината;

13.За сключените договори се откриват досиета с пореден номер и същите се вкарват в програмите - Акстър каса и Акстър имоти;

14.Изготвяне на анекси във връзка с промяна на наемна цена, квадратура и промяна на срока на договора;

15.Изготвяне и изпращане на уведомителни писма;

16.Действия по настаняване и прекратяване на наемните отношения свързани със засичане на консумирана ел. енергия и вода, както и съставяне на приемо-предавателен протокол за състоянието на описаното имущество;

17.Предприемане мерки по доброволно или съдебно събиране на вземанията.

18.Изготвяне на месечни, периодични и годишни справки по видове наеми и наематели;

19.Подготовка на досиетата на длъжниците за искиви молби;

20.Работа по процедурата по доброволно или принудително прекратяване на наемните отношения и тяхното изземване;

21.Прави предложения за промени във вътрешната нормативна уредба, следи за промяна на нормативната уредба, с която работи и отправя предложения за актуализация на вътрешната нормативна уредба;

22.Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на Кмета на общината в областта на дейността си;

23.Водене на картотеката на общинската собственост;

24.Текущ контрол по задълженията на наемателите.

Водени регистри:

-Регистър на разпоредителните сделки;

-Регистър публична общинска собственост;

-Регистър частна общинска собственост.

## **VII. ТЪРГОВИЯ И ТУРИЗЪМ**

### **Главен експерт:**

1.Осигуряване защита на потребителите чрез контрол в областта на търговията, туризма и услугите на територията на Община Провадия – изготвяне на планове за контролни мероприятия – търговска дейност ДОК 09-06-01, по Системата за управление на качеството EN ISO 9001:2008;

2.Актуализиране на Информационен регистър на търговските обекти в Община Провадия – издаване на удостоверения за вписване;

3.Категоризиране на туристическите обекти на територията на Община Провадия, попълване на Общински регистър на туристическите обекти и актуализиране на Националния туристически регистър;

4.Издаване на удостоверения за регистрация на удължено работно време. Водене на регистър;

5.Издаване на удостоверения за регистрация на търговска дейност на открито. Водене на регистър;

6.Защита правата на потребителите чрез участие в сформираният звено за защита на потребителите, консултиране, относно правата им, предоставяне на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки на пазара, разглеждане на жалби в областта на търговията и туризма и сезиране компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;

7.Публично оповестяване в Интернет страницата на общината настъпилите промени в регистрите;

8.Провеждане на проверки на търговците на открито по отношение на платени такси за заемана общинска площ.

9.Участие в Националната асоциация на служителите на общините от направление - търговия, туризъм и защита на потребителите.

10.Изплащане на ледова компенсация на гражданите с многогодишни жилищно-спестовни влогове;

11.Проверка и прием на документи за изплащане на ледовата компенсация на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове. Съставяне на протоколи по решение на Местната комисия. Изготвяне на искания за необходимите суми;

12.Изплащане на ледовата компенсация на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове – изготвяне на заповеди и платежни документи;

13.Водене отчетност по изплащане компенсации на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове – изготвяне на годишни и тримесечни счетоводни отчети;

### **VIII.Транспорт**

1.Обществен превоз на пътници по утвърдена общинска транспортна схема – промени в маршрутни разписания;

2.Изготвяне на предложения от Кмета на общината за изменения и допълнения в маршрутните разписания на областната транспортна схема.

3.Водене на кореспонденция с ИА „Автомобилна администрация“ и Областна администрация – Варна;

4.Издаване на разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници;

5.Издаване на пропуски за движение на автомобили по Централен площад;

6.Издаване на разрешения за движение на транспортни средства в забранени зони.

### **IX.Общинска собственост**

1.Подготовка и организация по провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;

2.Подготовка на докладни в областите на преките задължения;

3.Откриване на досиета на наематели на общински помещения.

