



ОБЩИНА ШУМЕН

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400,
e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>
ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007

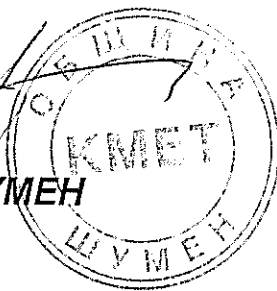
ОБЩИНА гр.ШУМЕН www.shumen.bg	
Регистрационен индекс и дата	
61-00-339 24. 08. 2016	
Код за достъп чрез интернет	

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на общинската администрация

на Община Шумен

УТВЪРДИЛ:
ЛЮБОМИР ХРИСТОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН



01 МАРТ 2016 година

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на общинската администрация на Община Шумен

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С правилника се уреждат организацията на дейността, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ и други нормативни административни актове.

Чл.3.(1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост и безпристрастност.

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

Чл.4 Община Шумен е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр.Шумен, бул."Славянски" № 17.

Чл.5 В състава на общината влизат 27 населени места /град Шумен, с. Белокопитово, с. Благово, с. Васил Друмев, с. Велино, с. Ветрище, с. Вехтово, с. Градище, с. Дибич, с. Друмево, с. Ивански, с. Илия Блъсково, с. Коньовец, с. Костена река, с. Кладенец, с. Лозево, с. Мадара, с. Мараш,

с. Новосел, с. Овчарово, с. Панайот Волово, с. Радко Димитриево, с. Салманово, с. Средня, с. Струино, с. Царев брод, с. Черенча/ и в това число - 3 квартала / кв. Дивдядово, кв. Макак, кв. Мътница/.

Чл.6. Общинската администрация е организирана в дирекции и отдели, които подпомагат кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му и извършват дейности по административното и техническото обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл.6. Общинската администрация прилага и поддържа на всички нива Интегрираната система за управление, съобразно изискванията на международните стандарти ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, както и официално декларираната Политика за управление на община Шумен.

Глава втора

ОРГАНИ НА ВЛАСТ

Раздел I

Общи положения

Чл.7. Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината.

Чл.8.(1) При изпълнение на правомощията си кметът на общината се подпомага от петима заместник-кметове:

1. Зам.-кмет "Бюджет и финанси"
2. Зам.-кмет "Икономическо развитие"
3. Зам.-кмет "Образование и култура"
4. Зам.-кмет "Социална политика и здравеопазване"
5. Зам.-кмет "Строителство и екология"

(2) Функциите на кмета на общината в негово отсъствие от общината или когато ползува отпуск, се изпълняват от определен със заповед заместник-кмет.

Раздел II

Правомощия на кмета на общината

Чл.9.(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 общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

Чл.10.(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, служителите в общинската администрация, а така също и налага предвидените в закона дисциплинарни наказания;
4. Организира изработването на общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейността по неговото изпълнение;
5. Осигурява провеждането на политиката на насърчаване на инвестициите на територията на общината;
6. Утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание на общинската администрация и съгласува същите на второстепенните и от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити;
7. Съставя проекта на бюджет и организира изпълнението на общинския бюджет;
8. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
9. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
10. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
11. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства и кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение;
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местно самоуправление в страната и чужбина;
13. Управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
14. Осигурява прилагането на държавната политика за закрила на детето в общината;
15. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
16. Председателства съвета по сигурността;
17. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
18. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;

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

20. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските заместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

21. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

22. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

23. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

24. 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;

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

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

27. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

28. Ръководи пряко финансовия контролор и сектор "Вътрешен одит".

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

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

1. Предлага на Общинския съвет за утвърждаване структурата на общинска администрация;

2. Утвърждава устройствения правилник на общинска администрация;

3. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинска администрация и дейностите към нея;

4. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределянето им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

5. Назначава и освобождава служителите в общинска администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметства /чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА/;

6. Присъжда ранговете на държавните служители, съгласно чл.74 от Закона за държавния служител;

7. Налага предвидените дисциплинарни наказания;

8. Утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

Чл.11.(1). Кметът на общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, срокове за изпълнение и очакваните резултати;

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

Чл.12.(1) В случаите, определени от закона, кметът на общината може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, на кметовете на кметства, на кметските наместници, на секретаря на общината, на главния архитект или на други служители от общинската администрация свои правомощия.

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

Чл.13. Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл.14. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

Раздел III

Заместник-кметове на общината

Чл.15.(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от петима заместник-кметове.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

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

Чл.16. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.16.(1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на възложените им функции съгласно този правилник.

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

Чл.17.Заместник-кметът по „Бюджет и финанси“:

1. Организира съставянето и изпълнението на общинския бюджет;
2. Организира целесъобразното изразходване на бюджетните финансови средства от второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
3. Следи за правилното обработване на финансово-счетоводната документация на приходите и разходите на общинския бюджет;
4. Организира провеждането на годишните инвентаризации;
5. Организира изготвянето на икономически анализи за финансово-стопанската дейност на общината;
6. Организира разработването на щатното разписание на общинската администрация и го предлага на кмета за утвърждаване;
7. Организира дейностите по управлението на човешките ресурси в общинската администрация;
8. Организира дейностите по събирането на местните данъци и такси в рамките на компетенциите на общината;
9. Административното и оперативно изпълнение на дейностите се осъществява чрез Дирекция “Бюджет и финанси, и човешки ресурси”;
10. Осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл.18. Заместник-кметът по „Икономическо развитие“:

1. Организира и координира дейностите, свързани с икономическото развитие;
2. Координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
3. Координира дейностите по оценка на въздействието на наредбите и актовете на кмета по провеждането на обществени консултации със заинтересованите страни;

4. Организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по проекти и програми;
5. Координира и развива международната дейност на общината;
6. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Шумен, както и извън нея;
7. Контролира и координира работата на търговските дружества, собственост на общината или такива, в които общината участва;
8. Контролира дейностите по администрирането на регулаторните режими в общината;
9. Контролира изпълнението на функциите на общинската администрация, съгласно Закона за защита на потребителите;
10. Контролира дейностите и процесите за създаване принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
11. Контролира изпълнението на финансовата и инвестиционната политика на общината;
12. Осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване;
13. Организира цялостния приватизационен процес в общината и предоставянето на общински концесии;
14. Организира разработването на годишните целеви задачи на общинските търговски дружества и предприятия и подпомага тяхното изпълнение;
15. Организира координацията на стопанските дейности на територията на общината по проблемите на транспорта, съобщенията, безопасността на движението, промишлеността и селското стопанство в рамките на компетенциите на общината;
16. Координира осъществяването на търговската дейност в общината и издаването на разрешителни в рамките на компетенциите на общината;
17. Организира осъществяването на рекламната дейност в общината;
18. Организира стопанисването, административната и техническа дейност по всички проблеми на общинската собственост;
19. Организира отдаването под наем на общинското имущество и събирането на всички видове наеми;
20. Организира работата и ръководи комисията по “Безопасност на движението”;
21. Координира дейностите между заместник-кметовете и секретаря на общината по разработването на проекти и програми;
22. Административното и оперативно изпълнение на дейностите се осъществява чрез Дирекция “Икономика, общинската собственост и европейски програми”;
23. Осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл.19. Заместник-кметът по „Образование и култура“:

1. Организира и контролира дейностите, свързани с културата и културно-историческото наследство;
2. Организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности;
3. Координира инициативите за насърчаване на творческите изяви на децата;
4. Организира дейностите, свързани с предучилищната подготовка;
5. Организира дейностите, свързани със спорта и спортните инициативи;
6. Координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните;
7. Координира взаимодействието на общината с културните институти, творческите съюзи и юридическите лица с нестопанска цел;
8. Координира взаимодействието на общината с религиозните вероизповедания;
9. Организира и контролира дейностите, свързани с малцинствата;
10. Организира проучванията, определянето, възлагането и ресурсното осигуряване на държавните задачи на културните институти и организации на територията на общината;
11. Координира разработването на програми за изграждане и модернизиране на обектите на културата и за развитие на дейности с национално и международно значение на територията на общината;
12. Координира провеждането на цялостната културна дейност на територията на общината;
13. Организира изпълнението на държавните задачи и общинската политика в областта на образованието на територията на общината;
14. Координира дейността между общината и държавните културни и образователни институти и организации;
15. Организира осъществяването на общинската политика за развитието на туризма;
16. Административното и оперативно изпълнение на дейностите се осъществява чрез Дирекция „Образование, наука и култура“;
17. Осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл.20. Заместник-кметът по „Социална политика и здравеопазване“:

1. Организира разработването и реализацията на дейностите свързани със социалните и здравните услуги съгласно политиката на Община Шумен.

