

ОБЩИНА КАВАРНА

Утвърждавам:
ЕЛЕНА БАЛТАДЖИЕВА
Кмет на община Каварна



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАВАРНА

2020 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. В състава на общината влизат 21 населени места, от които 3 кметства и 16 кметски наместничества.

Чл. 3. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, законите на страната, подзаконовите нормативни актове и решенията на общинския съвет.

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

Глава втора ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНАТА

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

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

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

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

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник-кметове.

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

Чл. 7. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде 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 за времето на мандата му.

Чл. 8. (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 и

служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на министерство на вътрешните работи;

5. съставя проекта на бюджет и организира неговото изпълнение;

6. организира изпълнението на дългосрочни програми;

7. организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;

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

9. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

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

11. провежда политиката по опазване на околната среда, организира изработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;

12. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общински съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.

13. 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;

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

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

16. организира и ръководи защитата на населението при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложни аварийно-възстановителни работи;

17. председателства съвета по сигурност

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

19. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските заместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

20. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

21. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

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

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

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

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

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

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

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;

5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

6. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

7. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

8. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

9. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

10. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

11. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на системата за управление на качеството;

12. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

Чл. 9. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, 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. 10. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

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

Чл. 11. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

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

Чл. 12. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

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

Раздел II

ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ

Чл. 13. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация - заместник-кмет по „Финанси и икономическо развитие” и заместник-кмет по „Европейски фондове и инвестиционна дейност”. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 14. Заместник-кметовете не са държавни служители.

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

Чл. 16. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяването на неговите правомощия, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Заместник-кметът по „Финанси и икономическо развитие” изпълнява функциите на кмета при неговото отсъствие от общината. Организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет. Организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината. Координира и контролира работата на общинска администрация в областта на общинската икономика, стопанска дейност, изпълнение на програмите за стопанска дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие. Той ръководи пряко дейността на отдел „Бюджет, финанси и счетоводство”, отдел „Местни данъци и такси”, отдел „Общинска собственост” и отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки“.

(3) Заместник-кметът по „Европейски фондове и инвестиционна дейност” изпълнява функциите на кмета при неговото отсъствие от общината. Координира и контролира работата на общинска администрация в областта на устройството на

територията на общината, строителството и инвестициите, провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници. Организира, координира и контролира работата на общинска администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината. Организира, координира и контролира работата на общинска администрация в областта на екологията и управление на отпадъците. Той ръководи пряко дейността на отдел „Устройство на територията и инвестиции”, отдел „Екология и зелена система”, отдел „Европроекти, програми и икономическо развитие”.

(4) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

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

Раздел III КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 17. В състава на община Каварна влизат следните кметства:

с. Белгун, с. Българево и с. Септемврийци.

Чл. 18. Кметовете на кметства не могат да ръководят политическа партия, 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.

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

Чл. 19. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

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

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

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

12. прави годишен публичен отчет пред населението на кметството;

13. свиква общо събрание на населението в кметството;

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

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

Раздел IV КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 20. (1) Кметът на общината назначава кметски наместници в следните населени места: с. Било, с. Божурец, с. Видно, с. Вранино, с. Камен Бряг, с. Крупен, с. Могилище, с. Нейково, с. Поручик Чунчево, с. Раковски, с. Свети Никола, с. Селце, с. Топола, с. Травник, с. Хаджи Димитър и с. Челопечене.

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

Чл. 21. Кметските наместници не могат да ръководят политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролбори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 22. (1) Кметският наместник:

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

2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

4. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

5. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние по делегация от кмета на общината;

6. води регистъра на населението, регистри по гражданско състояние, следи за актуалното състояние на данните на физическите лица, изпраща актуализиращи съобщения и корекционни документи за отразяване в системата ЕСГРАОН и отговаря за адресна регистрация на територията на населеното място;

7. представлява населеното място пред обществени и политически организации;

8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 9. осигурява спазването на обществения ред в населеното място;
 10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 11. организира изпълнението на решенията на ОбС и заповедите на кмета на общината;
 12. съдейства и контролира приложението на нормативните актове, уреждащи въпросите за земеползването;
 13. регистрира жалбите, сигналите и предложенията на населението и съдействат за тяхното проучване и решаване;
 14. организира празнично-обредната дейност в населеното място и съдейства за осъществяване на религиозните обреди и празници.
 15. съдейства при организиране и провеждане на преброяване на населението, животните, сградния фонд и други съгласно Закона за статистиката;
 16. съдейства за организационно-техническата подготовка и провеждане на избори и референдуми;
- (2) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.
 - (3) Кметските заместници участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
 - (4) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава трета **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Раздел I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 23. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета като орган на изпълнителната власт.