### **X.Селско стопанство**

1.Регистрира собствениците на пчелини на територията на град Провадия – съдейства на кметовете от общината за регистрацията на пчелини. Води регистър на пчелините за град Провадия;

2.Следи за прилагането на Наредба №15 по ЗП и подпомага кметовете на кметства и кметски наместници по прилагането ѝ;

3.Организира изплащането на ренти по чл.37в от ЗСПЗЗ;

4.Организира и контролира отдаването под наем на имоти на безимотни малоимотни;

5.Организация и контрол по отдадените на концесии на язовири на територия на общината;

6.Следи за изпълнението на Наредба №4 и подпомага кметовете и кметските наместници по прилагането ѝ в селата на общината;

7.Участва в комисии по установяване на щети на посеви земеделски имоти;

8.Участва в комисии по епизоотичната дейност по закона за ЗМД и подпомага кметовете и кметските наместници по приложението му в населените места;

9.Участва в комисии по ЗЗГТ;

10.Води регистъра за платените такси по чл.117 от ЗМДТ кучетата;

11.Обработва преписки по искания, заявления и жалби на гражданите.

#### **Водени регистри:**

-Регистър "Търговска дейност в стационарни и преместваеми обекти";

-Регистър "Обекти с удължено работно време";

-Регистър "Търговска дейност в обекти за търговия на открито";

-Регистър за подадени декларации на собствениците на домашни кучета;

-Регистър на собствениците на пчелни семейства /по кметства/;

-Национален концесионален регистър.

## **XI. Програми за временна заетост**

### **Младши специалист:**

1. Съставя, съхранява, поддържа в актуално и изрядно състояние трудовите досиета на работниците;

2. Отговаря за законосъобразното състояние на трудовите договори и документооборота, свързан с възникване, изискване и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения между работодателя и работниците;

3. Изготвя и предоставя в „Бюро по Труда“ - гр. Провадия оригинали или копия от документите, посочени в сключения договор между Община Провадия и Дирекция „Бюро по Труда“ в отделните срокове;

4. Изпълнява и други задачи произтичащи от заповеди или нормативни актове, издадени от висшестоящи органи или лица.

### **Старши специалист:**

1. Съставя, съхранява, поддържа в актуално и изрядно състояние трудовите досиета на работниците;

2. Отговаря за законосъобразното състояние на трудовите договори и документооборота, свързан с възникване, изискване и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения между работодателя и работниците;

3. Изготвя и предоставя в „Бюро по Труда“ - гр. Провадия оригинали или копия от документите, посочени в сключения договор между Община Провадия и Дирекция „Бюро по Труда“ в отделните срокове;

4. Изпълнява и други задачи произтичащи от заповеди или нормативни актове, издадени от висшестоящи органи или лица.

## **XII. Пазари и тържища**

### **Старши специалист:**

1. Организира дейността по събиране на пазарни такси;

2. Извършва необходимата дейност по стопанисване на Общинска собственост на пазара;

3. Контролира вътрешната организация на пазара по отношение на зареждане със стоки и отстраняването на неизправните търговци;

4. Организира съхранението на необходимата документация за осъществяване дейността на пазара;

5. Организира дейността по сключване на договори с търговците и следи за нарушението на договорните взаимоотношения;

6. Организира издаването на разрешения за извършване на търговска дейност на пазара;

7. Правят предложения за промени във вътрешната нормативна уредба;

8. Следят за промяната на нормативната уредба, в която работят и отправят предложения за актуализация на вътрешната нормативна уредба;

9. Изпълнение и на допълнителни задачи възложени от прекия ръководител и ръководния състав.

## **XIII. Инспекторска дейност**

### **Младши специалист:**

1. Следи изпълнението и осъществява контрол на всички наредби приети от ОбС на Община Провадия;

2. Участва в сформираното към общината звено за защита интересите на потребителите;

3. Сезира компетентните органи при установяване на нарушения на нормативните актове, засягащи правата и интересите на потребителите;

4. Връчва наказателни постановления на адрес;



- 5.Участва в комисии по разглеждане на жалби на граждани;
- 6.Съставя актове за установени административни нарушения;
- 7.Изпълнява задачи, произтичащи от нормативни актове и заповеди на Кмета на общината;
- 8.Извършва контрол по спазването на чистотата на населените места в Община Провадия;
- 9.Не ползва специализиран софтуер в процеса на работа.