2. Координира дейността на общината с Общинска дирекция „Социално подпомагане“ и Бюрото по труда по въпросите на социалното подпомагане, безработицата и временната заетост;

3. Организира и контролира дейността на социалните заведения на територията на община Шумен;

4. Организира и ръководи Общинската комисия за тристранно сътрудничество;

5. Координира взаимодействието на общината с лечебните и здравните заведения по провеждане здравната политика в общината;

6. Организира и контролира дейността на детските ясли и детската млечна кухня;

7. Организира и ръководи Общинската епизоотична комисия;

8. Организира дейността по картотекиране и настаняване в общински жилища;

9. Организира и ръководи комисиите по жилищно настаняване и по чл.8, ал.2 от Закон за уреждане правата на гражданите с многогодишни жилищно-спестовни влогове /ЗУПГМЖСВ/;

10. Организира и ръководи Областния съвет по наркотични вещества;

11. Административното и оперативно изпълнение на дейностите се осъществява чрез Дирекция “Социална политика и здравеопазване”;

12. Осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл.21. Заместник кметът по „Строителство и екология“:

1. Организира разработването и реализацията на инвестиционната програма на общината;

2. Координира и контролира дейностите по изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие;

3. Организира изготвянето на Плана за капиталното строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия план;

4. Координира и контролира дейностите по планиране и изграждане на техническата инфраструктура на територията на общината;

5. Координира дейностите по възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и подробните устройствени планове на населените места в общината;

6. Организира съгласуванията и заверките по специалности на цялата техническа документация на строителните обекти на територията на общината и осъществява административно-техническото обслужване в общината съгласно изискванията на ЗУТ;

7. Организира дейностите по регистриране на строежи и контрол по строителството в рамките на компетенциите на общината;

8. Координира дейностите по зимната поддръжка на уличната и пътната мрежа;

9. Координира и контролира дейностите по опазване на околната среда и управление на отпадъците;
10. Организира разработването и реализация на екологичната политика на общината;
11. Организира, ръководи и контролира служителите по строителен контрол и незаконно строителство в рамките на компетенциите на общината;
12. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капиталовото строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства, получени по проекти и програми;
13. Координира дейностите свързани с управлението на етажната собственост и енергийната ефективност;
14. Изпълнява длъжността Упълномощен представител на ръководството по поддържане и усъвършенстване на Интегрираната система за управление на община Шумен, съобразно изискванията на Международен стандарт ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007;
15. Административното и оперативно изпълнение на дейностите се осъществява чрез Дирекция "Устройство на територията";
16. Осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Раздел IV Кметовете на кметства

Чл.22. В състава на Община Шумен 24 населени места имат кмет на кметство - с. Белокопитово, с. Благово, с. Васил Друмев, с. Велино, с. Ветрище, с. Вехтово, с. Градище, с. Дибич, с. Друмево, с. Ивански, с. Илия Блъсково, с. Коньовец, с. Кладенец, с. Лозево, с. Мадара, с. Мараш, с. Новосел, с. Панайот Волов, с. Радко Димитриево, с. Салманово, с. Средня, с. Струино, с. Царев брод и с. Черенча.

Чл.23.(1). В своята дейност кметът на кметство се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.24.(1) Кметът на кметство има следните правомощия:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за съответното кметство;

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

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

4. Съгласува назначаването и освобождаването на служителите от общинската администрация в съответното кметство, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, включително и за звената към тях, както и по временните програми и щатове;

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

5. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до отдел "Гражданска регистрация и състояние" на общината;

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

7. Осигурява спазването на обществения ред на територията на кметството, има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министертво на вътрешните работи до пристигане на полицейския орган;

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

9. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината или с нормативни и административни актове;

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

11. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството. Свиква Общо събрание на населението в съответното кметство.

(2) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове или решения на Общинския съвет.

Раздел V Кметски наместник

Чл.25.(1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места – с. Овчарово и с. Костена река.

(2) Кметските наместници не могат 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 им.

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

Чл.26.(1) Кметският заместник има следните правомощия:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за съответното населено място;

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

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

4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в съответствие с нормативната уредба;

5. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализирани съобщения до отдел "Гражданска регистрация и състояние" на общината;

6. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхранението на административната документация;

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

9. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината или с нормативни и административни актове;

10. Осъществява практически мерки за благоустрояването, комунални и други мероприятия;

11. Следи за нормалното функциониране на водоподаването, електроподаването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;

12. Подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;

13. Съдейства и контролира прилагането на нормативните актове, уреждащи въпросите за земеползването, провеждането на аграрната реформа и възстановяването на горите;

14. Оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред, борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи, организацията и безопасността на движението, опазването на собствеността, защитата на законните права и интереси на гражданите;

15. Подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното населено място;

16. Внася за разглеждане в Общинския съвет основни въпроси за развитие на съответното населено място;

17. Представява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата им.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Чл.27 Кметските наместници обслужват административно населените места, в които не се назначава кметски наместник както следва:

1. Кметски наместник в с. Овчарово – с. Костена река.

Раздел VI

Взаимодействие с държавните и други органи

Чл.28. Кметът на общината осъществява своите правомощия във взаимодействие с централните и регионални органи на държавна власт и неправителствените организации с цел провеждане на общинската политика.

Чл.29. Кметът на общината подписва международните договори за сдружаване с други общини и ги внася за утвърждаване от Общинския съвет.

Глава трета

ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл.30.(1) Дейността на Общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинска администрация.

(2) Общата структура на общинска администрация се одобряват от Общинския съвет.

Чл.31.(1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана, която се състои се от 6 дирекции и 12 отдела:

I. ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Дирекция „Бюджет, финанси и човешки ресурси“

- 1.1. Отдел „Единно бюджетно счетоводство“

- 1.2. Отдел „Бюджет и човешки ресурси“
- 1.3. Отдел „Местни данъци и ТБО“
- 2. Дирекция „Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване“
 - 2.1. Отдел „Гражданска регистрация и състояние“
 - 2.2. Отдел „Правно осигуряване и информационно обслужване“

II. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

- 1. Дирекция „Устройство на територията“
 - 1.1. Отдел „Териториално-селищно устройство“
 - 1.2. Отдел „Инвестиции и екология“
- 2. Дирекция „Икономика, общинска собственост и европейски програми“
 - 2.1. Отдел „Управление на общинската собственост“
 - 2.2. Отдел „Икономика и стопански дейности“
 - 2.3. Отдел „Европейски фондове и програми“
- 3. Дирекция „Образование, наука и култура“
 - 3.1. Отдел „Образование, наука и развитие“
 - 3.2. Отдел „Култура, младежки дейности и спорт“
- 4. Дирекция „Социална политика и здравеопазване“

Общата численост на персонала на общинската администрация е 219 щатни бройки, съгласно Приложение № 1 и Приложение № 2.

Числеността на персонала по Приложение №1 е 191.5 щатни бройки и е регламентирана с Решение на Общински съвет Шумен.

Числеността на персонала по Приложение № 2 е 27,5 щатни бройки и е приета с Решение на Общински съвет за разкриване на допълнителна численост за делегираната от държавата дейност “Общинска администрация” – дофинансирана от собствени източници.

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

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

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

Чл.32 Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.33.(1) Дейността на общинска администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

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

Чл.34.(1) Конкретните функционални задължения за всяка длъжност, минималната образователна степен, професионалната област и минималния професионален опит, както и минималния ранг за заемане на длъжността се определят с длъжностните характеристики.

(2) Повишаването в ранг на държавните служители в общинската администрация се извършва съобразно действащата нормативна база.

Раздел II

Секретар на община Шумен

Чл.35.(1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава от кмета на общината съгласно Закона за държавния служител.

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

Чл.36 Секретарят на общината организира и отговаря за:

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

2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. Разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината;

5. Работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

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

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

8. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация;
9. Утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. Утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители в общинската администрация;
11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, АПК и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
12. Организира обмен на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията;
13. Ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване“.

Раздел III

А. Звена на пряко подчинение на кмета на общината

Чл.37 Съгласно утвърдената от Общинския съвет структура в общинска администрация функционират на пряко подчинение на кмета на общината следните структурни формирания:

1. Главен архитект;
2. Финансов контролор;
3. Секретар на Местната комисия „Борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни“;
4. Звено „Вътрешен одит“;
5. Главни и старши специалисти по кметства.