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

Чл. 24. Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;

3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други финансиращи програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 25. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва стандартите за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 26. (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 на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл. 27. Секретарят на общината ръководи администрацията като координира и контролира функционирането на административните звена за точното спазване на законите, подзаконовите нормативни актове и на разпорежданията на кмета.

Чл. 28. Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 29. Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия, 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:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
8. организира и контролира изпълнението на задълженията, отнасящи се до информацията за административното обслужване;
9. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
10. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

11. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

12. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

13. утвърждава Вътрешните правила за организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

15. организира процеса по оценяване на изпълнението на служителите в администрацията;

16. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинска администрация;

17. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

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

19. координира дейностите на културните институции на територията на общината;

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

21. организира и технически осигурява международното сътрудничество на общината;

22. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

23. отговаря за осигуряването на обучения за повишаване на професионалната квалификация;

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

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

(2) Секретарят ръководи пряко дейността на дирекция „Гражданска регистрация, туризъм, духовни и социални дейности”, отдел „Административно обслужване и управление на собствеността” и отдел „Информационно и техническо обслужване”.

(3) Секретарят изпълнява и други функции, възложени със закон или с други нормативни актове, както и от кмета на общината.

Раздел III

ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Чл. 31. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на кмета на общината.

(2) Звеното за вътрешен одит:

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

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

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;

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

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

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

7. изготвя и представя на кмета на общината годишен план за дейността по вътрешен одит и годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

8. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит. Докладът се представя и на общинския съвет;

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

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

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

12. осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

13. организира извършването на цялостни и тематични проверки на организационните структури и административните звена в общината и във второстепенните разпоредители с бюджетни средства към нея, както и внезапни проверки по отделни сигнали, жалби или при случаи с обществен отзвук. Проверките се извършват въз основа на писмена заповед на кмета;

14. разработва и представя становища, анализи, предложения, експертни оценки и др. във връзка с представените правомощия за всеобхватно, обективно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за решаването им.

Раздел IV ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 32. (1) Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината.

(2) Главният архитект:

1. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ).
2. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, архитектурата, строителството и градския дизайн.
3. организира и участва в разработването, прилагането, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройство на територията и проектирането на сградите.
4. ръководи, координира и контролира дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ)
5. издава административни актове съобразно правомощията му по ЗУТ.
6. организира и участва в разработването и провеждането на политиката на Общината в областта на устройството на територията и инвестиционното проектиране.
7. издава документи, извършва дейности съгласно ЗУТ съвместно с останалите дирекции;
8. изпълнява и други функции възложени му от кмета на общината.

Раздел VI

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 33. Общата администрация в община Каварна е организирана в една дирекция и четири отдела, както следва: **Дирекция „Финансови дейности, правно, административно и информационно обслужване”** с отдели „Бюджет, финанси, счетоводство”, „Административно обслужване и управление на собствеността”, „Информационно и техническо обслужване” и „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки”.

Чл. 34. Отдел „Бюджет, финанси, счетоводство”

1. разработва проект на годишен бюджет на общината по пълна бюджетна класификация по образец на Министерство на финансите;
2. изготвя предложения до общинския съвет за актуализация на бюджета;
3. осигурява финансово-счетоводното обслужване на общинска администрация;
4. изготвя обобщени ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средствата от Европейския съюз и сметките за чужди средства и ги представя пред Сметна палата и Министерство на финансите;
5. изготвя тримесечни оборотни ведомости на общината и ги представя пред Сметна палата и Министерство на финансите;
6. изготвя годишния счетоводен отчет на общината и го представя пред Сметна палата и Министерство на финансите;
7. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от Единния сметкоплан на бюджетната организация;
8. извършва отчитането на дълготрайните материални и нематериални активи и материалните запаси на администрацията;
9. организира и участва при извършването на инвентаризации;
10. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност;

