

УТВЪРЖДАВАМ : /п/  
КМЕТ: инж. Филчо Филев

## О Б Щ И Н А - П Р О В А Д И Я

=====

### У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К на О Б Щ И Н С К А А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я – П Р О В А Д И Я

#### ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

**Чл.1.** С този правилник се определят устройството, подчинеността, организацията, реда на дейност и функциите на Общинска администрация - Провадия и нейните административни звена.

**Чл.2.** Община Провадия е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище град Провадия.

**Чл.3.** В състава на общината влизат 25 населени места в т.ч.:

(1).Град Провадия и 9 кметства: - Блъсково, Бозвелийско, Градинарово, Житница, Комарево, Манастир, Славейково, Снежина, Храброво,

(2). 15 кметски наместничества: - Китен, Неново, Равна, Староселец, Чайка. Бързица, Венчан, Добрина, Златина, Кривня, Овчага, Петров дол, Тутраканци, Черковна, Черноок.

**Чл.4.** Общинска администрация - Провадия е организирана в дирекции и отдели ( звена на общинска бюджетна издръжка ), които подпомагат органите на изпълнителната власт и местното самоуправление при осъществяване на правомощията им; осигуряват технически дейността им и извършват дейности по административното обслужване на физически и юридически лица.

**Чл.5.** При осъществяване на своята дейност Общинската администрация се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност, ефективност и координация.

#### ГЛАВА ВТОРА. КМЕТ НА ОБЩИНА, КМЕТОВЕ НА

## **КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ.**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Чл.6.(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.7.(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.8.(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. ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕТЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ.**

**Чл.9.(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.** отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби.
- 5.** организира изпълнението на общинския бюджет.
- 6.** организира изпълнението на дългосрочните програми.

**7.** организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.

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

**9.** възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия по чл.46, ал.1 и чл.46а, ал.4 от ЗМСМА. Той има право да отменя техните актове.

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

**11.** организира и ръководи управлението при кризи в общината.

**12.** председателства съвета по сигурност и управление при кризи.

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

**14.** 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.

**15.** представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

**16.** 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.

**17.** отговаря за стопанисването на общинската собственост.

**18.** осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.

**19.** утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.

**20.** утвърждава длъжностното и поименно щатно разписание на общинска администрация и нейните звена.

**21.** определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по нива и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

**22.** 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.

**23.** приравнява нови длъжности на тези включени в класификатора на длъжностите в администрацията.

**24.** назначава Дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител.

**25.** изгражда система за финансово управление и контрол, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

**26.** 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.

**27.** 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.

**28.** създава необходимата организация във връзка с достъпа и съхранението на класифицираната информация.

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

**30.** 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.10.(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.

**Чл.11.(1).** Кметът на кметство:

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

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

**3.** отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост.

**4.** назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура.

**5.** приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.

**6.** води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

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

**8.** осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган.

**9.** организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии.

**10.** представлява 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.** изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

**13.** изпълнява функциите на актосъставител по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**14.** във връзка със Системата за финансово управление и контрол (СФУК), изготвя “Заявка за поемане на задължение” и “Искане за извършване на разход” за разходи, свързани с текущата им дейност. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания.

**15.** предлагат и организират общи събрания и допитвания до населението за решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на кметството.

**16.** участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

**(2).** В изпълнение на правомощията си кметът на кметство издава заповеди.

**(3).** На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет.

**Чл.12.(1).** Кметският заместник:

1. осъществява взаимодействие със специализираните изпълнителни органи в населеното място.

2. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет, в частта им за съответното населено място и се отчита пред него.

3. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

4. отговаря за стопанисването на определени от Общинският съвет обекти на общинската собственост.

5. изпълнява функциите на длъжностно лица по гражданско състояние, възложени му с писмена заповед от кмета на общината.

6. води регистрите за населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

7. извършва административни услуги на физически и юридически лица.

8. осигурява спазването на обществения ред във взаимодействие с органите на Министерството на вътрешните работи.

9. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място.

10. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

11. организира първоначалната защита на населението при бедствия и аварии и незабавно информира Кмета на общината.

12. изпълнява функциите на актосъставител по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

13. във връзка със Системата за финансово управление и контрол (СФУК), изготвя “Заявка за поемане на задължение” и “Искане за извършване на разход” за разходи, свързани с текущата им дейност. При установяване на несъответствие, свързано с поемането на задължение/извършване на разход изпълнява посочените предписания.