## **Отдел Хуманитарни дейности и програми за развитие**

### **Чл.53.(1).Отдел “Хуманитарни дейности и програми за развитие”**

Осъществява организационно-методическо ръководство и контрол на дейностите: Образование; Здравеопазване; Култура; Вероизповедания; Младежки дейности; Спортни бази и спорт за всички; Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните; Туризм; Етнически и интеграционни въпроси; Социални услуги за деца, семейства и лица, в това число отделните звена - Център за обществена подкрепа, Център за социална рехабилитация и интеграция, Преходно жилище село Бързица, Домашен социален патронаж, Център за настаняване от семеен тип за деца с увреждания;Проекти и програми за развитие.

(2).Отделът поддържа следните публични регистри и публична информация на електронната страница на Община Провадия:

1.Регистър на общинските детски градини и центровете за подкрепа личностното развитие на територията на Община Провадия;

2.Регистър на изготвените, спечелени и отхвърлени проекти по Оперативните програми, Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

(3).Публична информация:

1.Културни институции в Община Провадия – сигнална информация;

2.Спортни клубове в Община Провадия – сигнална информация;

3.Образователни институции в Община Провадия – сигнална информация;

4.Социални институции и социални услуги в Община Провадия /държавно делегирана дейност и местна дейност/ - сигнална информация;

5.Туристически маршрути в Община Провадия – сигнална информация, Туристически център Провадия – сигнална информация;

6.Хотели и ресторанти в Община Провадия– сигнална информация;

7.Общо практикуващи лекари, стоматологични практики, специализирани практики, аптеки в Община Провадия – сигнална информация;

(4). Отделът поддържа следните регистри и бази данни за служебно ползване:

-Регистър на Община Провадия за местните поделения на официално признатите в Република България вероизповедания;

-Регистър на спортните обекти и съоръжения и обектите за социален отдих на територията на община Провадия;

-Регистър на спортните клубове в Община Провадия;

-Регистър на лицата, на които са отпуснати еднократни помощи;

-Регистър на издадените карти за преференциално паркиране на хора с увреждания.

(5).Отделът, осъществява следните дейности:

1.Ръководи политиката на общината в образователната, културната, здравната и социалната сфера, в съответствие с нормативните документи, програмата и решенията на Общинския съвет;

**2.**Изготвя и предлага на Общинския съвет планове за развитие на образованието, културата, здравеопазването, социалните, младежки и спортни дейности в общината и за финансирането им от местния и републиканския бюджет, в рамките на закона и организира тяхното изпълнение;

**3.**Осигурява задължителното обучение на децата до 16 - годишна възраст;

**4.**Осигурява здравното обслужване и сигурността на детските градини, училищата, децата и учениците;

**5.**Осигурява транспорта на пътуващите ученици в задължителна училищна възраст и учители;

**6.**Подпомага любителското художествено творчество и развитие на читалищата като обществени културно-просветни организации. Подпомага културния обмен на регионално, национално и международно равнище;

**7.**Координира работата на читалищата и обществените библиотеки и осъществява методическо ръководство във връзка с дейността им;

**8.**Организира провеждането на Националния конкурс за млади инструменталисти и певци "Светослав Обретенов";

**9.**Организира и координира борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

**10.**Осъществява взаимодействието на Общината със звената в съответните дейности;

**11.**Набира и обобщава актуалната статистическа информация за осъществяваните дейности.

**12.**Подготвя и предлага за утвърждаване изискваните статистически отчети, справки и др.;

**13.**Води регистър на паметниците и паметните плочи на територията на общината и организира тяхното стопанисване и поддържане;

**14.**Контролира и предлага за санкциониране нарушенията на законите и нормативните разпоредби в областта образованието, културата, здравеопазването и социалното дело;

**15.**Води регистър на признатите от Министерския съвет изповедания, осъществяващи дейност на територията на общината и следи за законосъобразността на дейността им;

**16.**Подпомага развитието на формите на организация на младежките и спортни дейности;

**17.**Планира, координира и организира развитието на дейностите по осъществяване на туризма (исторически, културен, селски и др.) на територията на общината;

**18.**Проучва проблемите на различните етнически групи и съдейства за разрешаването им, съвместно с дирекциите в общинска администрация и други организации и институции;