11. за целите на предварителния контрол осъществява проверки на място;
12. проверява всички документи, необходими за поемане на задължение или за извършване на разход;
13. дава методологически указания на главните счетоводители на второстепенните разпоредители относно разработването на бюджета, отчетите за касовото изпълнение и годишния счетоводен баланс;
14. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда.
15. разработва и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация и дейностите към нея, финансирани чрез бюджета на общината;
16. организира процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители.
17. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики.
18. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;
19. участва в процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
20. подпомага процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, изготвя анализ за потребностите от обучения;
21. организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
22. издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;
23. изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;
24. вписва подлежащи на вписване обстоятелства в Административния регистър чрез интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) и чрез Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА).
25. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата;
26. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета;
27. изготвя ведомостите за заплатите на заетите в администрацията и издава необходимите отчетни документи;
28. осъществява връзката с институциите, имащи отношение с възнагражденията на работещите - Дирекция БТ, ТП на НОИ, ТП на НАП и др;
29. анализира разходването на средствата от фонд „Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения;

30. контролира спазването на предписанията, дадени от компетентните органи при извършени проверки и ревизии;

31. анализира причините и условията за констатираните нарушения и предлага мерки за отстраняването им;

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

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

Чл. 35. Отдел „Административно обслужване и управление на собствеността”

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

2. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

3. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;

4. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

5. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

6. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

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

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

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

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

11. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;

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

13. извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;

14. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;

15. дава информация за хода на работата по преписката;

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

17. организира приема на граждани в приемните дни на кмета;

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

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

20. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2015;

21. организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите, собственост на общината;

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

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

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

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

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

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

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

29. осъществява хигиенизирането и транспортното обслужване на общинската администрация; организира и осигурява материално – техническото снабдяване на общината с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане, необходими за дейността ѝ;

30. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;

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

32. изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината.

Чл. 36. Отдел „Информационно и техническо обслужване”

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;

2. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

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

4. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

5. отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на мрежовата и информационната сигурност;
6. проучва и преценява необходимостта от компютърна техника, програмни продукти и др., свързани с компютъризирането на дейностите в общинската администрация и прави мотивирано предложение за закупуването им;
7. подготвя технически задания за доставки или услуги, с предмет закупуване на компютърна техника и оборудване, софтуер, право на ползване на програмни продукти, информационни и комуникационни услуги;
8. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
9. отговаря за поддържането на наличната компютърна и периферна техника, мрежовите операционни системи, сървърите, локалните работните станции и локалните мрежи в общината;
10. отговаря за поддръжката и актуализирането на използваните в Община Каварна програмни продукти;
11. осъществява контакти с разработчиците на софтуера, използван в работата на общината за прилагане на актуализации, отстраняване на проблеми и настройки на приложенията;
12. следи за активното използване на наличната техника и мрежа при осигуряване на информационна сигурност;
13. съгласува осигуряването, разместването и промяната в конфигурирането на компютърното и комуникационно оборудване на работните места в общината;
14. архивира периодично базите данни на ползваните в общината програмни продукти и осигурява съхраняването на копие от архивираните данни;
15. осигурява електронния обмен на документи и поддържането на електронната поща и интернет връзките на общината;
16. отговаря за осигуряването на представителство на общината в регионални, национални и международни проекти в областта на информационните технологии и електронното правителство;
17. оказва методическа помощ на служителите в общинска администрация при работа с информационните системи;
18. осъществява политиката по информационната сигурност;
19. осъществява контрол за опазване на общинската собственост и охрана на общинските обекти, като следи за изпълнението на договорите, сключени с охранителните фирми;
20. участва в работата по изграждане, внедряване и управление на системите за видеонаблюдение;
21. следи за състоянието на вертикалната и хоризонталната маркировка на пътната мрежа;
22. подпомага общинския пробационен съвет по изпълнение на наказанието „пробация” съгласно ЗИНЗС;

23. осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината в рамките на компетентността на общината;
24. подпомага дейността на кмета на общината по изпълнение задълженията му за защита на населението при бедствия;
25. разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;
26. организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускане или намаляване на последиците от бедствия;
27. подготвя и осигурява всички необходими документи относно сформиранието, организацията и обучението на доброволните формирования за защита при бедствия;
28. участва в организирането, координирането и предоставянето на неотложна и възстановителна помощ на населението при бедствия;
29. организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;
30. изготвя предложения за планирането на финансови средства и материално-техническо осигуряване на защитата при бедствия;
31. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ);
32. разработва план за защита на класифицираната информацията чрез организационни, физически и технически средства;
33. организира и контролира работата на Регистратурата за класифицирана информация по отношение на правилното регистриране, ползване и съхраняване на отчетните материали;
34. провежда процедурите за обикновено проучване по смисъла на чл. 47 от ЗЗКИ;
35. поддържа регистратури за класифицирана информация;
36. определя нивото на класификация на информацията;
37. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
38. организира и провежда обучението на служителите в община Каварна в областта на защита на класифицираната информация;
39. информира в писмена форма компетентните органи за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
40. разработва и актуализира плана за привеждане на община Каварна от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовката за работа във военно време;
41. разработва и актуализира военновременния план на общината;
42. организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение и при бедствия и аварии;
43. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