(2). На кметския заместник могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет.

## **ГЛАВА ТРЕТА. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ.**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Чл.13.** Общинската администрация е обща и специализирана и е структурирана в дирекции, отдели и звена на общинска бюджетна издръжка.

**Чл.14.(1).** Общата численост, структурата и средствата за работна заплата на персонала от общинския бюджет се определят и одобряват от Общинският съвет, по предложение на кмета на общината.

**(2).** Длъжностното и поименно разписание се утвърждават от кмета на общината по предложение на ръководителите на административните звена.

**Чл.15.** Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в Община Провадия, структурата на дирекциите и отделите, както и длъжностното разписание се утвърждават от кмета на общината по предложение на ръководителите на административните звена.

## **РАЗДЕЛ II. СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА.**

**Чл.16.(1).** Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

**(2).** Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

**(3).** Секретарят на общината организира и отговаря за:

**1.** дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им.

**2.** деловодното обслужване, документооборота и общинския архив.

**3.** дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване.

**4.** разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината.

**5.** работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.

**6.** поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.

**7.** осъществява пряка връзка между общинската администрация и Общинския съвет. Взема участие в заседанията на Общинския съвет и неговите комисии, осигурява присъствието на нужните експерти и специалисти от общинската администрация по време на заседанията на Общинския съвет и комисиите му.

**8.** в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, и спазването на законността на територията на общината.

**9.** осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва.

**10.** организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

**(4).** Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

### **РАЗДЕЛ III . ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ.**

**Чл.17.** 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.

**Чл.18.** Общата администрация е структурирана в дирекция „Обща администрация”.

**Чл.19.(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.** „Дейности по вътрешна сигурност”.

**2.** „Дейност обредни домове”.

**Чл.20.(1).** Отдел "Административно правно и информационно обслужване" осъществява следните дейности:

**1.** Осигурява организационно-техническата подготовка по провеждането на избори и местни референдуми.

**2.** Регистрация на населението, съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация и другите нормативни документи.

**3.** Актуализира данните по гражданската регистрация в локална база данни "Население" и отговаря за съвременното предаване на актуализационните съобщения за корекция в национална база данни "Население".

**4.** Координира и контролира дейността в кметствата (кметските наместничества) по актуализация на гражданската регистрация.

**5.** Обслужва административно дейността на органа по настойничество и попечителство.

**6.** Свързани с издаването на документи за самоличност на българските граждани.

**7.** Заверява документи по гражданско състояние за ползване в чужбина.



**8.** Води регистрите по гражданско състояние и отговаря за законосъобразното съставяне на актовете по гражданско състояние.

**9.** Осъществява контрол по водене на регистрите за гражданско състояние и съставяне на актовете в кметствата и кметските наместничества.

**10.** Съхранява приключените регистри от предходни години в града, кметствата и населените места на общината и въз основа на тях издава удостоверения и копия от актовете по гражданско състояние.

**11.** Подготвя, съгласувано с юрисконсулт и издава удостоверения за наследници на заинтересуваните лица.

**12.** Води 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.

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

**14.** Изготвя, съгласувано с Главния счетоводител, длъжностното и поименно разписание на общинска администрация и дейностите към нея (звената на общинска бюджетна издръжка).

**15.** Поддържа в актуално състояние водените регистри, дневници, отчетни форми и др., свързани с прилагане на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

**16.** Участва в процедурите, свързани с подбора на служителите в Общинска администрация.

**17.** Изготвя документите по назначаване, преназначаване и освобождаване на работниците и служителите, съгласно действащото законодателство.

**18.** Образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на работниците и служителите.

**19.** Извършва подготвителните дейности и подпомага служителите от останалите звена при провеждане оценяване на изпълнението на служителите.

**20.** Подготвя, съгласувано с Главния счетоводител и счетоводителя, отговарящ за разплащанията, пенсионните документи на работници и служители, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

**21.** Подготвя и предлага за утвърждаване ежегоден план за обучение на персонала.

**22.** Изготвя план - график за ползване на годишните платени отпуски на персонала.

**23.** Набира и обобщава актуалната статистическа информация, свързана с осъществяваната дейност, подготвя и представя за утвърждаване необходимите статистически отчети, справки и др.

**24.** Подготвя и провежда изискващите се инструктажи във връзка със здравословните и безопасни условия на труд и противопожарната безопасност.