Чл.38. Главен архитект

1. Главният архитект на община Шумен ръководи координира и контролира дейностите, на територията на община Шумен, съгласно чл.5 ал.2 и ал.3 от Закона за устройство на територията;
2. Координира дейността на дирекция “Устройство на територията“;
3. Осъществява контрол в дейността на служителите от отдел ”Териториално селищно устройство“;
4. Носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени от кмета на общината и зам.-кмета по „Строителство и екология“;
5. Организира работата по проектиране и одобряване на ПУП – ПЗ, ПРЗ, РУП и измененията им за територии и обекти общинска собственост;

6. Осъществява процедури по ЗОП за проектиране;
7. Координира, ръководи и контролира непосредствено дейностите по устройство на територията в общината;
8. Координира цялостната дейност по архитектурата, синтеза ѝ с пластичните изкуства, изграждане на естетическия облик, монументалното, декоративното оформяне и архитектурно-художествения облик на жизнената среда в общината;
9. Участва в разработването на програми за капитално строителство по отношение на териториалното разположение на обектите и градоустройствената им осигуреност;
10. Ръководи съставянето на етапните планове за обектите за комплексно обществено обслужване, отдиha, инфраструктурата и екологията;
11. Координира и контролира дейностите по изготвяне на кадастъра и неговото попълване, изготвяне на регулационните и застроителни планове и квартално-застроителните планове на населените места;
12. Контролира техническото изпълнение, заверката и окомплектоването на документацията на инвестиционните проекти, проектите по монументално-декоративното оформление, екологична защита и озеленяването на общината;
13. Одобрява проучвателни и проектни работи от своята компетентност съгласно действащите нормативни актове и издава строителни разрешения;
14. Председателства назначения от кмета на общината Общински експертен съвет по устройство на територията по смисъла на чл.5, ал.4 от ЗУТ;
15. Представя за одобряване пред кмета на общината мотивирани и законово обосновани нареждания за изменение на подробните градоустройствени планове;
16. Осъществява координация в рамките на правомощията си с останалите дирекции и звена в община Шумен;
17. Участва в подготовката и разработването на проекти с цел кандидатстване за финансиране пред структурните, кохезионните и други източници за финансиране, и координира и контролира работата на служителите в дирекцията по тези дейности;
18. Организира, координира и контролира дейностите по реализация на проекта "Подобряване на водния цикъл на гр.Шумен";
19. Участва в заседанията на постоянните комисии на Общинския съвет и организира и контролира изпълнението на взетите решения от ОБС, касаещи дейността на дирекцията;
20. Контролира на всички етапи качеството на изпълнение на инвестиционните проекти в общината, включително и в рамките на гаранционните срокове.

Чл.39 Финансов контролър

1. Финансовият контролър осъществява предварителния контрол при поемане на задължения и извършване на финансови разходи;
2. Следи промяната на кредитите по разходни пера и информира кмета и зам.-кмета по бюджет и финанси при изчерпването им;
3. Следи за законосъобразното, целесъобразно и приоритетно разходване и отчитане на бюджетните средства;
4. Участва в разработване на проектобюджета и бюджета на община Шумен за всяка календарна година.

Чл.40 Секретар на Местната комисия „Борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетните“ /МКБППМН/.

1. Секретарят на МКБППМН привежда в изпълнение Закона за БППМН, осъществява дейност по предотвратяването и борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за нормалното им развитие и възпитание;
2. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН – изготвя планове и програми, предлага на общинското ръководство инициативи и дейности по превенцията и противодействието на противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
3. Отговаря за организирането на социално-превантивната и възпитателната дейност на територията на общината;
4. Инициира създаването на помощни органи н МСБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други, ръководи и контролира тяхната работа.
5. Съвместно с инспекторите от детска педагогическа стая, социалните работници на дирекция „Социално подпомагане“ и органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили и за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществена проява; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище, безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани и проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
6. Координира дейността на държавните органи и юридическите лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
7. Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината;
8. Подготвя, контролира и съхранява документацията по възпитателните дела и наложените мерки;

9. Ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;
10. Организира и отговаря за провеждането на квалификационни мероприятия със специалисти от системата за БППМН;
11. Участва в разработването и предлага на ЦКБППМН програми и дейности за предотвратяване и ограничаване на криминогенните фактори;
12. Отчита дейността си пред кмета на Община Шумен.

Чл.41 Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Звено осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в община Шумен без изключение, включително на средствата по програми от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен. Вътрешният одит се осъществява и в общинските търговски дружества по чл.61 от Търговския закон и в лечебните заведения – търговски дружества със смесено държавно и общинско участие в капитала, когато в посочените организации не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.

Звено „Вътрешен одит“:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено за вътрешен одит в общината и утвърдената от кмета на общината методология за вътрешен одит;
2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността по вътрешен одит, които съгласува с кмета на общината и Общинския съвет;
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
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, въведени от кмета на общината;
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. Консултира 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;

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

9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните процеси при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, както и междинен доклад за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит. Докладите се представят и на Общинския съвет ръководителя на вътрешния одит;

11. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Чл.42 Главни и старши специалисти по кметства.

1. Обслужват физически и юридически лица, институции, учреждения и организации чрез извършване на административни услуги, свързани с гражданския статус на физически лица;

2. Участват в събирането на местни данъци и такси;

3. Извършват административни услуги на гражданите;

4. Водят регистрите по гражданско състояние и системата ЕСГРАОН;

5. Приема, проучва и изготвя отговори на постъпили жалби, предложения и сигнали на граждани;

6. Водят и съхраняват цялата документация на кметството;

7. Участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, допитвания до народа, преброяване на населението;

8. Водят регистър на гробните места в гробищния парк на населеното място;

9. Изпълняват персоналните си задължения, отговорности и права в съответствие с изискванията на Интегрираната система за управление и я поддържа, като дава предложения за нейното подобряване и усъвършенстване;

10. Познават и спазва регламентираните за организацията правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

11. Изпълняват и други задачи, произтичащи от нормативните актове и заповедите на кмета на общината и кмета на кметство.

Б. Обществен посредник

Чл.43. Общественият посредник:

1. Общественият посредник се избира от Общинския съвет;

2. Обществения посредник съдейства за спазване правата и законните интереси на гражданите пред органите на местното самоуправление и местната администрация;

3. Организацията и дейността на обществения посредник се уреждат с правилник, приет от Общинския съвет;

4. Обществения посредник се избира и освобождава с мнозинство 2/3 от общия брой на общинските съветници.

Раздел III

Обща администрация

Чл.44. Общата администрация е организирана в две дирекции:

1. Дирекция “Бюджет и финанси, и човешки ресурси”

2. Дирекция “Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване”

Чл.45. Дирекция “Бюджет и финанси, и човешки ресурси” се състои от три отдела:

1. Директор на дирекция

2. Отдел “Единно бюджетно счетоводство”

3. Отдел “Бюджет и човешки ресурси”

4. Отдел “Местни данъци и такса битови отпадъци”

Чл.46. Директорът на дирекция “Бюджет и финанси, и човешки ресурси”:

1. Осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията;

2. Носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по бюджет и финанси;

3. Организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам. кмета по бюджет и финанси;

4. Директорът на дирекцията полага втори подпис по „Системата за двойния подпис”, съгласно СФУК;

5. Разработва анализи и прогнози за финансовото състояние на общината и пряко отговаря за спазването на бюджетната и финансова дисциплина;

6. Участва в актуализиране, обсъждане и разработване на нормативни уредби за развитието на администрацията;

7. Провежда финансовата политика на общината при осъществяване на контакти с министерства, НАП, Сметна палата и второстепенни разпоредители с бюджетни средства;

8. Осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Интегрираната система за

управление, отговаряща на изискванията на международните стандарти ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007 ориентирана към различните заинтересовани от дейността на общината страни.

Чл.47 Отдел “Единно бюджетно счетоводство”:

1. Обработка и осчетоводява документи по прихода и разхода на общината съгласно Единната бюджетна класификация и Сметкоплана на бюджетните предприятия;
2. Изготвя справки и сведения по прихода и разхода на изпълнението на общинския бюджет;
3. Изготвя необходимите отчети и баланси за изпълнение бюджета на община Шумен;
4. Изчислява и следи за своевременното плащане на данъци, осигуровки и други налози, задължения на общината;
6. Извършва годишни инвентаризации.

Чл.48. Отдел “Бюджет и човешки ресурси”:

1. Съставя проекта на сборния бюджет на общината и го разпределя по раздели, дейности и заведения в годишен план, по тримесечия, и месеци по пълна бюджетна класификация;
2. Изготвя необходимите отчети, анализи и справки за изпълнението и актуализацията на общинския бюджет и управлението на човешките ресурси.
3. Изготвя документи за промени на бюджетните кредити на общината и нейните структури текущо през годината;
4. Разработва и предлага за одобрение длъжностното и поименно щатното разписание на общинската администрация;
5. Организира и подпомага преките ръководители при разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на персонала в общинската администрация;
6. Изготвя проекти на вътрешно-нормативни актове, свързани с управлението на човешките ресурси;
7. Организира своевременното приемане и изготвяне на необходимите документи, свързани с възникването, протичането и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения в съответствие с разпоредбите на законодателството и другите нормативни разпоредби;
8. Изготвя график за ползване на отпуските от служителите в администрацията и го предлага за утвърждаване от кмета на общината;
9. Организира, контролира и координира процеса на обучението, квалификацията и атестирането на служителите в администрацията;
10. Изготвя и подава информация за вписване в регистъра на административните структури и актове на органите на изпълнителната власт в частта му за административните структури и ръководните органи;

11. Изготвя, обработва, обобщава и съхранява информация, свързана със заплащането на труда;

12. Оказва методическо ръководство и помощ на заведенията към общината относно прилагането на всички нормативни документи по съставянето и изпълнението на бюджета и по законодателството, свързано с управлението на човешките ресурси и заплащането на труда;

13. Поддържа в изправност архивните единици на общината и издава по нормативно определен ред копия на същите.