44. осигурява денонощно дежурство и оповестяване при мобилизация, военно положение, положение на война и при бедствия и аварии;
45. организира работата на общинския съвет за сигурност;
46. поддържа актуалността и развива интернет страницата на общината;
47. отговаря за администрирането и поддържането на интернет страницата на общината и другите дейности, свързани с публичната дейност на общинска администрация;
48. осигурява ежедневно публичност и прозрачност на дейностите на община Каварна;
49. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;
50. координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на интернет страницата на общината;
51. осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и др.);
52. участва в организацията на пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за даровитост и спонсорство;
53. организира и осъществява представянето на годишния отчет на кмета на общината и на общинската политика и реализирането ѝ пред обществеността;
54. извършва проучване и анализ на общественото мнение и участва в разработването на проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
55. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
56. осъществява дейност по запознаване на обществеността с приоритетните задачи на местното самоуправление, изпълнявани от общинска администрация;
57. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2015
58. вписва подлежащи на вписване обстоятелства в Административния регистър чрез интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).
59. вписва данни в Регистъра на информационните ресурси съгласно Закона за електронното управление;
60. (отм. – заповед № 1154/29.12.2020 г. на кмета на община Каварна);
61. изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината.

Чл. 37. Отдел „Правно-нормативно обслужване и обществени поръчки“:

1. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинска администрация;
2. осъществява процесуално представителство на общината пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
3. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

4. изготвя искиви молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;
5. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
6. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, свързани с разпореждане и управление на общинската собственост и с обществените поръчки;
7. отговаря за актуализацията на актовете, приети от общинския съвет и публикуването им на интернет страницата на общината;
8. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
9. контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
10. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
11. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
12. предоставя мнения и становища по постъпили жалби, сигнали и предложения;
13. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки.
14. контролира законното прилагане на нормативните актове, като предлага на ръководството решенията на отделни казуси;
15. организира и поддържа картотека на документацията по съдебните дела, водени от общината;
16. дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с прилагането на действащото законодателство;
17. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя план за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
18. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
19. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз;
20. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

21. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;

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

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

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

25. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;

26. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;

27. води следните регистри: „Регистър за юридическите лица с нестопанска цел, в които участва общината”, „Регистър за гражданските дружества, в които участва общината”

28. изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината.

Чл. 38. Звено, което подпомага дейността на ОбС:

1. осигурява деловодното обслужване на Общинския съвет и на неговите комисии;

2. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;

3. осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на Общинския съвет и неговите комисии;

4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;

5. следи за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;

6. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

7. осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на общинския съвет пред съдилищата;

8. изпълнява и други функции, възложени от председателя на Общинския съвет.

Раздел VII СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 39. Специализираната администрация в община Каварна е организирана в две дирекции и осем отдела;

Чл. 40. Дирекция „Устройство на територията, екология, инвестиционни и икономически дейности” с отдели: отдел „Устройство на територията и инвестиции”, отдел „Общинска собственост”, отдел „Екология и зелена система” отдел „Европроекти, програми и икономическо развитие” и отдел „Местни данъци и такси”

Чл. 41. Отдел „Устройство на територията и инвестиции”

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. провежда процедури по обявяване и одобряване на общия устройствен план;
3. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
4. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
5. организира и подпомага дейността на Експертният съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти.
6. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
7. извършва архитектурно-строителен контрол, като съставя и връчва актове на нарушителите;
8. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;
9. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
10. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
11. организира изработването на нови регулационни планове и съгласуването им с инстанциите;
12. извършва текущо попълване и промени на действащите регулационни планове;
13. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
14. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
15. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби, относно регулационни планове;
16. окомплектова и изпраща преписки до съда;
17. издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
18. присъства при откриване на строителна площадка и даване на линия и ниво за строеж;
19. съставя протокол образец № 3 за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа;
20. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел ГРАО;
21. обработва заявления за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината;
22. проверява и установява наличието на рекламно-информационни елементи, съгласно Наредбата за рекламно-информационните елементи на територията на Община Каварна;