**25.** Обезпечава дейността на канцелариите на кмета на общината, заместник - кметовете, председателя на Общинския съвет.

**26.** Отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности и сградния фонд.

**27.** Организира извършването на текущи ремонти, поправка на инвентар и съоръжения, товаро-разтоварни работи.

**28.** Контролира, организира и осъществява поддържането на чистотата в административните сгради и прилежащите им обекти.

**29.** Следи за изправността на ведомствения транспорт, организира своевременното извършване на необходимите ремонти и технически прегледи.

**30.** Осигурява поддържането в изправност на сградите и съоръженията, техническите инсталации, противопожарната безопасност и материално-техническото снабдяване.

**31.** Организира и контролира охраната на общинските имоти.

**32.** Осигурява снабдяването с консумативи и безаварийната работа на съоръженията, в административните сгради, с повишена степен на опасност (парни котли, асансьори и др.).

**33.** Участва със свои представители в годишните инвентаризации и при отчитане (снемане на показанията) на изразходваните консумативи (ел. енергия, вода и др.).

**34.** Поддържа в актуално състояние регистрите за структурата на общинска администрация и актовете на кмета на общината.

**35.** Поддържа в актуално състояние WEB - страницата на община Провадия.

**36.** Организира и осъществява програмно-техническото осигуряване на дейностите в Общинска администрация.

**37.** Организира дейността по текущото поддържане на наличната компютърна мрежа и конфигурации, както и първоначалната подготовка на служителите за работа с използваните програми.

**38.** Осигурява с правни средства спазването на законността в дейността на общинска администрация и звената към нея.

**39.** Обезпечава процесуалното представителство пред съдилищата и други юрисдикции.

**40.** Осигурява участие в подготовката на наредби, инструкции, правилници, проекти на решения за приемане от Общинския съвет.

**41.** Съгласува задължително за законосъобразност проектите за актове на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие се прилага мотивирано мнение.

**42.** Съгласува задължително за законосъобразност и участва в изготвянето на тръжната и конкурсна документация в т.ч. и на проектодоговорите по Закона за обществените поръчки, Закона за общинската собственост, Закона за приватизация и следприватизационен контрол и поднормативните документи.

**43.** Оказва правна помощ на дирекциите, отделите и звената в структурата на общинска администрация при осъществяване на техните функции, като дава становища, съвети и справки по правни въпроси.

**(2).** В структурата на отдела по ал.1 функционира "Общински център за информация и услуги", чрез който се осъществяват дейностите по:

**1.** Административно обслужване на физически и юридически лица.  
**2.** Деловодно и архивно обслужване дейността на Общинска администрация и поддържане в актуално състояние на съответните дневници и регистри (на кореспонденцията, на договори и др.).

**3.** Организиране работата с постъпилите молби, заявления, искания, жалби, сигнали и предложения от граждани и юридически лица, като ги регистрира по признаци, срок и изпълнител и поддържа актуални справки за движението им и степента на изпълнение.

**Чл.21.** Отдел "Финанси и бюджет" осъществява следните дейности:

**1.** Съставя проектобюджетите на община - Провадия и на второстепенните разпоредители по кредита.

**2.** Подготвя отчетите за изпълнение на бюджета.

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

**4.** Извършва финасиране, чрез трансфер на средства в границите на приетия бюджет, на второстепенните разпоредители в община Провадия.

**5.** Инкасира приходите от извършваните административно-технически услуги, подпомага методически и контролира своевременното им и правилно събиране и отчитане.

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

**7.** Организира и извършва годишните инвентаризации.

**8.** Прави предложения и организира застраховането на подлежащото на застраховане общинско недвижимо и движимо имущество.

**9.** Изготвя ведомостите и изплаща работните заплати, други възнаграждения и вземания на работниците и служителите.

**10.** Дава становище по предварителните условия и участва със свой представител в процедурите, свързани с разпореждане и управление на общинска собственост ( имущество ) - търгове, конкурси, обществени поръчки, концесии и др.

**11.** Изготвя и съхранява досиетата на плащанията, осъществени от Община Провадия в размер над 24 000 (двадесет и четири хиляди лева) .

**12.** Дава становище относно финансовата част, парафира и контролира изпълнението в посочената част на договорите, по които страна е Община Провадия. При констатирано неизпълнение на задължения прави предложение за санкциониране до Кмета на общината.