**19.**Осъществява методическо ръководство, контрол и подпомага дейността на клубовете на хората в пенсионна възраст и лицата с увреждания на територията на общината;

**20.**Извършва проучвания, анкети и др., и подготвя становища във връзка с отпусканияте с решение на Общинския съвет средства за еднократно подпомагане на социално слаби граждани;

**21.**Предоставя информация на граждани, юридически лица и неправителствени организации за съществуващите европейски институции (организация, структури, функции), за възможностите и процедури за участие в обявени от тях програми ( проекти, конкурси и др.);

22.Проучва, предоставя на структурните звена в Общинска администрация и звената на общинска бюджетна издръжка и разработва съвместно с тях, проекти за участие в обявени международни, национални и регионални програми и конкурси;

23.Оказва съдействие на граждани, юридически лица и неправителствени организации по подготовката на проекти;

24.Осъществява постоянно наблюдение на предлаганите възможности за подготовка и представяне на проекти по действащите оперативни програми и предлага на ръководството на общината съответните действия;

25.Във взаимодействие с отделите в общинска администрация организира качествено, ефективно и срочно изготвяне на съответните апликационни форми и съпровождащите ги документи за представянето на избраните за кандидатстване проекти;

26.Участва в дейностите по реализация и отчитане на спечелените проекти;

27.Подготвя предложения за откриване на процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на отдела и съхранява необходимата документация, съгласно изискванията на закона;

**Чл.54.**Дейностите в отдел „Хуманитарни дейности и програми за развитие ” по длъжности се осъществяват както следва:

**Началник отдел „Хуманитарни дейности и програми за развитие”:**

1.Координира, подпомага, обобщава и анализира работата на общинските учебни и детски заведения и центрове за подкрепа личностно развитие;

2.Координира, обобщава и анализира дейността на читалищата на територията на общината;

3.Координира, подпомага, контролира, обобщава и анализира работата на специализираните институции за социални услуги и социалните услуги в общността /Дом за пълнолетни лица с физически увреждания, Център за обществена подкрепа, Център за социална рехабилитация и интеграция, Преходно жилище, Защитено жилище, Център за настаняване от семеен тип за деца и младежи с увреждания, Домашен социален патронаж, Клубове на хората в пенсионна възраст и лица с увреждания в общината/;

4.Контролира, обобщава и анализира дейността в сферата на училищното здравеопазване, младежките дейности и спорта, туризма, етническите и интеграционни въпроси;

5.Дава мнения и изготвя становища във връзка с въпроси, проблеми и възникнали практически казуси в областта на образованието, културата, социалните дейности, туризма, етническите и интеграционни въпроси, младежките дейности, здравеопазването и спорта;

6.Контролира разработването на проекти и програми за развитие;

7.Разработва програмни материали, анализи и предложения по общи и текущи въпроси, свързани с оптимизиране на структурата и дейностите в сферата на образованието, културата, социалните дейности, туризма, етническите и интеграционни въпроси, здравеопазването, спорта и младежките дейности;

8.Подготвя и осъществява процедурите по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на отдела и съхранява необходимата документация, съгласно изискванията на закона.

9.Осъществява пряк контрол върху дейността на служителите в отдела;

**Старши специалист "Образование и здравеопазване":**

1.Следи нормативната уредба, касаеща системата на образованието и здравеопазването и прави предложения за промени в съответните общински нормативни документи;

2.Своевременно информира ръководствата на учебните и детски заведения за промени в нормативните документи в образователната сфера и подпомага прилагането им в училищата и детските градини в община Провадия;

3.Подготвя, следи за изпълнението и отчитането на всички документи (планове, програми и стратегии), свързани с образованието и здравеопазването в община Провадия;

4.Набира, систематизира и анализира информация, свързана с демографските процеси в общината и разработва стратегии и планове за развитие на общинската училищна мрежа;

5.Набира, систематизира и анализира информация за средномесечната посещаемост в детските градини, за пътуващите учители и ученици, подлежащите на пенсиониране учители и обезщетенията при пенсионирането им;