23. заверява данъчни декларации по чл. 14 от ЗМДТ;
24. заверява декларации за обстоятелствена проверка;
25. изготвя проекти за решения на общинския съвет, свързани с дейността на отдела и след приемането им следи за изпълнението;
26. регистрира сдруженията на собствениците по чл. 29, ал. 1 от Закона за управление на етажната собственост;
27. съдейства на граждани и процедира заявления и приложения свързани със сдружения на собствениците;
28. изготвя и отчита дейностите по Закона за енергийната ефективност;
29. контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари, общински терени при прокарване на проводни;
30. осъществява контрол на незаконното строителство за IV, V и VI категория строежи (съставя констативни актове за незаконно строителство, издава заповеди за премахване на незаконни строежи и други);
31. обследва строежи и открива производства по смисъла на чл. 195 от ЗУТ;
32. координира и контролира дейности по Закона за управление на етажната собственост;
33. води следните регистри: „Регистър на издадените разрешения за строеж”, „Регистър на издадените удостоверения за въвеждане в експлоатация”, „Регистър на разрешенията за поставяне по чл.56 от ЗУТ”, „Регистър на техническите паспорти“, „Регистър на издадените скици” и „Публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост на територията на община Каварна”;
34. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
35. осъществява контрол на договори за строително монтажни работи, строително ремонтни работи, строителен надзор, авторски надзор и инвеститорски контрол на общински обекти, изпълнявани по строителната програма на общината;
36. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
37. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
38. изготвя отчети за капиталовите разходи на общината и справки, свързани с тях;
39. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
40. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;
41. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
42. контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация и сградите на кметствата;
43. поддържа архив на всички обекти, на които е изпълнявал инвеститорски функции;

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

45. участва в процеса по изготвяне на технически условия за провеждане на обществени поръчки в областта на строителството и проектирането;

46. изготвя предварителни количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината;

47. извършва технически услуги на физически и юридически лица;

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

49. участва във формирането за защита на населението на територията на общината;

50. изготвя технически спецификации/технически задания за проектиране към обществени поръчки;

51. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

Чл. 42. Отдел „Общинска собственост“:

1. издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината и съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост;

2. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

3. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

4. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

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

6. изготвя досиета към съставените актове за общинска собственост;

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

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

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

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

11. организира всички процедури по предоставяне за управление и видове разпореджане с имоти- общинска собственост- продажби, замени, делби и учредяване на вещни права по реда на Закона за общинската собственост, чрез изготвяне на докладни записки до Общински съвет;

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

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

14. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
15. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за кадастъра и имотния регистър, касаещи имотите общинска собственост;
16. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
17. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти, които се владеят без правно основание;
18. изготвя анекси към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;
19. изготвя ежемесечни справки за актуваните имоти общинска собственост;
20. организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;
21. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица, свързани с имоти – общинска собственост;
22. заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
23. издава заповеди по чл.16 от Закона за устройство на територията за правото на собственост върху имот;
24. организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;
25. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
26. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите;
27. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;
28. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;
29. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
30. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
31. подпомага работата на комисията по чл.8 ал.2 от ЗУЖВГМЖСВ;
32. участва във всички комисии, касаещи дейността, която извършва- прокарване на временни пътища, промяна предназначението земеделските земи, установяване на нанесени щети на земеделски имоти;
33. представя информация за наличните земеделски земи- общинска собственост, по вид и категория;
34. контролира състоянието и ползването на земи от общинския подземен фонд;

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

36. организира и контролира дейността на Общински пазар;

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

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

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

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

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

42. издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината в земеделските територии и в териториите по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост за поземлените имоти в тези територии;

43. провежда процедурите по реда на § 27 от ПЗР на ЗСПЗЗ въз основа на мотивирано искане от Общинска служба „Земеделие“ – Каварна.

44. (изм. – заповед № 1154/29.12.2020 г. на кмета на община Каварна) води следните регистри: „Главен регистър за публичната общинска собственост“ и „Главен регистър за частната общинска собственост“, „Регистър за общинските предприятия“, „Регистър за търговските дружества с общинско участие“, „Опис на преписките за разпореждане с общински имоти“, „Опис на издадените удостоверения за упражняване на професия“, „Публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти общинска собственост“, „Картотека на гражданите, кандидатстващи за настаняване под наем в общински жилища по реда на чл. 43 от ЗОС“, „Картотека на гражданите, кандидатстващи за учредяване право на строеж върху общински терен за индивидуално жилищно строителство по реда на чл. 49а от ЗОС“ и „Регистър на наемателите на общинска собственост“;

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

Чл. 43. Отдел „Екология и зелена система“

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

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

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

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

5. организира и провежда процедури за издаване на разрешителни за водоземане и за ползване на воден обект по реда на Закона за водите;