**13.** Набира и обобщава актуалната статистическа информация, свързана с осъществяваната дейност, подготвя и предоставя за утвърждаване, необходимите статистически отчети, справки и др.

#### **РАЗДЕЛ IV. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ.**

**Чл.22.** 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”.

**Чл.23.** Дирекция „Специализирана администрация” 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.24.(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; поддържането, реконструкцията и модернизацията на изградените благоустройствени, комунални и сградни фондове. Осигурява извършването на аварийно-възстановителни работи и текущи ремонти на обекти с общинско значение.
- 3.** Създава и съхранява техническия архив.
- 4.** Създава условия и подпомага организацията на строителството.
- 5.** Следи за опазване и съхраняване на околната среда. Разработва, предлага за утвърждаване и организира реализирането на програми и проекти за подобряване на основните ѝ параметри.
- 6.** Ръководи хигиенизирането на общината.
- 7.** Организира благоустрояването, хигиенизирането и озеленяването в общината, както и поддържането на сметищата за битови отпадъци, санитарното почистване и пречистване на отпадните води.
- 8.** 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.
- 9.** Упражнява контрол:
  - архитектурно – строителен.
  - по изграждането на инженерната инфраструктура, комуналната дейност и благоустрояването.
  - по изграждането на жилищни, вилни, обществени и други сгради.
- 10.** Съставя актове на нарушителите по действащите нормативни актове в строителството, наредбите на общинския съвет и Закона за административните нарушения и наказания.
- 11.** Организира разширяването и благоустрояването на гробищните паркове.
- 12.** Разработва предложения за устройство на територията на общината и на населените места в нея.
- 13.** Разработва задания за проектиране на устройствени планове и за инженерната инфраструктура, координира и контролира изготвянето и поддържането на устройствените планове.
- 14.** Предлага кварталнозастротелни силуетни планове и частични изменения на подробни устройствени планове на общината.
- 15.** Ръководи архитектурно-художественото оформление и изграждане на жизнената среда и опазване на сградния фонд.
- 16.** Одобрява архитектурните и други проекти за обекти на територията на общината.

17. Подготвя становища за проектиране и изграждане на нови обекти от производствената и извънпроизводствената сфера, за тяхната реконструкция и модернизация.
18. Извършва административно-технически услуги на физически и юридически лица.
19. Осъществява и координира борбата срещу незаконното строителство.
20. Извършва дейности по прилагането на устройствените планове, отчуждаването на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите.
21. Издава разрешения за строеж и за прокопаване на улици и други обществени площи.
22. Контролира изработването, прилагането и поддържането на единния кадастър във вид, регламентиран в действащото законодателство.
23. Организира разработването и прилагането на проекти за организация на движението на територията на общината.
24. Подготвя, а в предвидените от закона случаи и издава административни актове в областта на устройството на територията.
25. Изготвя становища и предложения за решение по жалби и спорове по Закона за устройство на територията.
26. Осъществява архитектурно-градоустройствена дейност чрез Експертен съвет.
27. Предлага, чрез Кмета на общината, на Общинския съвет отреждането на площи за търговска дейност.
28. Контролира ефективното използване на общинската собственост, прави предложения за създаване и/или разширяване на общински фирми, за приватизация на общинско имущество.
29. Организира дейността по провеждане на общинската политика по управление на общинската собственост.
30. Изготвя предложения за решаване на проблеми, свързани с промяна на собствеността.
31. Подготвя и осъществява сделките с общинско имущество и контролира изпълнението на договорите. При неизпълнение на задълженията прави предложения за санкциониране пред Кмета на общината.
32. Подготвя и осъществява процедурите по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на отдела и съхранява необходимата документация, съгласно изискванията на закона.
33. Поддържа в актуално състояние цялостната документация за общинската собственост.
34. Води регистър и досиета на сключените договори, с предмет разпореждане ( управление ) с общинска собственост ( имущество ).