6.Обобщава поръчките и организира при необходимост доставката на учебници, учебни помагала и задължителната учебна документация в учебните и детски заведения в общината;

7.Набира, систематизира и анализира информация за столовото хранене на децата и учениците, фирмите, доставчици на продукти или готова храна;

8.Изготвя и съгласува маршрутните разписания на училищните автобуси, списъците на пътуващите деца и ученици и следи за изпълнението им;

9.Контролира дейността на медицинските специалисти в здравните кабинети в образователните институции и следи за спазване на Вътрешните правила за работа на медицински лица в здравните кабинети в детските заведения и училищата в Община Провадия;

10.Ежегодно актуализира и следи за спазването на Правилата за прием в първи клас в основните и средни училища в град Провадия, както и Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в детските градини и подготвителните групи в училищата на територията на Община Провадия;

11.Осъществява действията по вписване и водене на Регистъра на общинските детски градини и центрове за подкрепа личностното развитие на територията на Община Провадия;

12.Участва в работната група за разработване на Формули за разпределение на средствата, получени по единни разходни стандарти за съответната календарна година между училищата и между детските заведения, второстепенни разпоредители с бюджет към община Провадия;

13.Организира и провежда кръводарителските акции на територията на Община Провадия;

14.Набира, систематизира и анализира информация относно общопрактикуващите лекари, специализираните практики и аптеките на територията на община Провадия;

15.Отговаря за организирането и предоставянето на услугите „Личен асистент“, „Социален асистент“ и „Домашен помощник“;

16.Подготвя отговори на запитвания, жалби и молби от граждани по въпроси свързани с образованието и здравеопазването, след съгласуване с прекия си ръководител;

#### **Старши специалист "Култура и младежки дейности":**

1.Изготвя Културния календар на община Провадия, подпомага организирането и провеждането на фестивали и прегледи, както и прояви с гостуващи международни, национални и регионални институции, творчески съюзи и др.;

2.Участва в организацията и реализирането на официалните събития от Културния календар на общината;

3.Координира дейностите по провеждането на НК „Св. Обретенов“;

4.Изготвя справки, становища и експертни оценки по проблемите на културата, съгласува плановете за дейността на различните културни институти на територията на Община Провадия – читалища, Исторически музей, Художествена галерия;

5.Води регистъра на Община Провадия за местните поделения на официално признатите в Република България вероизповедания;

6.Осъществява взаимодействие с ръководствата на Народните читалища на територията на община Провадия;

7.Разработва, координира и следи за изпълнението на програми по приоритети и направления за читалищата в общината;

8.Участва в комисията за разпределяне на общинското дофинансиране на читалищата в община Провадия и целесъобразното изразходване на отпуснатите средства;

9.Участва в изготвянето на общинска програма за младежки дейности;

10.Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните и в комисии, разглеждащи културни и младежки проблеми;

11.Подготвя информация за интернет страницата на Община Провадия и общинското информационно издание „Провадия плюс“, популяризираща културни събития;

12.Работи с външни организации по подготовката и реализацията на проекти в областта на културата и младежките дейности.

**Главен специалист, отговарящ за „Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и етнически и интеграционни въпроси“:**

1.Привежда в изпълнение Закона за БППМН;

2.Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;

3.Подготвя планове и програми за дейността на МКБППМН, конкретни инициативи и проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и асоциации;

4.Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината;

5.Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения, за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми, и за интегрирането им в обществото;

6.Съвместно с други организации, участва в разнообразни форми и дейности за подпомагане на родителите при възпитанието на деца с противообществени прояви;

7.Оказва съдействие на образователните институции, за приобщаване на подлежащите на задължително обучение деца от различните етноси;

8.Подготвя отчетния доклад за дейността на МКБППМН за календарната година. Попълва образците от НСИ;

9.Предлага и организира изследвания по проблемите, свързани с поведението на децата и предлага решения;

**Старши специалист „Туризъм“:**

1.Подготвя, следи за изпълнението и отчитането на всички общински документи (планове, програми и стратегии ), свързани с туризма;

2.Предлага състава на Консултативния съвет по туризъм, подготвя дневния ред и протоколира неговите заседания;

3.Осъществява цялостната дейност на Туристически център/ТЦ/ Провадия;