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

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

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

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

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

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

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

12. организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;

13. поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Каварна;

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

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

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

17. изготвя необходимата документация за издаване на разрешителни за лечебни растения;

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

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

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

21. организира дейността на Общинската епизоотична комисия и изпълнението на мерките за предпазване, ограничаване и ликвидиране на заразните и паразитни болести при селскостопанските животни, води регистър на пчелините и пчелните семейства на територията на общината;

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

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

24. упражнява цялостен контрол върху опазване на озелените площи, дълготрайната декоративна дървесна храстова и цветна растителност;
25. подготвя процедури за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;
26. извършва измерване, кубирание и маркиране на дървесина, добита извън горски територии;
27. издава превозни билети за транспортиране на добита дървесина извън горския фонд;
28. разработва Общинска програма за овладяване популацията на бездомствените кучета на територията на общината и изпълнява заложените в нея мерки;
29. изготвя ежегоден план – програма за дейностите по озеленяване и поддържане на зелените площи;
30. извършва координация с „Общинска ветеринарна служба”, във връзка с известяване на населението за предстоящи събития или потенциални опасности свързани с отглежданите от тях животни;
31. води „Регистър за домашните кучета, отглеждани на територията на община Каварна” и „Регистър за идентификация на пчелните семейства;
32. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

Чл. 44. Отдел „Европроекти, програми и икономическо развитие”:

1. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи образованието, здравеопазването и всички други дейности, целящи подобряване качеството на живот на населението на общината;
2. разработва и координира програми за международно сътрудничество с побратимените градове на община Каварна, както и предложения за нови международни партньорства;
3. систематизира и съхранява получената информация отнасяща се до програмите, осигуряващи възможности за финансиране;
4. координира изпълнението на регионално значими проекти на неправителствени и други организации, засягащи общината;
5. организира и създава възможности за получаване на информация относно възможности за финансиране от европейски, национални програми и други програми;
6. координира разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
7. извършва проучвания и подготвя информация за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на Европейския съюз и други източници;
8. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти;
9. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
10. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на Европейския съюз, международни финансови институции и други донорски програми;
11. осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

12. съдейства при изготвяне на анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на Общинския план за развитие и на Програмата за управление на община Каварна за съответния мандат;

13. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

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

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

16. анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на Европейския съюз и/или други финансови инструменти;

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

18. организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, структурните и Кохезионния фонд на Европейския съюз и други финансови инструменти;

19. подпомага методически другите отдели за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;

20. координира включването на общината в партньорски проекти;

21. координира участието на община Каварна в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажименти;

22. осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации;

23. координира включването на общината в партньорски проекти;

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

25. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

Чл. 45. Отдел „Местни данъци и такси”

1. организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;

2. приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;

3. осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;

4. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;

5. издава удостоверения във връзка с местните данъци;

6. извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси и от реклама;

7. извършва ревизии и проверки;

8. предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;

9. извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
10. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
11. изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.изготвя предложения за размера на местните данъци и такси;
12. изготвя предложения за размера на местните данъци и такси;
13. изготвя периодични отчети с оперативна информация за касовото изпълнение на плана от местни данъци и такса за битови отпадъци;
14. изготвя информация за размера на местните данъци и такса за битови отпадъци за Националното сдружение на общините в Република България;
15. комплектова и изпраща до Националната агенция по приходите и съдебните изпълнители образувателните преписки за принудително събиране на просрочените вземания за местните данъци и такси;
16. поддържа актуална сметка на задължените лица;
17. осигурява актуална база данни за декларираните недвижими имоти и превозни средства;
18. контролира получаването, използването и отчитането на приходните квитанционни кочани от съответните длъжностни лица по кметства и бюджетни мероприятия;
19. изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината.

Чл. 46. Дирекция „Гражданска регистрация, туризъм, духовни и социални дейности” осъществява своите функции с три отдела: отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване” – ГРАО, отдел „Образование, социални дейности и спорт” и отдел „Туризъм и култура”;

Чл. 47. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване” – ГРАО:

1. генерира и поддържа Регистъра на населението в актуален вид, чрез актуализационни съобщения;
2. съставя, съхранява и поддържа регистрите за гражданско състояние;
3. архивира, отразява промени чрез решения на съда и други документи в актовете за гражданско състояние;
4. изготвя справки и удостоверения относно данни, касаещи регистрите за гражданско състояние;
5. поддържа в актуално състояние избирателните списъци на община Каварна.
6. създава и поддържа автоматизирани информационни фондове въз основа регистрите на населението;
7. определя адресите на територията на община Каварна, на които може да се извършва адресна регистрация и извършва адресната регистрация на населението на територията на общината.
8. осигурява организационно-техническата подготовка за провеждане на избори, референдуми, преброяване на населението;