Чл.49. Отдел “Местни данъци и ТБО”:

1. Установява размера на дължимите данъци и такса битови отпадъци по подадени от задължените лица декларации, съгласно ЗМДТ;

2. Издава удостоверения и други документи по реда на ЗМДТ и ДОПК;

3. Информира данъчните субекти за техните права и задължения по ЗМДТ и ДОПК, оказва методическа помощ при нужда;

4. Разглежда и отговаря на постъпили писмени и устни молби от данъчни субекти по компетенция съгласно нормативната база;

5. Събира суми за данъци и такса битове отпадъци – касово и безкасово.

6. Изготвя обобщени справки за изпълнението на данъчните задължения, съгласно нормативната база.

Чл.50. Дирекция “Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване” се състои от два отдела:

1. Директор на дирекция

2. Отдел “Гражданска регистрация и състояние”

3. Отдел “Правно осигуряване и информационно обслужване”

Чл.51. Директорът на дирекция “Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване”:

1. Осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията. Подпомага секретаря на общината при вземане и изпълнение на решения за подобряване на качеството на обслужване на гражданите и бизнеса. Осигурява публичност, наблюдение и контрол върху организацията и дейността на общинска администрация;

2. Носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от секретаря на общината;

3. Организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред секретаря на общината;

4. Организира провеждането на “Ден на кмета”, подготвя текущите задачи и оказват методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници;

5. Организира изпълнението на приетата от правителството Стратегия за развитие на електронното управление в Република България 2014-2020 година и План за изпълнение на Стратегията за електронно управление в Република България за периода съответните периоди, организира извършването на комплексно административно обслужване /КАО/ в общината;

6. Организира поддържането на Интегрираната информационна система на Държавната администрация, за осигуряване на единен източник на информация за органите на изпълнителната власт, функциите, организацията на работата, предоставените административни услуги, човешките ресурси и състоянието на държавната администрация, териториалните органи и общинските администрации.

7. Подпомага секретаря на общината при взимане на решения за подобряване на ефективността на администрацията, чрез стимулиране на организационно развитие на структурите на общинната, обучение на служителите за повишаване на професионализма, прозрачността и отчетността на общинска администрация.

9. Изготвя отчети за изпълнението на решенията на Общинския съвет.

8. Осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Интегрираната система за управление, отговаряща на изискванията на международните стандарти ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007 ориентирана към различните заинтересовани от дейността на общината страни.

Чл.52. Отдел “Гражданска регистрация и състояние”:

1. Съставя актове по гражданско състояние: раждания, граждански брак, смърт. Пресъставя актове по гражданско състояние за събития, станали в чужбина.

2. Нанася промени и поправки в актовете по гражданско състояние, актуализира в картотечния регистър на населението въз основа на получени и съставени документи: промяна на име; припознаване; осиновяване; деца, оставени в ДМД; разтрогнат граждански брак.

3. Извършва непосредствено административно-правно обслужване, като издава нормативно определените документи.

4. Заверява покана-декларация за канене на гости от чужбина;

5. Издава дубликати от актове за раждане, граждански брак и смърт;

6. Заверява документи по гражданско състояние за ползване в чужбина;

7. Приема и завежда заявленията за постоянен и настоящ адрес;

8. Уведомява лицата, придобили или възстановили българско гражданство;

9. Завежда заявленията, изготвя ЛРК и изпраща за електронна обработка съответните документи;

10. Поддържа картотечния регистър за население;

11. Води отчетност за наличността на картоните в активната и архивна част на картотечния регистър;
12. Ежедневно обработва в електронния еквивалент ЛБД "Население" всички документи по гражданско състояние и ЕСГРАОН;
13. Работи по списъци, получени от НБД "Население";
14. Изпраща заявления до Министерството на правосъдието, дирекция "Българско гражданство" за установяване наличието на българско гражданство;
15. Обработва съобщения за промяна на гражданство и статут съгласно разпоредбите на Закона за гражданската регистрация;
16. Издава удостоверителни документи при промяна на имената, когато промяната не е отразена в НБД "Население";
17. Води на отчет лицата, поставени под пълно или ограничено запрещение, както и децата поставени под настойничество и попечителство;
18. Отговаря за актуалността на избирателните списъци;
19. Нанася промени по избирателните списъци до изборния ден;
20. Участва в организация при подготовката и провеждането на изборите съгласно закона;
21. Поддържа актуална локална база данни за населението в община Шумен;
22. Осъществява пряка и обратна връзка с Националната база данни;
23. Отговаря за съхраняването на актовете по гражданско състояние;
24. Отразява промените по гражданското състояние на лица в регистъра по гражданско състояние и регистъра за население въз основа на заповед на кмета на общината във връзка с приложение на Кодекса за международно частно право;
25. Проверява всички документи по гражданско състояние и ЕСГРАОН на кметствата и населените места;
26. Издава удостоверения във връзка с кандидатстване за приемно семейство и настаняване на деца в него и във връзка с кандидатстване за осиновяване на дете;
27. Води регистъра на гробищния парк в гр. Шумен, събира такси за гробни места по ЗМДТ и издава разрешителни за гробни места за починали лица;
28. Осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Интегрираната система за управление, отговаряща на изискванията на международните стандарти ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007 ориентирана към различните заинтересовани от дейността на общината страни.

Чл.53. Отдел "Правно осигуряване и информационно обслужване":
А. ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ И ТЕХНОЛОГИИ

1. Поддържа картотеката с паспортите на компютърната техника в община Шумен;
2. Поддържа изправна компютърната техника в общината за нормалното ѝ функциониране и експлоатация – решава софтуерни и хардуерни проблеми;
3. Администрира сървърите на общината - права за достъп, общи ресурси, актуализиране и архивиране на бази данни;
4. Участва във внедряване и усвояване на нова компютърна техника и доразвиване на Интегрираната информационна система, автоматизираща дейността на цялата общинска администрация;
5. Настройва и поддържа наличните локални компютърни мрежи;
6. Извършва профилактика на компютърната техника – компютри, принтери. Своевременно презарежда консумативите на принтерите;
7. Поддържа и актуализира информацията в сайта на община Шумен, касаеща работата на общинската администрация и Общински съвет;
8. Подпомага и обучава общинските служители при работа с компютърните програми;
9. Поддържа компютърната техника и актуализира софтуера на кметствата и кметските наместничества в общината;
10. Участва в провеждане на конкурси за закупуване на компютърна техника, софтуер и интернет за общинската администрация;
11. Съдейства на общинските структури при представяне на техните презентации.

Б. УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ И ПОДДЪРЖАНЕ НА МАТЕРИАЛНО ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА.

1. Организира доставката на нови материални активи за общинска администрация;
2. Организира извършването на дейности по поддръжката на материалните активи;
3. Осигурява обслужването на общинската администрация, Общинския съвет и гражданите с копирни услуги;
4. Организира и извършва дейността по доставката на канцеларски материали;
5. Организира и осъществява дейността по почистването на помещенията в сградата на общината;
6. Организира и осъществява дейността по поддържането на комуникациите и техниката в сградата на общината;
7. Организира поддържането и ремонта на уредби, факсове и телефонни апарати;
8. Организира и осъществява дейността по инвентаризация на материалните активи на общинска администрация;
9. Организира дейността по ликвидация на бракуваните материални активи;

10. Координира и контролира дейността по пропускателния режим в сградата на общинска администрация;

11. Организира ползването на залите в сградата на общината.

В. ПРОТОКОЛ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

20. Съгласува и координира програмите за посещенията на официалните делегации и гости на общината;

21. Осигурява протоколно подготовката и провеждането на официалните посещения в общината;

22. Подготвя договорите за сътрудничество с побратимените общини от други страни и следи за тяхното изпълнение и спазване;

23. Координира и контролира реда за използването на държавните символи и спазването на държавния протокол на територията на общината;

24. Организира протоколните и церемониални представяния на кмета на общината;

25. Подготвя и координира публичните изяви на кмета на общината, заместник-кметовете, секретаря и служителите от общинската администрация;

26. Организира подготовката и провежда информационни кампании по приоритетите на общинската политика;

30. Информира обществеността чрез средствата за масово осведомяване по всички въпроси от работата на общинската администрация, които не представляват служебна тайна;

27. Организира пресконференциите и изявленията на официалните гости;

28. Осигурява отразяването на срещи и прояви на кмета на общината с обществен отзвук;

29. Следи за публикациите и материалите в средствата за масово осведомяване, отнасящи се до общината и при необходимост подготвя официалните отговори за тях;

30. Участва в подготовката на официалните обръщения и приветствия на кмета на общината по повод националния и официалните празници и други значими прояви в общината;

Г. ПРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ЗОП

1. Оказва правна помощ на всички дирекции, отдели и сектори, изисква от тях нужните документи по преписки и за образуване на дела;

2. Представява общината и защитава интересите ѝ пред съдилищата и особените юрисдикции по всички видове дела;

3. Извършва всички действия относно юридическото обслужване на общината;

4. Старши юрисконсулт ЗОП и юрисконсулт ЗОП осъществяват провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки в съответствие с утвърдените условия и изисквания на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на обществени поръчки и другите нормативни актове, както и в съответствие с Правилата за движение на документите по възлагане на обществени поръчки в община Шумен;

5. Изразява становища по законосъобразността и съгласува проектите на актовете и предложенията до Общинския съвет;

6. Дава мнения по проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие – прилага мотивирано становище;

7. Контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица.