4.Наблюдава, следи и докладва в Общинска администрация за състоянието на ТЦ, крепост „Овеч” и туристическите маршрути на територията на общината;

5.Активно участва в разработването и създаването на туристически продукти и маршрути на територията на общината, подготвя проекти за тяхното рекламиране, предлага участие на общината на туристически панаири, борси и др. п.;

6.Осъществява връзка и поддържа кореспонденция с Министерството на икономиката, енергетиката и туризма, след съгласуване с прекия ръководител, във връзка с рекламирането на туристическия продукт, който предлага Община Провадия и привличане на нови, потенциални потребители;

7.Осъществява връзка с туроператорски фирми и туристически агенции, групи от различни региони на страната и индивидуални туристи, проявяващи интерес към Община

Провадия, като дава информация и рекламира съществуващите общински туристически обекти и маршрути;

8.Поддържа връзка и обменя информация за туристическите обекти, продукти и маршрути в Община Провадия със сродни туристически информационни центрове в страната;

9.Подпомага организирането на различни екскурзии и пътувания в страната на групови и индивидуални туристи от Община Провадия, давайки необходимата им информация;

10.Осъществява посредническа функция между хотелиери, ресторантьори, музеи и др., занимаващи се в сферата на туризма на територията на общината.

**Старши специалист „Социални дейности и етнически и интеграционни въпроси“:**

1.Подготвя, следи за изпълнението и отчитането на всички документи (планове, програми и стратегии), свързани с предоставяне на социални услуги и етническите и интеграционни въпроси в Община Провадия;

2.Следи нормативната уредба, касаеща социалните дейности, етническите и интеграционни въпроси и прави предложения за промени в съответните общински документи;

3.Оказва съдействие на образователните институции, за приобщаване на подлежащите на задължително обучение деца от малцинствата;

4.Оказва методическа помощ и контрол на дейността на Център за обществена подкрепа, Център за социална рехабилитация и интеграция, Център за настаняване от семеен тип за деца с увреждания, Преходно жилище, Защитено жилище, Домашен социален патронаж и Клубовете на хората в пенсионна възраст и лицата с увреждания, като изготвя месечни планове за контролна дейност и докладва за изпълнението им писмено;

5.Изготвя карти за преференциално паркиране на хора с увреждания и води регистър на същите;

6.Води регистър и извършва проверка на лицата, на които са отпуснати еднократни помощи. Изготвя отговори и становища във връзка с отпуснатите или отказаните с решение на Общинския съвет средства за еднократно подпомагане на социално слаби граждани;

7.Проучва проблемите на различните етнически групи и съдейства за разрешаването им, съвместно с Дирекциите в общинска администрация и други организации и институции;

8.Подготвя отговори на запитвания, жалби и молби от граждани по въпроси свързани със социални дейности и етнически въпроси, след съгласуване с прекия си ръководител.

**Старши специалист „Програми за развитие ” – 2 щ. бр.:**

1.Познава и ползва действащата нормативна уредба в областта на управление на средства от ЕС, фондовете за финансиране на ЕС, Стратегическа референтна рамка, Оперативните програми за развитие, регионалния и общинския план за развитие и областната стратегия за развитие;

2.Познава и прилага действащите нормативни актове в областта на регионалното развитие, администрацията и местното самоуправление, както и онези, третиращи разпоредбите, в т.ч. регламенти на ЕС, относно реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;

3.Проучва, събира, систематизира и обобщава информация, както и поддържа и обработва регистри и бази данни, свързани с подготовката, реализацията и мониторинга на изпълнението на Общинския план за развитие на община Провадия и Програмата на Кмета за управление през мандата;

4.Поддържа регистър и база данни на изготвените, спечелени и отхвърлени проекти по Оперативните програми, Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС;

5.Технически и логистично подпомага работата на отдела във връзка с координирането на процесите на разработване и мониторинг на проекти, финансирани от фондовете на ЕС, както и от международни и национални програми и донорски организации.