9. Води Регистър по настойничество и попечителство;
10. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
11. съхранява и поддържа архива на общинска администрация;
12. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции , в съответствие с нормативните актове;
13. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица в кметствата и кметските наместничества;
14. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;
15. вписва подлежащи на вписване обстоятелства в Административния регистър чрез интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА);
16. води Регистър по настойничество и попечителство на община Каварна;
17. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

Чл. 48. Отдел „Образование, социални дейности и спорт“:

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
6. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;
7. организира конкурси за директори на общинските детски градини;
8. участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
9. организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
10. съгласно изискванията на ЗЗЛД води „Регистър на личните данни, с които работи Местната комисия за БППМН“;
11. организира и координира цялата дейност по превенция и противодействие на детското асоциално поведение на територията на общината;
12. има отговорности във връзка с разглеждането на възпитателните дела;
13. ръководи работата на обществените възпитатели;
14. изготвя експертни анализи по специфичните проблеми на превенцията и противодействието на детското асоциално поведение на ниво община;

15. провежда общинската здравна политика на територията на общината;
16. разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
17. разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
18. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
19. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;
20. координира и контролира дейността на общинските здравни заведения;
21. координира и контролира дейността на детската ясла и млечната кухня;
22. защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;
23. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
24. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
25. координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите;
26. организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към община Каварна;
27. оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Каварна;
28. подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
29. подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на общината;
30. осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;
31. участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;
32. участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;
33. координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
34. подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
35. организира дейността на домашния социален патронаж, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;
36. организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на Министерство на труда и социалната политика;

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

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

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

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

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

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

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

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

45. подпомага социалните и културни контакти между различните етноси;

46. съдейства за осъществяване на политиката на общината по етническите и демографски въпроси;

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

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

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

50. организира реализирането на политиката на община Каварна в областта на спорта;

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

52. анализира ефективността от разходваните от спортните клубове финансови средства за спортна дейност и спортни прояви;

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

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

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

56. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

Чл. 49. Отдел „Туризъм и култура“:

1. разработва и реализира общинската стратегия за туризма и спомага за изготвянето на програма за развитието на туризма в общината съвместно с туристическите сдружения и с други юридически лица с нестопанска цел, имащи отношение към развитието на туризма в съответствие с чл. 12, ал. 1 от Закон за туризма;

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

лица с нестопанска цел, имащи отношение към развитието на туризма, сдружения на местния бизнес и на потребителите на основание на ч. 13, ал. 1 от Закон за туризма;

3. участва в Общинската експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти на основание чл. 14, ал. 1 от Закон за туризма, в чийто състав половината от членовете са представители на туристически сдружения, работещи на територията на общината, ако има такива;

4. участва в организирането търговията на открито;

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

6. подпомага спазването на Закона за туризма и на нормативните актове по неговото прилагане;

7. извършва процедура по категоризиране на туристически обекти на основание чл.128 от Закон за туризма;

8. създава и поддържа общински регистър на категоризираните по т. 4 туристически обекти на територията на общината - част от Националния туристически регистър;

9. участва в мероприятия свързани с реклама на туристическия продукт в общината - туристически борси и изложения;

10. участва в презентации, обучения и др. мероприятия свързани с промяна на нормативната база и повишаване качеството на туристическия продукт;

11. съдейства за информационното обслужване на туристите, включително чрез подаване на информация към туроператори и туристически информационни центрове;

12. подпомага разработването на програми и проекти в областта на туризма, финансирани от Европейския съюз и от международни организации;

13. сътрудничи и подпомага инициативи на държавните органи, организацията за управление на туристическия район и на туристическите сдружения за развитие на туризма на територията на общината в изпълнение на националната политика в областта на туризма;

14. координира дейността на комисията по проверка готовността на водните площи на територията на общината , осъществява последващ контрол;

15. упражняват контрол върху търговските обекти и туристическите обекти по чл. 3, ал. 2 от Закона за туризма за предварително уредените права за публично изпълнение на живо или чрез запис на произведения, на записани изпълнения, на звукозаписи, на записи на филм или на друго аудио-визуално произведение или на части от тях;

16. участва в създадено от кмета звено за защита на потребителите съгласно чл.166 на Закона за защита на потребителите;