8. Дава мнение по постъпили сигнали и предложения от физически и юридически лица в община Шумен;

9. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от община Шумен;

10. Организира предоставянето на обществена информация. Работи за развитието на административното обслужване по електронен път в община Шумен;

11. Осъществява ежедневен прием на граждани, като съобразно поставените въпроси гражданите се насочват към съответните служители или за приемните дни на кмета, зам.кметовете и секретаря;

12. Регистрира писмените, устните и подадените чрез деловодството жалби и сигнали на граждани;

28. Участва в работата на приемния ден на кмета, зам.кметовете и секретаря;

29. Проучва и проверява всички постъпили сигнали и предложения на граждани лично и със съдействието на специалистите, на които са възложени;

30. Обезпечавя срочното решаване на подадените сигнали и предложения на граждани и отговаря на подателите в регламентирания от закона срок;

31. Съдейства за безусловното спазване на законността, защитата на правата и законните интереси на гражданите;

32. Периодично анализира постъпилите предложения, прави предложения за причините за нарушаване правата и интересите на гражданите, както и за подобряване на работата с жалби и сигнали на граждани.

Д. ОТБРАНИТЕЛНО МОБИЛИЗАЦИОННА ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

1. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение План за привеждане на община Шумен от мирно на военно положение, Военновременен план на общината, други планове и документи, свързани с отбраната на страната;

2. Изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства за провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка;

3. Осигурява денонощно дежурство и оповестяване при мобилизация, военно положение, положение на война, при бедствия и аварии;

4. Осигурява устойчивата работа на стопанството на общината във време на война;

5. Подготвя и разпределя трудовите ресурси, необходими за военно време;

6. При обявяване на мобилизация или война, изпълнява възложените задължения от органите за ръководство на отбраната;

7. Осигурява в битово и функционално отношение дейността на специализираните органи от Министерството на отбраната за работа с мобилизационните ресурси;

8. Организира поддържането в готовност за използване на системата за управление за военно време.

9. Планира и координира дейностите по изграждането и поддържането на комуникационно-информационните системи за управление във военно време;

10. Осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като:

а. Осигурява заявените мобилизационни ресурси за въоръжените сили и структурите, ангажирани с отбраната на страната;

б. Организира отсрочването от повикване във въоръжените сили на запасни и техника - запас от националното стопанство и осигуряване на трудови ресурси за военновременна дейност.

11. Подготвя и организира режимното и ограничителното снабдяване на населението с основни хранителни и нехранителни стоки.

12. Методически ръководи и координира дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка и по компетентност на функционален и териториален принцип.

13. Подпомага кмета на общината при създаването и поддържането на общински регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура;

14. Организира подготовката и защитата на общинската администрация и населението при положение на война, военно и извънредно положение;

15. Подготвя за представяне пред Областния управител ежегоден отчет за дейността на общината по отбранително-мобилизационна подготовка;

16. Организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност;

17. 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);

18. Създава, обработва, съхранява и предава на упълномощени лица материали съдържащи класифицирана информация;

19. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

20. Разработва план за охрана на организационната единица /общината/ чрез физически и технически средства и контролира неговото изпълнение;

21. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите в Регистратурата за класифицирана информация;

22. Извършва обикновено проучване по смисъла на чл. 47 от ЗЗКИ;

23. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп . Уведомява и информира ръководителя на организационната единица и ДКСИ;

24. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

25. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война и военно положение;

26. Организира и провежда обучението на служителите в община Шумен в областта на защита на класифицираната информация;

27. Координира и контролира изпълнението на задачите свързани с класифицираната информация по подготовка за работа във военно време;

28. Предоставя информация по чл. 10, ал.1, т.2, чл.11, ал. 4, т.6 и чл.16, ал.1, т.5 от Закона за защита на класифицираната информация;

29. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

30. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

31. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на община Шумен, свързани с подготовката на класифицираната информация за работа във военно време.

Е. ДЕЙНОСТИ ПО ЗАЩИТА НА НАСЕЛЕНИЕТО

1. Извършва планирането на защитата при бедствия на общинско ниво;
2. Води отчет на предоставените запаси от индивидуални средства за защита, като носи отговорност по създаването, съхраняването, обновяването, поддържането и предоставянето на същите;
3. Участва в организиране обучението на населението и администрацията за начините на поведение и действие и изпълнението на необходимите защитни мерки при бедствия;
4. Води регистър с доброволците от общината, като подготвят договори за сключване с тях, осигуряват обучението от преподаватели, осигуряват екипировка на доброволеца, застрахова доброволеца срещу злополука и осигуряват същия за всички осигурени социални рискове, издава карта на доброволеца;
5. Подготвя документите за участието в изпълнение на граждански обществени задължения на доброволеца. Оформят документите необходими за получаване на полагащото се възнаграждение от доброволеца;
6. Подготвя документите по чл.44 ал.1, т.1, т.2 от Закона за защита при бедствия;
7. Подпомага кмета на общината по изготвянето на Заповед за обявяване на бедствено положение;
8. Участва в организирането, осигуряването и предоставянето на неотложна помощ от кмета на общината;
9. Изготвя предложения за планирането на финансови средства и материално-техническо осигуряване на защитата при бедствия;
10. Подпомага дейността на кмета по изпълнение задълженията му за защита на населението при бедствия.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл.54. Специализираната администрация е организирана в:

1. Дирекция „Устройство на територията“
2. Дирекция „Икономика, общинската собственост и европейски програми“
3. Дирекция „Образование, наука и култура“
4. Дирекция „Социална политика и здравеопазване“

Чл.55. Дирекция “Устройство на територията“ се състои от два отдела:

1. Отдел „Териториално селищно устройство“
2. Отдел „Инвестиции и екология“

Чл.56. Директорът на дирекция “Устройство на територията“:

1. Осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията;
2. Носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по строителство и екология и от кмета на общината;
3. Организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по строителство и екология;
4. Координира, ръководи и контролира непосредствено дейностите по устройство на територията в общината;
5. Организира, ръководи, контролира и планира дейността на отделите в дирекцията и разпределя задачите им;
6. Участва в разработването на програми за капитално строителство по отношение на териториалното разположение на обектите и градоустройствената им осигуреност;
7. Координира техническото изпълнение и заверката на архитектурното окомплектоване на документацията и на документите по монументално-декоративното оформление, екологична защита и озеленяването на общината;
8. Одобрява проучвателни и проектни работи от своята компетентност съгласно действащите нормативни актове и издава строителни разрешения;
9. Осъществява координация в рамките на правомощията си с останалите дирекции и звена в община Шумен;
10. Организира, координира и контролира дейностите по реализация на проекта "Подобряване на водния цикъл на гр.Шумен";
11. Участва в заседанията на Постоянните комисии на Общинския съвет и организира и контролира изпълнението на взетите решения от ОБС, касаещи дейността на дирекцията;
12. Контролира на всички етапи качеството на изпълнение на инвестиционните проекти в общината, включително и в рамките на гаранционните срокове;
13. Контролира разходите на средствата, предвидени в общинския бюджет за поддръжка и в разчета на капиталови разходи по обекти, свързани с дейността;
14. Осъществява контрол:
 - а/ по спазването от страна на всички физически и юридически лица на разпоредбите на Наредба № 1 за обществения ред, Наредбата за търговската дейност и Наредбата за опазване на околната среда;
 - б/ по опазване на чистотата, околната среда и зелената система;
 - в/ на дейността по събирането и съхраняването на излезли от употреба моторни превозни средства;
 - г/ на строителните обекти за опазването на чистотата, инфраструктурата и организацията на движение в районите, както и влиянието им върху компонентите на околната среда;
 - д/ на търговската дейност.