## **Отдел Местни данъци и такси**

### **Чл.55. (1). Отдел „Местни данъци и такси”**

В състава на отдел „Местни данъци и такси” работят експерти и специалисти в областта на местните данъци и такси, които осъществяват следните дейности:

1.Извършват всички действия по Данъчно осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), във връзка с правомощията им по Закона за местните данъци и такси;

2.Извършват действия по определяне размера на данъчните задължения по ЗМДТ, по реда на чл.107 от ДОПК;

3.Приемат и обработват данъчни декларации и документи;

4.Действия по промяна размера на данъчното задължение за текущата година въз основа на подадена коригираща декларация по чл.104 от ДОПК или в случаите на чл.106, ал.1 от ДОПК, както и за предходни периоди след извършена проверка;

5.Издават удостоверения по искане на данъчни субекти и външни институции;

6.Изготвят отговори на писмени запитвания на данъчни субекти по прилагането на ЗМДТ;

7.Съставят актове за установяване на административни нарушения по ЗМДТ.

8.Извършват всички действия по реда на чл.182 от ДОПК.

9.Връчват съобщения по реда и в сроковете, предвидени в ДОПК.

10.Осигуряват отразяването в данъчната сметка на данъчно задължените лица на влезлите в сила данъчни актове.

11.Осигуряват приемането на плащанията в брой на касата за постъпили приходи от данъчно задължените лица.

12.Оказват постоянно методическо съдействие и контрол на дейността на кметовете на кметства и кметските наместници по събиране на плащанията от данъчно задължените лица в съответните населени места.

**Чл.56. В състава на отдел „Местни данъци и такси” работят:**

#### **Началник на отдела:**

1.Организира цялостната работа по обслужването на данъкоплатците, свързана със облагането, събирането и отчитането на местните данъци и ТБО;

2.Организира и ръководи обслужването и подпомагането на задължените лица при изпълнение на задълженията им по местните данъци, ТБО;

3.Организира и ръководи приемането и обработката на данъчни декларации, подлежащи на подаване или подадени в отдела;

4.Организира и ръководи извършването на проверки и ревизии по местни данъци и ТБО;

5.Издава предвидените в Данъчно-осигурителния процесуален кодекс актове;

6.Организира и контролира дейността по извършване на проверки по искания на данъчните субекти по прихващане и възстановяване на надвнесени суми по ЗМДТ, както и правилното протичане на административно-наказателната дейност в отдела;

7.Организира и контролира дейността по доброволното и принудително изпълнение на данъчните и неданъчните задължения по ЗМДТ в отдела

8.Отговаря за навременното актуализиране на софтуера, свързан с пряката работа на отдела;

9.Осъществява пряк контрол върху дейността на служителите в отдела;

10.Следи за спазване на определените срокове за разглеждане и изразяване на мнение по обжалвани актове;

11.Следи за спазване на сроковете и изпраща до съответния съд жалбите против актовете и отказите за издаване на актове на органите по приходите от отдела.

12.Оказва методическо съдействие и контрол на дейността на кметовете на кметства и кметските наместници по събиране на плащанията от данъчно задължените лица в съответните населени места;

13.Издава резолюции за извършване на проверки по прихващане и възстановяване.

14.Разработва и предлага промени във вътрешната нормативна база, свързана с местните приходи.

15.Предлага на кмета на община Провадия издаването на заповеди, свързани с функционирането на отдела.

16.Изпълнява функциите на финансов контролор, което му дава право на функционална независимост и изразяване на професионална преценка при изпълнението на функциите си по предварителен контрол на СФУК,

- Води регистър на финансовия контролор.

- Води риск - регистър на община Провадия.

-Предлага на кмета на община Провадия, издаването на заповеди свързани с функционирането на СФУК.

17.Изпълнява и други конкретно възложени задачи и функции от ръководството на Община Провадия, които произтичат от устройствения ъ правилник;

18.Своевременно и писмено информира кмета за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

#### **Главен специалист:**

1.Оказва методологическа помощ на данъкоплатците.

2.Извършва дейности, свързани с обслужването на данъкоплатците, приемане и обработване на данъчни декларации.

3.Извършва действия по чл.129, 152 и 182 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс (ДОПК).

4.Установява административни нарушения и съставя актове за установяване на административни нарушения и фишове, съгласно заповед на кмета.