17. консултира потребителите относно правата им по този закон;

18. предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки;

19. сезира компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;

20. организира и контролира извършването на търговска дейност на открито на територията на общината;

21. участва в организирането на междуградски мероприятия;

22. заверява дневници за изкупуване и търговия с цветни и черни метали;
23. внася предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;
24. разработва стратегия за осъществяване на обществен транспорт на територията на общината;
25. спомага осъществяването на обществен транспорт по общинска, областна и републиканска транспортна схема;
26. осъществява контрол и разпределяне на предоставените средства за компенсиране на цени за обществен пътнически транспорт;
27. издава разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници на територията на общината;
28. издава разрешение за преминаване на МПС през забранени зони и улици ограничени за движение;
29. регистрация на пътни превозни средства с животинска тяга;
30. за издаване на карта за безплатно паркиране на МПС, обслужващо хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране;
31. (изм. – заповед № 1154/29.12.2020 г. на кмета на община Каварна) води следните регистри: „Регистър на търговските обекти”, „Регистър на категоризираните места за подслон”, „Регистър на категоризираните заведения за хранене и развлечения”, „Регистър на лицата, извършващи хотелиерство в средствата за подслон”, „Регистър за регистрация на ППС с животинска тяга” и „Регистър за заверка на дневници за изкупуване и търговия с цветни и черни метали”, извършва вписвания в „Регистър на местните поделения на вероизповеданията”;
32. осъществява контрол по спазване изискванията на Закона за защита на потребителите, Наредба за търговската дейност на територията на Община Каварна и Наредба № 1 за осигуряване на обществения ред, опазване на околната среда и собствеността на територията на Община Каварна;
33. съставя констативни протоколи при извършване на проверки;
34. организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
35. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;
36. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
37. организира общоградски тържества, чествания на национални и традиционно-народни празници, прегледи, фестивали, конкурси в рамките на годишния културен календар;
38. полага грижи за опазване на културно-историческото наследство и паметниците на архитектурата;
39. съдейства за изграждането и доброто стопанисване на сградния фонд и материално-техническата база в системата на културата;

40. организира дейността на клубовете на пенсионера;
41. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
42. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;
43. води следните регистри: „Регистър на търговските обекти”, „Регистър на категоризираните места за подслон”, „Регистър на категоризираните заведения за хранене и развлечения”, „Регистър на лицата, извършващи хотелиерство в средствата за подслон”, „Регистър за регистрация на ППС с животинска тяга” и „Регистър за заверка на дневници за изкупуване и търговия с цветни и черни метали”;
44. изпълнява и други функции възложени от кмета на общината.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 50. (1) Документите, изпратени до общината от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодството във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването.

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

Чл. 51. (1) Кметът на Общината преглежда насочените към него документи и ги резолира към служител по своя преценка.

(2) Зам.-кметовете и секретарят на Общината преглеждат документите, насочени към тях и ги резолират в деня на получаването им, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели, началници на сектори или други служители в Общинската администрация. Резолюцията съдържа името на изпълнителя, дата и подпис на резолиращия. Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява прекия си ръководител с оглед информиране по целесъобразност.

(3) Съответният директор, началник на отдел или началник на сектор пренасочва чрез резолюция изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител.

(4) Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, както и да съдържа датата на резолирането и подписа на резолиращия.

Чл. 52. На всички предложения, сигнали, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл. 53. (1) Изходящите от общината документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите плюс един за класиране към дело и един за съставителя на екземпляра и съдържат инициалите на служителя, който ги е изготвил. Подписването на изходящите документи се извършва от кмета на общината или на упълномощени от него лица.

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

Чл. 54. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 55. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 56. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинска администрация (Вътрешните правила за организацията на административното обслужване, Правилника за вътрешния трудов ред, Хартата на клиента и други).

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

Чл. 57. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон или в длъжностната характеристика.

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

Чл. 58. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 59. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината.

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

Чл. 60. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи, административните звена в общинска администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове и други документи.

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

Чл. 61. 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. 62. Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

4. професионално и учтиво да обслужват гражданите и служебните лица;

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

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

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

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

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

10. да ползват икономично канцеларските материали, електроенергията, водата, телефонните разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

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

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

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

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

Чл. 63. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета.

Чл. 64. (1) За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

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

Чл. 65. (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.

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

Чл. 66. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

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

Чл. 67. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 68. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл. 69. (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. 70. (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. 71. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 1025/11.11.2020 г. на кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта, изменен със Заповед № 1154/29.12.2020 г.