Чл.57. Отдел „Териториално селищно устройство ”:

1. Осъществява цялостното административно-техническо обслужване в общината по видове услуги;
2. Участва в комисии според изискванията на ЗУТ и ЗСПЗЗ;
3. Подготвя и обработва техническия архив на общината и създава условия за електронна обработка на същия;
4. Осъществява постоянна превантивна дейност по незаконното строителство на територията на общината;
5. Осъществява координация по подготовката и осъществява практически премахването на постройки, съгласно нормативната уредба на ЗУТ;
6. Осъществява поддържането и осъвременяването на градоустройствените планове и новото проектиране в съответствие с нормативната база;
7. Оказва техническа помощ на контролните органи на територията на общината;
8. Осъществява съвместна дейност и оказват техническа помощ на другите дирекции, отдели и сектори в общинската администрация по проблемите на териториално-селищното устройство;
9. Осъществява контролни функции по отношение нормативната база на ТСУ;
10. Контролира техническото състояние и устойчивостта на сградния фонд и инженерните съоръжения на територията на общината;
11. Контролира и организира повишаването на квалификацията и обучението на специалистите в отдела, при промяна в номенклатурата на услугите или нови нормативни разпоредби;
12. Контролира работа със застроителните, регулационните и кадастралните планове и тяхното прилагане;
13. Отговаря за съставянето на етапните планове за жилищно строителство и за обектите за комплексно обществено обслужване, отдиха, инфраструктурата и екологията;
14. Координира и контролира дейностите по изготвяне на кадастъра и неговото попълване, изготвяне на регулационните и застроителни планове и квартално-застроителните планове на населените места;
15. Организира и участва в провеждането на приемателни комисии на строителните обекти;
16. Контролира и отговаря за регистрацията на строежите и издаване на технически паспорти на същите.

Чл.58. Отдел “Инвестиции и екология”:

1. Организира, координира и контролира разработването на инвестиционната програма на общината;
2. Организира разработването на проекто-планове за капитални вложения по източници на финансиране и по структурни показатели;
3. Организира възлагането и контролира проектирането и строителството на общинските обекти;
4. Осъществява инвеститорски контрол на договорените за изпълнение строителни обекти на общината;
5. Организира и участва в провеждането на приемателни комисии на строителните обекти;
6. Съгласува и заверява по специалности цялата техническа документация за строителните обекти в общината;
7. Контролира извършваното строителство на територията на общината в случаите, когато общината е инвеститор;
8. Контролира техническото състояние и устойчивостта на сградния фонд и инженерните съоръжения на територията на общината по видовете специалности;
9. Организира и контролира дейността по поддръжката и ремонта на уличната и пътната мрежа;
10. Координира и контролира дейностите по сметоизвозването, чистотата и поддръжката на зелените площи;
11. Участва в разработването и реализирането на екологичната политика на общината и контролира замърсяването на околната среда;
12. Осъществява контрол по поддържането на уличното осветление на територията на общината;
13. Разработва инвестиционната програма на общината;
14. Организира разработването на проекто-планове за капитални вложения по източници на финансиране и по структурни показатели;
15. Осъществява контрол по изграждане и сертифициране на детски площадки съгласно Наредба №1;
16. Ръководи и участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на оферти в процедури по ЗОП;
17. Отговаря за стартиране и приключване на процедурите по ЗОП в законоустановените срокове.

Чл.59. Дирекция “Икономика, общинската собственост и европейски програми“ се състои от:

1. Директор на дирекция
2. Отдел „Управление на общинската собственост“
3. Отдел „Икономика и стопански дейности“
4. Отдел „Европейски фондове и програми“

Чл.60. Директорът на “Икономика, общинската собственост и европейски програми” :

1. Осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията;

2. Носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по „Икономическо развитие“;

3. Организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по стопанските въпроси и икономическо развитие.

Чл.61. Отдел “Управление на общинската собственост”:

1. Организира и осъществява всички дейности по придобиване, управление, защитата и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост;

2. Съставя актове за общинска собственост на недвижимите имоти – общинска собственост и поддържа досиета за тях. Създава и води регистри за имотите - общинската собственост;

3. Извършва превантивен и последващ контрол за нарушения и посегателства в общински имоти;

4. Обработва и всички преписки за придобиване, управление и разпореждане с имоти или части от имоти - общинска собственост;

5. Организира и провежда търгове и конкурси за управление и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост. Изготвя проекти на заповеди и договори за управление и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост;

6. Извършва справки по регистрите за общинските имоти, изготвя удостоверения за собствеността на имоти;

7. Изготвя анализи, становища и предложения във връзка с придобиването, управлението, защитата и разпореждането с имоти - общинска собственост.

Чл.62 Отдел “Икономика и стопански дейности”:

1. Организира и осъществява цялостната дейност по приватизация на дялове или акции от общински търговски дружества, обособени части от имуществото на търговски дружества и общински нежилищни имоти – извършва избора на изпълнители и възлагането на правния анализ и оценката на обектите, изготвя предложенията за вземане на решение за приватизация и определяне на приватизационния метод, разработва документацията за участие и проекта на приватизационен договор, провежда процедури за търгове или конкурси, изготвя и сключва на договори, извършва и координира необходимите дейности по следприватизационен контрол;

2. Организира и извършва цялостната дейност по предоставяне на общински концесии – изпълнява подготвителните действия, възлага изработването на обосновка на концесията, разработване на технически, финансово-икономически, правен и екологичен анализ, изготвяне на проекти на решение за откриване на процедурата за предоставяне на концесия, на обявление за провеждане на процедурата и на концесионен договор, документация за участие в процедурата, съгласува процедурата с органите, посочени в ЗК и ППЗК, провежда процедурата за избор на концесионер, изготвя концесионния договор, регистрира концесията в Националния концесионен регистър и периодично подава необходимата последваща информация, извършва контрола по плащанията и изпълнението на концесионните договори;

3. Разработва предложенията за учредяване, преобразуване и закриване на еднолични общински търговски дружества и общински предприятия след извършване на предварителни проучвания и икономическа обосновка. Осъществява координацията и контрола на дейността на търговските дружества с общинско участие и общинските предприятия, поддържа досиетата им съгласно изискванията на ЗОС, събира и обработва тримесечните и годишни счетоводни отчети на търговските дружества с общинско участие и общинските предприятия. Води регистър на търговските дружества с общинско участие и общинските предприятия, разработва годишните целеви задачи на едноличните общински търговски дружества, организира конкурсите за възлагане управлението на едноличните общински търговски дружества и за избор на директори на общинските предприятия;

4. Извършва предварителни проучвания и икономическа обосновка и разработва предложения за участието на Община Шумен в публично – частно партньорство и в смесени търговски дружества;

5. Разработва програмите за насърчаване на дейността на малките и средни предприятия и участва в изпълнението на мерките за съдействие в съответствие със ЗМСП;

6. Разработва цялостната организация на движението на територията на гр. Шумен и осъществява изпълнението и контрола върху поставянето и поддържането на хоризонталната и вертикална маркировка и регулирането на движението със светлинни сигнали;

7. Разработва общинската транспортна схема за обществените превози с автобуси и изготвя предложенията за промени и допълнения в областната и републиканската транспортни схеми. Разработва и утвърждава маршрутните разписания на автобусните линии, организира и осъществява конкурсите за извършване на автомобилните превози от общинската транспортна схема и от квотата на Община Шумен от областната и републиканската транспортни схеми;

8. Издава разрешения и холограмни стикери за извършване на таксиметров превоз на пътници на територията на Община Шумен,

съгласува маршрутни разписания от областната и републиканската транспортни схеми международни маршрутни разписания;

9. Извършва периодични прегледи на железопътните прелези на територията на общината;

10. Организира работата на Общинската комисия по безопасност на движението;

11. Издава разрешения за превоз на извънгабаритни товари, за движение в зони с ограничение, за извършване на товаро-разтоварна дейност и ползване на паркоместа;

12. Разработва схемата за разполагане на нестационарните обекти и съоръжения в Централната търговска зона на гр. Шумен и съгласува разполагането им в останалата част на града;

13. Организира и провежда търговете за поставяне на преместваемите обекти и съоръжения в Централната търговска зона на гр. Шумен, изготвя тръжната документация и договорите с търговците;

14. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти и съоръжения и летни маси към заведенията за хранене и развлечения в гр. Шумен и населените места на общината;

15. Извършва преценка за съответствие с изискванията и съгласуване на местата и издава разрешения за поставяне на рекламно-информационни елементи;

16. Издава разрешения за удължено работно време;

17. Извършва цялостната дейност по категоризацията на туристическите обекти, които се категоризират от кмета на общината – средства за подслон, места за настаняване и заведения за хранене и развлечения и издава удостоверенията за категоризация. Поддържа регистър на категоризираните туристически обекти;

18. Организира, координира и контролира управлението на общинските язовири, организира и провежда търговете за отдаването им под наем, изготвя тръжната документация и договорите с наемателите.