5.Извършва дейности, свързани с проверката на декларираните от лицата данни.

6.Подготвя информация за предоставяне по искане на данъчни органи и външни институции.

7.Изпълнява и други задължения, свързани с дейността на Община Провадия, възложени от ръководството.

8.Докладва незабавно на прекия си ръководител при констатиране на нарушение на нормативните изисквания, в областта на своята дейност.

9.прилага служебното начало

10.Своевременно и писмено информира кмета за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

#### **Старши специалисти:**

1.Оказва методологическа помощ на данъкоплатците;

2.Извършва дейности, свързани с обслужването на данъкоплатците, приемане и обработване на данъчни декларации;



3.Извършва действия по чл.129 и чл.182 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс (ДОПК);

4.Извършва дейности, свързани с проверката на декларираните от лицата данни;

5.Подготвя информация за предоставяне по искане на данъчни органи и външни институции;

6.Приема, обработка, съхранява и архивира служебната кореспонденция;

7.Отговаря за всички налични и новопостъпили документи в архива на отдела;

8.Води регистър за движението на административно-наказателните преписки, образувани в отдел „МДТ”, организира връчването на НП, следи тяхното изпълнение и предаването им за принудително събиране в НАП;

9.Изпълнява и други задължения, свързани с дейността на Община Провадия, възложени от ръководството ѝ;

10.Докладва незабавно на прекия си ръководител при констатиране на нарушение на нормативните изисквания, в областта на своята дейност;

\* Прилага служебното начало

11.Своевременно и писмено информира кмета за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

#### **Старши специалист:**

1.Ежедневно събира данъци и такси с ръчни и компютърни квитанции и отчита събраните суми по видове данъци и такси.

2.Изготвя дневно приключване и съхранява данните на твърдия диск.

3.Ежемесечно изготвя месечна рекапитулация на приходите и съхранява данните на твърдия диск и на магнитен носител.

4.Води регистър за печатите, които се ползват в отдела, като съхранява печатите в касата на отдела.

5.Приема, проверява и осчетоводява ежедневно постъпилите приходи с платежни нареждания по задължени лица и по вид данък и такса

6.Изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени приход;

7.Въвежда данни в информационната система от ревизионни актове, актове за установяване задължения по декларации, актове за установяване на публични общински вземания

8.Извършва ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци и такси;

9.Изпълнява и други задължения, свързани с дейността на Община Провадия, възложени от ръководството ѝ;

10.Докладва незабавно на прекия си ръководител при констатиране на нарушение на нормативните изисквания, в областта на своята дейност;

11.Своевременно и писмено информира кмета за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

#### **Отделът работи с ПП „Матеус“, като чрез него се поддържат:**

-Регистър на приети и обработени декларации по ЗМДТ,

-Регистър на извършените услуги

-Поддържа се Регистър на услугите, предоставяни от отдела, който е публичен и се публикува на електронната страница на общината.

## **Глава четвърта**

### **Организация на работата в общинската администрация**

**Чл.57.** Дейността в общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудови правоотношения.

**Чл.58.** Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

**Чл.59.** Вътрешните правила за работа в Община Провадия се утвърждават от кмета на общината по предложение на секретаря на общината.

**Чл.60.(1).** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

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

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

**Чл.61.** Служителите в общинската администрация трябва:

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

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

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

4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

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

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

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

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да опазват класифицираната информация;

10. Да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

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

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

**Чл.62.** Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

**Чл.63.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

**Чл.64.(1).** Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

**Чл.65.(1).** В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

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

**Чл.66.** За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

**Чл.67.(1).** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2). При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

**Чл.68.(1).** Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:30 часа до 17:30 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

(2). Гъвкаво работно време за служителите се въвежда със заповед на кмета на общината и с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.69.** Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.70.(1).** Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2). Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3). Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

**Чл.71.(1).** Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2). Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3). Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

**Чл.72.** Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

## **Предходни и заключителни разпоредби**

**Чл.73.** Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл.44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

**Чл.74.** Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от датата на утвърждаването му, което се удостоверява със Заповед и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Провадия, утвърден със Заповед № 2155/01.08.2017г.

**Чл.75.** Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.