35. Издирва и предлага за изземване незаети или незаконно заети общински имоти, актува и води на отчет общинските имоти.
36. Води картотека на нуждаещите се от жилища граждани.
37. Подготвя предложения за предоставяне на общински жилища за нуждаещи се граждани.
38. Извършва дейности по настаняването.
39. Осъществява възстановяването на правата на собственост и обезщетение, съгласно реституционните закони.
40. Проучва анализира, подпомага и прави предложения, свързани със състоянието и развитието на общинската икономика.
41. Организира и контролира дейността на общинските пазари и амбулантната търговия.
42. Извършва дейностите по издаване на лицензи и разрешения, свързани със стопанска, търговска и транспортна дейност, в предвидените в нормативните документи случаи.
43. Извършва категоризация на туристическите обекти (хотели, заведения за хранене и развлечения и ателиета за услуги).
44. Прави предложения по утвърждаване работното време на ресторанти, дискотеки, барове, компютърни зали и клубове.
45. Разработва баланси на териториалните ресурси на земята.
46. 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.
47. Подпомага методически и административно, юридически и физически лица от Община Провадия, произвеждащи и преработващи селскостопанска продукция.
48. Участва в провеждането на техническите прегледи за изправността на селскостопанската техника.
49. Прави предложение и организира процедурата по утвърждаване транспортната схема на общината и контролира спазването на изискванията към превозвачите и утвърдените графици.
50. Поддържа в актуално състояние, изискващите се от нормативните актове регистри за дейностите, осъществявани от отдела.
51. Организира, съвместно с дирекции "Бюро по труда" и "Социално подпомагане" - Провадия ефективното използване на работната сила, включена в действащите програми за заетост.
52. Извършва методически наблюдения и анализ на дейността на търговските дружества с общинско участие и прави предложения, свързани с развитието, реструктурирането и/или закриването им.

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

**Чл.25.(1).** Отдел “Хуманитарни дейности и програми за развитие” осъществява организационно-методическо ръководство и контрол на дейностите:

1. “Култура”.
2. “Спортни бази и спорт за всички”.
3. Дом за деца лишени от родителски грижи.
4. Радиотранслационен възел.
5. “Образование”.
6. Полудневни детски градини.
7. Център за обществена подкрепа.
8. Център за социална рехабилитация и интеграция.
9. Дом за възрастни с физически увреждания.
10. Преходно жилище село Бързица.
11. Домашен социален патронаж.
12. Исторически музей.

(2). Отделът, с дейностите по ал.1, 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. Съдейства за сключване на договори за стимулиране на дейностите по т.1 за привличане на спонсори и дарители.
4. Осигурява задължителното обучение на децата до 16 - годишна възраст.
5. Осигурява здравното обслужване и сигурността на детските градини, училищата, децата и учениците.
6. Осигурява транспорта на пътуващите ученици в задължителна училищна възраст и учители.
7. Подпомага любителското художествено творчество и развитие на читалищата като обществени културно-просветни организации. Подпомага културния обмен на регионално, национално и международно равнище.
8. Координира работата на читалищата и обществените библиотеки и осъществява методическо ръководство във връзка с дейността им.



9. Организира провеждането на Националния конкурс за млади инструменталисти и певци "Светослав Обретенов".
10. Ръководи и контролира поддържането и ремонтирането на общинските сгради в съответните дейности.
11. Организира и координира борбата с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
12. Осъществява взаимодействието на Общината с висшестоящите звена в съответните дейности.
13. Набира и обобщава актуалната статистическа информация за осъществяваните дейности. Подготвя и предлага за утвърждаване изискваните статистически отчети, справки и др.
14. Води регистър на паметниците и паметните плочи на територията на общината и организира тяхното стопанисване и поддържане.
15. Контролира и предлага за санкциониране нарушенията на законите и нормативните разпоредби в областта образованието, културата, здравеопазването и социалното дело.
16. Води регистър на признатите от Министерския съвет изповедания, осъществяващи дейност на територията на общината и следи за законосъобразността на дейността им.
17. Подпомага развитието на формите на организация на младежките и спортни дейности.
18. Планира, координира и организира развитието на дейностите по осъществяване на туризма ( исторически, културен, селски и др. ) на територията на общината.
19. Проучва проблемите на различните етнически групи и съдейства за разрешаването им, съвместно с дирекциите в общинска администрация и други организации и институции.
20. Осъществява методическо ръководство, контрол и подпомага дейността на клубовете на хората в пенсионна възраст и лицата с увреждания на територията на общината.
21. Извършва проучвания, анкети и др. и подготвя становища във връзка с отпусканите с решение на Общинския съвет средства за еднократно подпомагане на социално слаби граждани.
22. 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. ).
23. 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.

**24.** Оказва съдействие на граждани, юридически лица и неправителствени организации по подготовката на проекти по т.23.