19. Участва в осъществяването на контрола по безопасното ползване на водните обекти на територията на общината;

20. Издава разрешенията за ползване на водните обекти – собственост на общината;

21. Контролира търговската дейност с отпадъци от черни и цветни метали, осъществява заверка на дневниците за покупка и внос на отпадъци от черни и цветни метали в пунктовете;

22. Разработва и координира изпълнението на програмата за овладяване популацията на безстопанствените кучета, както и на наредбата за изпълнението на програмата;

23. Участва в координирането на дейността на общинския приют за кучета;

24. Организира декларирането на домашните кучета от собствениците им;

25. Организира, координира и контролира управлението на общинските земеделски земи и тези по чл. 19 и § 26 от ЗСПЗЗ и издирва нарушителите;

26. Организира и провежда търговете за отдаване под наем на земеделските земи, изготвя тръжните документации и договорите с наемателите. Осъществява контрола по плащанията;

27. Изготвя предложения за предоставяне на земите от общинския поземлен фонд под аренда и извършва процедурата по отдаването им, сключването на договора и контрола по плащанията;

28. Изготвя становища за Общинския съвет при обезщетяването със земи от общинския поземлен фонд и организира процедурата по оземляване на безимотни и малоимотни граждани;

29. Ежегодно разработва план за паша и предоставяне за общо и индивидуално ползване на общинските мери и пасища, подготвя и сключва договорите за индивидуално ползване.

30. Изземва със заповед на кмета на общината земеделските имоти с възстановено право на собственост от лицата, които ги ползват без правно основание и ги предоставя на собствениците им, съответно, на ползвателите им на правно основание;

31. Подава в Общинската служба по земеделие декларация за формата на стопанисване и начина на трайно ползване на земите;

32. Участва в комисиите по сключването на споразумения между собствениците и/или ползвателите за създаване на масиви за ползване на земеделски земи и организира изплащането от общината на правоимащите лица на средствата от банковата сметка за чужди средства.

33. Подготвя заповедите за определяне на периметъра на пространствените изолации по ЗППМ и при необходимост унищожават посевите на нарушителите;

34. Заверява анкетните карти на земеделските производители, води регистъра на собствениците на пчелини и пчелни семейства, регистрира тютюнопроизводителите на територията на общината.

Чл.63. Отдел „Европейски фондове и програми“:

1. Разработва стратегии, програми и проекти за регионалното развитие на общината;

2. Участва в координацията и реализацията на стопански инициативи и секторни политики с нестопански организации;

3. Участва в разработването и осъществяването на съвместни планове за регионално развитие с държавните органи и с другите общини;

4. Участва в разработването и реализацията на програми, финансирани от международни организации и чуждестранни източници на средства;

5. Участва в разработването на съвместни проекти за развитие на трансгранична, национална и регионална инфраструктура;

6. Координира работата на останалите дирекции по евроинтеграционните процеси и сътрудничеството със страните от Европейския съюз;

7. Участва в разработването на съвместни проекти със страните членки на ЕС и извън него;

8. Осъществява и поддържа контакти и обмен на информация с представители на институциите на ЕС, на страните членки на ЕС и извън него;

9. Подготвя и осъществява дейностите по международното сътрудничество с общини от страните членки на ЕС и извън него;

10. Междинното звено, структурирано в рамките на отдела, организира и провежда всички дейности, свързани с оценката на проектните предложения за изпълнение на стратегията за устойчиво градско развитие в съответствие с критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПРР 2014-2020 и с насоките за кандидатстване по процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие“, която се реализира в рамките на Приоритетната ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативната програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г..

Чл.64. Дирекция „Образование, наука и култура“ се състои от:

1. Директор на дирекция

1. **Отдел** „Образование, наука и развитие“

2. **Отдел** „Култура, младежки дейности и спорт“

Чл.65. **Директорът** на дирекция „Образование, наука и култура“:

1. Осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията;

2. Носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от кмета и зам.-кмета по култура, просвета и образование;

3. Планира, организира, контролира, координира и отчита дейността на служителите от дирекцията пред зам.-кмета по култура, просвета и образование;

4. Ръководи разработката на програми за изграждане и модернизирание на обектите на културата и за развитие на дейности с национално и международно значение на територията на общината;

5. Осъществява преки контакти с държавните културни институти и организации, фондации, клубове, творчески съюзи и др.;

6. Координира дейността на общинските културни институти, организации и звена;

7. Осъществява преки контакти и взаимодействия с ръководствата на различните вероизповедания и религиозни храмове и изпълнява дейности съгласно Закона за вероизповеданията;

8. Участва в подготовката и реализирането на общинска програма за кандидатурата на Шумен за Европейска столица на културата;

9. Пряко участва в разработване на политиките и стратегиите за развитие на образованието, младежките дейности и спорта в общината;

10. Участва в състава на комисии и оперативни структури от експерти на местно, регионално и национално равнище;

11. Осъществява преки контакти с местните, държавните и регионални структури за реализиране на непосредствените задачи, произтичащи от нормативната уредба и “Общинския план за развитие”;

12. Координира дейностите и осъществява взаимодействие с държавните и общински учебни заведения, младежки и спортни организации;

13. Осъществява координация и взаимодействие с местни, регионални и национални структури и ведомства за превантивна и корекционна дейност по въпроси на деца в риск;

14. Координира дейността на центровете за извънкласни и училищни дейности;

15. Ръководи изготвянето на проекти за наредби, правилници, инструкции и осъществяването на контрола по тях от страна на дирекцията.

Чл.66. Отдел „Култура, младежки дейности и спорт”

1. Координира и реализира дейността в областта на културата и културно-историческото наследство на територията на общината;

2. Организира и участва в проучванията, определянето, възлагането и ресурсното осигуряване на държавните задачи на културните институти, паметниците на културата и организации на територията на общината;

3. Разработва програми за изграждане и модернизирание на обектите на културата и за развитие на дейности с национално и международно значение на територията на общината;

4. Осъществява преки контакти и развива дейности с държавните културни институти и организации, фондации, клубове, творчески съюзи и др.;

5. Съдейства за методическата и организационна работа в дейността на общинските културни институти, организации и звена;

6. Осъществява преки контакти и взаимоотношения с ръководствата на различните вероизповедания и религиозни храмове и изпълнява дейности съгласно Закона за вероизповеданията;

7. Реализира културната политика на общината чрез договорни отношения с държавните културни институти в страната и с културни организации от чужбина;

8. Съхранява и развива националните традиции в областта на автентичния фолклор и любителското творчество;

9. Координира дейността по културния туризъм на територията на общината;

10. Изпълнява проекти и програми, свързани с кандидатурата на Шумен за Европейска столица на културата.

Чл.67. Отдел „Образование, наука и развитие“:

1. Осъществява изпълнението на държавните задачи и общинската политика в областта на образованието, младежките дейности и спорта;

2. Осъществява взаимодействието с научните организации и висшето образование за целите и задачите на общинското развитие;

2. Разработва конкретни програми и планове за ресурсното, кадрово, структурно, материално и финансово обезпечаване на образованието и реализира тяхното изпълнение;

3. Осигурява необходимата документация за училищата и детските заведения;

4. Организира храненето, отдиха и транспорта на учащите се;

5. Изготвя необходимите отчети, справки и образци в областта на образованието, младежките дейности и спорта;

6. Организира поддържането и развитието на материалната база на училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в общината;

7. Контролира икономичното изразходване на материали, горива и енергия;

8. Осъществява контакти с държавните и частните образователни и научни институции и организации;

9. Участва в организиране и провеждане на младежки спортни и туристически прояви на територията на общината, и осъществява координация с други институции;

10. Подготвя проекти и контролира приетите наредби, правилници и инструкции в областта на образованието, младежките дейности и спорта;

11. Осъществява взаимодействието между центровете за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, родителите и техните деца в изпълнение на общинската стратегия за подкрепа личностното развитие на децата и учениците.

Чл.68. Дирекция “Социална политика и здравеопазване” се състои от:

1. Директор на дирекция

2. Старши експерт „Социална политика и координация с БТ”

3. Старши експерт „Социална политика и жилищно настаняване”

4. Старши експерт „Социална политика и реал. европ. програми“

5. Старши експерт „Социална политика”

6. Старши експерт „Здравеопазване”

7. Младши експерт „Социална политика“
8. Младши експерт „Здравеопазване“
9. Младши експерт „Подпомагане дейността на ОБС“
10. Младши експерт „Подпомагане дейността на ОБС“
11. Главен специалист „Подпомагане дейността на ОБС“

Чл.69. Директорът и служителите на дирекция “Социална политика и здравеопазване”:

А. Директорът на дирекция „Социална политика и здравеопазване“:

1. Осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията;
2. Носи пълна отговорност за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по социална политика и здравеопазване;
3. Организира, контролира, координира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по социална политика и здравеопазване;
4. Пряко участва в разработването и реализацията на здравната и социална политика на общината;
5. Осъществява взаимодействие със здравните заведения за провеждане на политиката в здравеопазването на територията на общината;
6. Осъществява взаимодействие със социални институции и заведения за провеждане на социалната политика на територията на общината;

Б. Служителите от дирекция „Социална политика и здравеопазване“:

1. Организируют компетентното проучване и решаване на постъпили молби, жалби и сигнали на граждани по социални и здравни проблеми;
2. Извършват обстоятелствени проверки във връзка с дейността на социалните и лечебните заведения на територията на общината;
3. Осъществяват координация с Общинската дирекция за социално подпомагане по прилагане на Закона за социалното подпомагане и Правилника за прилагане на ЗСП;
4. Участват в работата по програми и проекти, свързани със социалната политика на общината;
5. Проучват и подготвят годишните заявки по Националната програма “От социални помощи към осигуряване на заетост”;
6. Подготвят ежемесечно необходимите документи за отчитане дейността по осъществявани програми на МТСП;
7. Осъществяват и поддържат взаимоотношенията между Бюрото по труда и общината;
8. Извършват всички процедурни действия по картотекиране на гражданите, кандидатстващи за настаняване в общински жилища. Съхраняват и поддържат картотеката;

9. Осигуряват организационната работа на комисията по чл.9, ал.1 от НУРУРОЖИ. Извършват техническата работа по съставянето на списъците на граждани, които ще бъдат настанени в общински жилища;

10. Подготвят и предлагат на кмета за подпис настанителните заповеди;

11. Ежегодно приемат, обработват и докладват в комисията по чл.9, ал.1 от Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди за настаняване под наем и за продажба на общински жилища, приета от Общински съвет Шумен, декларациите на наемателите на общински жилища. Съхраняват документите. Организират и участват в проверка на общински жилища с всички свързани с това действия;

12. Извършват всички процедурни работи във връзка с прилагане на ЗУПГМЖСВ;

13. Осъществяват ежедневно обслужване на граждани и разясняване устно и писмено на поставени от тях социални проблеми и жилищни въпроси;

14. Организират и координират дейността на здравните заведения по Закона за лечебните заведения, намиращи се на територията на общината;

15. Осъществяват координация между общината и Районния център по здравеопазване, Българския лекарски съюз, Съюза на стоматолозите в България, Районната здравноосигурителна каса, здравните и лечебни заведения;

16. Осъществяват и поддържат контакти с неправителствените организации, работещи в социалния и здравния сектор.

17. Организират, координират и контролират работата на детските ясли и детската млечна кухня на територията на общината.

18. Организират, координират и контролират дейността на социалните заведения на територията на общината;

19. Осъществяват подготовката на качественото и точното протоколиране на решенията от заседанията на Общинския съвет, постоянните комисии и заседанията на консултативния съвет;

20. Изготвят отговори на писма, докладни записки, анализи, информации, справки и др., необходими за изпълнение на поставените задачи от председателя на Общинския съвет и кметския екип;

21. Участват в организационно-техническата подготовка на заседанията на Общинския съвет и постоянните комисии и изготвят техните протоколи и решения в законово указани срок;

22. Водят картотеката на общинските съветници;

23. Поддържат и съхраняват копия от актове на Общинския съвет от последните десет години на хартиен носител, осигуряват достъп на желаещите да се запознаят с тях граждани на място и в рамките на работния ден;

24. Изготвят отчети за изпълнението на актовете на Общинския съвет;

25. Водят и изготвят протокола и решенията от заседанията на ОбС и водят компютърен контрол по тяхното изпълнение;

26. Организируют и осигуряват условия за работа на постоянните комисии и водят протоколи от заседанията им;

14. Периодично представят справки на кмета на общината относно изпълнение решенията на ОбС.

15. Предоставят препис от решенията на ОбС на кмета, зам.-кметовете, главния секретар, директорите на дирекции и началниците на отдели от общинската администрация.

Чл.70. Дирекциите, отделите и служителите изпълняват и други функции, възложени им от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Основни изисквания и задължения на служителите от общинската администрация

Чл.71. 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 в строго съответствие с декларираната Политика за управление на общината и съобразно изискванията на ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007;

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

4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица в съответствие с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел изключване на предпоставки за допускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, зам.-кметовете и секретаря за по-ефективно решаване на задачите и постигане на най-добри резултати за общината;

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

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

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

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

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

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

13. Директорите на дирекции и началниците на отдели управляват ресурсите на съответното структурно звено като планират, управляват и контролират персонала с цел да се гарантира прозрачно управление и противодействие на корупцията в общината.

Чл.72.(1) Служителите от общинската администрация са длъжни да опазват повереното им имущество с грижата на добри стопани.

(2) Служителите носят имуществена отговорност за причинени от тях щети на общината до пълния им размер.

Чл.73. За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.74.(1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването се извършва със заповед на кмета на общината. Всяка награда може да бъде парична или предметна в размер до индивидуалната основна месечна заплата, като средствата се осигуряват от общинския бюджет.

(3) Кметът на общината награждава отличили се служители със златна и сребърна значка на администрацията на община Шумен.

Чл.75. Дирекциите, отделите и секторите са длъжни да правят обществено достойние дейността на общинската администрация в своята сфера на дейност пред средствата за масово осведомяване със съдействието и съгласувано с главен експерт "Връзки с обществеността".

Раздел II

Координация и взаимодействие между дирекциите и отделите в общинската администрация

Чл.76. Координацията в общинската администрация се реализира на следните нива:

1. Между кмета, зам.-кметовете и секретаря в изпълнение решенията на кмета чрез: точно разграничаване на отговорниците и сроковете за изпълнението, конкретизиране степента на взаимодействие при изпълнение на взаимно свързани решения, определяне на водещия ресор, даване на разпореждане, отчет за резултатите от изпълнение на решенията след определения срок;

2. Между зам.-кметовете, секретаря и директорите на дирекции в техните ресори в изпълнение разпорежданията на кмета чрез: своевременното свеждане до знанието им на взетите от по-високото ниво решения, определяне срок за изпълнение, даване на конкретни указания с кой отдел от същия или от друг ресор е наложително съвместно проучване и решаване на проблема, определяне степента на отговорност, отчет за извършеното и даване на оценка;

3. Между директорите на дирекции и началниците на отдели от различни ресори чрез: уточняване на водещия служител от съответния зам.-кмет или секретар, установяване на лични контакти с останалите специалисти, детайлизиране на задачата и мястото на всеки, заповед за работна група, ако това се налага и определяне срока за доклад;

4. Между директорите на дирекции, началниците на отдели и служителите от един и същ ресор чрез: определяне на служителя, който ще изпълнява конкретната задача, определяне срок за изпълнение, отчет за извършеното и даване на оценка.

Чл.77.(1) Координацията и взаимодействието между дирекциите, отделите и секторите се осъществява на основата на функционалните им характеристики и/или в съответствие с резолюциите на кмета, зам.-кметовете и секретаря, поставени на входящата кореспонденция и документацията.

(2) При екстремни ситуации зам.-кметовете могат да изискват информация от дирекции и отдели, подчинени на другите зам.-кметове, без предварително съгласуване.

(3) При необходимост координацията и взаимодействието между дирекциите, отделите и секторите се осъществява на основата на заповед на кмета на общината.

Чл.78.(1) Когато в резолюцията на кмета на общината са записани повече от един зам.-кмет, водещ е поставеният на първо място.

(2) Водещият зам.-кмет, след съгласуване със своите колеги, резолира документа до дирекциите, отделите и секторите, имащи отношение по проблема.

Чл.79.(1) В съответствие с резолюцията на кмета, зам.-кметовете и секретаря, водещият директор или началник на отдел координира изпълнението на задачата със своите колеги, докладва за изпълнението ѝ или подготвя необходимия документ в указания срок.

(2) Всеки директор и началник на отдел носи лична отговорност за изпълнение на задачата в своята сфера на дейност, независимо на кое място е записан в резолюцията.

Чл.80. При взаимодействие между дирекциите или отделите, произтичащо от функционалните им характеристики, водещ е директорът или началникът на отдел, който изготвя окончателния документ.

Раздел III

Движение на документооборота в общинската администрация

Чл.81. Движението на документооборота се осъществява в строго съответствие с утвърдената от кмета на общината "Инструкция за деловодната дейност и използването на електронната система за регистрация и контрол на документооборота в община Шумен".

Раздел IV

Работно време, приемни дни

Чл.82. (1) Работното време на общинската администрация е от 08.30 до 17.30 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа и регламентирани физиологични почивки от 10:00 ч. до 10:15 ч. и от 15:00 ч. до 15:15 часа.

(2) При неблагоприятни климатични условия кметът на общината може да променя режима на работното време, с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

(3) Приемното време за работа с граждани се определя със заповед на кмета на общината.

(4) Работното време на дежурните служители в почивните дни или извън работно време се определя с график утвърден от кмета на общината.

Чл.83. Приемните дни за граждани на кмета на общината, председателя на ОБС, зам.-кметовете, секретаря и зам.-председателя на ОБС се обозначават ежемесечно на специалните табла във фойето и на първия етаж на сградата на общината и се оповестяват чрез средствата за масово осведомяване.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е утвърден на основание чл.44, ал.1, т.17 от ЗМСМА и чл.11 от Закона за администрацията

§ 2. Правилникът влиза в сила от 01 март 2016 г.

§ 3. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на секретаря на община Шумен.

Диян Димитров
Секретар на Община Шумен

01.03.2016 година
град Шумен