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

**26.** Във взаимодействие с дирекциите и 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.

**27.** Участва в дейностите по реализация и отчитане на спечелените проекти.

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

**Чл.26.** В състава на отдел „Местни данъци и такси” работят експерти и специалисти в областта на местните данъци и такси, които осъществяват следните дейности:

**1.** извършването на всички действия по Данъчно осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), във връзка с приетите данъчни декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ).

**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 и ДОПК.

**9.** изпращат покани за доброволно изпълнение до длъжника по данъчни и други публични задължения, както и предприемат всички други действия по чл.182 от ДОПК.

**10.** връчват съобщения по реда и в сроковете, предвидени в ДОПК.

**11.** осигуряват отразяването в данъчната сметка на данъчно задължените лица на влезлите в сила данъчни актове.

**12.** осигуряват приемането на плащанията в брой на касата за постъпили приходи от данъчно задължените лица.

**13.** 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.

## **РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ.**

**Чл.27.** Вътрешните правила, инструкции, указания и др. За работа в Общинска администрация се утвърждават от Кмета на общината по предложение на Секретаря на общината.

**Чл.28.** Директорите на дирекции и Началниците на отдели ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за изпълнението на задачите на дирекциите, в съответствие с определените в правилника функции.

**Чл.29.** Освен определените с правилника функции, служителите в дирекциите, отделите и звената изпълняват и други задачи, възложени им от Кмета на общината, свързани с дейността ѝ.

**Чл.30.** Лицата, работещи в общинската администрация, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл.31.** Длъжностните характеристики се разработват на база на настоящия правилник от ръководителите на административните звена и се утвърждават от Секретаря на общината в едномесечен срок след приемане на правилника. В същия срок, след утвърждаване на промени в “Устройствения правилник”, се извършва актуализация на длъжностните характеристики.

**Чл.32.(1).** Кметът на общината осъществява не по-малко от два часа седмично прием на граждани.

**(2).** Приемното време на Заместник-кметовете и Секретаря, както и на административните звена, обслужващи граждани се определят със заповед на Кмета на общината.

**(3).** Приемното време се оповестява по подходящ начин в сградата на общинска администрация и на сайта на общината.

**Чл.32.(1).** Работното време на служителите в общинска администрация при петдневна работна седмица е осем часа дневно или четиридесет часа седмично.

**(2).** Работното време е от 8.30 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.30 часа. Кметът може да прави промени, при спазване на ал.1.

**Чл.33.** Кметът на общината издава инструкция за пропускателния режим в сградата на Общинска администрация - Провадия.

## **РАЗДЕЛ VI. ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ.**

**Чл.34.(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 проверки и ангажименти.

**Чл.35.** Звеното за вътрешен одит осъществява своята дейност при спазване на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, специалните нормативни актове, свързани с одита, както и инструкциите и методическите указания на Министъра на финансите.

**Чл.36.** При осъществяване на вътрешния одит, ръководителят на звеното и вътрешните одитори имат право на:

**(1).** свободен достъп до ръководството, целия персонал и всички активи на общината.

**(2).** достъп до цялата информация, включително класифицирана, според нивото им на достъп, както и до всички документи, включително и електронни, които се съхраняват в община Провадия.

**(3).** да изискват от Директорите на дирекции и останалите служители – сведения, справки, становища, документи и друга информация.

**Чл.37.** За дейността на звеното, неговият ръководител изготвя и представя на Кмета на общината:

- 1.** Тригодишен стратегически план.
- 2.** Годишен план за вътрешния одит.
- 3.** Годишен доклад за дейността по вътрешен одит.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.**

**§.1.** Правилникът е утвърден със заповед № 1535/ 20.07.2012 г. на Кмета на община Провадия, на основание чл. 44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с одобрена

структура на Общинска администрация – Провадия, с Решение № 12-191/26.07.2012 г. от Протокол № 12/26.07.2012 г.

**§.2.** Устройственият правилник на Общинска администрация Провадия влиза в сила от датата на утвърждаването му и отменя досега действащия правилник (утвърден със заповед № 548/12.04.2011 г.).

**§.3.** Промени, допълнения и изменения в Устройствения правилник могат да се извършват по реда на приемането му и се утвърждават от Кмета на общината.

**§.4.** Устройственият правилник се подпечатва с печата на Община Провадия и оригиналът му се съхранява от Секретаря на общината.

ИЗГОТВИЛ :/п/

Секретар на община: ( Валерий Радев )