



О Б Щ И Н А Ш У М Е Н

9700 гр. Шумен, бул. "Славянски" № 17, тел./факс: 054/800400

e-mail: mayor@shumen.bg, <http://www.shumen.bg>

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на общинската администрация

на Община Шумен

УТВЪРДИЛ:

СЪС ЗАПОВЕД № РД-25-888 от 25.03.2024 г.

ПРОФ. ХРИСТО ХРИСТОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ШУМЕН

01 АПРИЛ 2024 Г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на общинската администрация на Община Шумен

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на администрацията на Община Шумен, функционалната компетентност на структурните ѝ звена и взаимодействието ѝ с граждани, органи на властта, неправителствени и бизнес организации.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и нормативните актове, отнасящи се до нея.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност, ръководена от следните принципи: законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност, политическа неутралност и конфиденциалност.

Чл. 4 В състава на Община Шумен влизат 27 населени места: гр. 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, в това число и 3 квартала - кв. Дивдядово, кв. Макак, кв. Мътница.

Чл. 5. Общинската администрация е организирана в дирекции и отдели, които подпомагат кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигуряват технически дейността му. Те извършват дейности по административното и техническото обслужване на гражданите и юридическите лица на територията на община Шумен.

Чл. 6. Община Шумен е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Шумен, бул. „Славянски” № 17.

Глава втора ОРГАНИ НА ВЛАСТ

Раздел I Общи положения

Чл. 7. Орган на изпълнителната власт в община Шумен 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 община Шумен в негово отсъствие се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

Раздел II

Кмет на община Шумен

Чл. 9. (1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт в община Шумен.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител.

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

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

Чл. 10. Кметът 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 за времето на мандата си.

Чл. 11. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочни програми;
7. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. председателства съвета по сигурност;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържа

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

14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

17. 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;

18. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

19. организира изработването на Плана за интегрирано развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението му;

20. предлага на Общинския съвет за утвърждаване структурата на общинска администрация, утвърждава длъжностното и поименното щатно разписание на общинската администрация и съгласува щатните разписания на второстепенните и от по-ниска степен разпоредители с бюджет;

21. организира изготвянето на проекта на общинския бюджет на общината и работи по неговото изпълнение;

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

23. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината при разработването и изпълнението на плана за интегрирано развитие на общината и на програмата за реализирането му, съдейства за прилагането на мерките за насърчаване на инвестициите, издава сертификат за инвестиционни проекти с общинско значение и прилага насърчителните мерки от неговата компетентност;

24. осигурява прилагането на държавната образователна, социална и здравна политика;

25. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

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

27. ръководи пряко финансовия контролор и сектор „Вътрешен одит”;

28. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или възлага това на определени длъжностни лица;

29. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването и контролира изпълнението на Програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;

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

31. организира или делегира правомощия по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;

2. прилага принудителни административни мерки;

3. издава наказателни постановления.

(3) Заповедите по ал. 1, т. 4 могат да се обжалват от началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи пред областния управител в тридневен срок, като обжалването не спира изпълнението.

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

(5) Кметът на общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Кметът на

общината представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

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

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

Раздел III

Заместник-кметове на общината

Чл. 14. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от петима заместник-кметове в рамките на функциите им съгласно този правилник и тези, възложени им с нарочна заповед от кмета на общината.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината.

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

Чл. 15. Заместник-кметът по „Бюджет и финанси”:

1. организира и контролира разработването, приемането, изпълнението, актуализирането и отчитането на общинския бюджет;

2. организира и контролира законосъобразното изразходване на бюджетните финансови средства от второстепенните разпоредители с бюджетни средства;

3. следи за правилното обработване на финансово-счетоводната документация за приходите и разходите на общинския бюджет;

4. организира провеждането на годишните инвентаризации;

5. организира разработването на щатното разписание на общинската администрация и го предлага на кмета за утвърждаване;

6. организира дейностите по управлението на човешките ресурси в общинската администрация;

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

8. ръководи, организира, контролира и осъществява административното и оперативно изпълнение на дейностите чрез Дирекция „Бюджет и финанси, и човешки ресурси”;

9. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 16. Заместник-кметът по „Икономическо развитие”:

1. организира, координира и контролира дейностите, свързани с икономическото развитие и стопанската дейност;

2. координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Плана за интегрирано развитие на общината;

3. организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по проекти и програми;

4. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на община Шумен, както и извън нея;

5. координира дейността на търговските дружества с общинско участие;
6. контролира дейностите по администрирането на регулаторните режими в областта на стопанската дейност в общината;
7. контролира изпълнението на финансовата и инвестиционната политика на общината;
8. организира цялостния процес по приватизация и предоставяне на общински концесии;
9. координира осъществяването на търговската дейност в общината и издаването на разрешения в рамките на компетенциите на общината;
10. организира осъществяването на рекламната дейност в общината;
11. организира стопанисването, административната и техническа дейност по всички въпроси на общинската собственост;
12. организира отдаването под наем на общинското имущество и събирането на всички видове наеми;
13. координира дейностите между заместник-кметовете и секретаря на общината по разработването на проекти и програми;
14. организира, координира и контролира работата на общинската администрация за подготовка, разработване, актуализация и оценка на стратегически програмни документи за развитие на общината; за подготовка, разработване и представяне на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на Европейския Съюз, по европейски програми и от международни финансови институции;
15. осъществява административното и оперативно изпълнение на дейностите чрез Дирекция „Икономика, общинската собственост и европейски програми“;
16. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 17. Заместник-кметът по „Образование и култура“:

1. организира и контролира дейностите, свързани с образованието;
2. организира и контролира дейностите, свързани с културата и младежките дейности;
3. координира инициативите за насърчаване на творческите изяви на деца;
4. организира изпълнението на държавните задачи и общинската политика в областта на образованието на територията на общината;
5. организира дейностите, свързани с условията и организацията на предучилищното образование;
6. организира дейностите, свързани със спорта и спортните инициативи;
7. координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните;
8. координира взаимодействието на общината с културните институти, творческите съюзи и юридическите лица с нестопанска цел;
9. координира взаимодействието на общината с религиозните вероизповедания;
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 модернизирание 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. координира дейността между общината и държавните културни и образователни институти и организации;
14. организира осъществяването на общинската политика за развитието на туризма;
15. осъществява административното и оперативно изпълнение на дейностите чрез Дирекция „Образование, наука и култура“;
16. ръководи обществените консултативни съвети и фондове – Консултативен съвет по култура, Художествен експертен съвет, Младежки консултативен съвет;
17. председателства и ръководи общински фонд „Култура“;

18. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 18. Заместник-кметът по „Социална политика и здравеопазване”:

1. в изпълнение на държавните задачи организира разработването и реализацията на социалните и здравните дейности съгласно политиката на Община Шумен;
2. организира и координира дейностите, свързани с демографските въпроси съгласно спецификата на община Шумен;
3. координира дейността на общината с дирекция „Социално подпомагане” и Бюрото по труда по въпросите на социалното подпомагане, безработицата и временната заетост;
4. организира и контролира дейността на социалните заведения на територията на община Шумен;
5. организира и контролира дейността на общинските лечебни заведения на територията на община Шумен;
6. координира взаимодействието на Община Шумен с лечебните и здравните заведения при провеждането на здравната политика в общината;
7. организира и контролира дейността на детските ясли и детската кухня;
8. организира и контролира дейността на социалния патронаж;
9. организира и контролира дейността на пенсионерските клубове;
10. организира и ръководи Общинската епизоотична комисия;
11. организира дейността по картотекиране и настаняване в общински жилища;
12. 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);
13. организира и ръководи комисията по финансова помощ за лечение;
14. организира и ръководи комисията по чл. 10 от Правилника за организацията и реда за подпомагане на семейства и лица, живеещи на семейни начала с репродуктивни проблеми, решими с методите на асистиран репродуктивни техники на територията на община Шумен;
15. организира и контролира дейностите по настаняване на деца в приемни семейства;
16. организира и контролира дейностите по патронажна грижа за възрастни хора;
17. организира и контролира дейностите по Закона за личната помощ;
18. организира и ръководи Областния съвет по наркотични вещества;
19. координира взаимодействието на Община Шумен и Приюта за бездомни животни „Тонка Петрова”;
20. координира взаимодействието на Община Шумен с юридически лица с нестопанска цел;
21. организира и контролира дейността по дезинфекция, дезинсекция и дератизация в общината;
22. организира и контролира реализирането на европейски проекти, свързани със здравеопазването и социалните дейности;
23. осъществява административното и оперативно изпълнение на дейностите чрез Дирекция „Социална политика и здравеопазване”;
24. организира и координира дейността на Комитета по условия на труд;
25. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 19. 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 и реализацията на Плана за капиталното строителство на обекти с общинско значение;

4. координира и контролира дейностите по планиране, изграждане и поддържане 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. организира, координира и контролира дейностите по опазване на околната среда по всичките ѝ компоненти и прилагане на мерки за адаптация към климатичните промени, както и управлението на отпадъците;
10. организира разработването и реализация на екологичната политика на общината;
11. организира, ръководи и контролира служителите по контрол на строителството в рамките на компетенциите на общината;
12. контролира 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;
14. организира и ръководи дейностите по транспорт и безопасност на движението;
15. организира и ръководи работата на комисията по „Безопасност на движението“;
16. координира и контролира дейностите по политиките за въвеждане на енергийна ефективност и прилагане на възобновяеми енергийни източници;
17. осъществява административното и оперативно изпълнение на дейностите чрез Дирекция „Устройство на територията“;
18. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Раздел IV

Кметовете на кметства

Чл. 20. В състава на Община Шумен влизат 15 кметства: Вехтово, Градище, Дибич, Друмево, Ивански, Илия Блъсково, Коньовец, Мадара, Мараш, Новосел, Салманово, Средня, Струино, Царев брод, Черенча.

Чл. 21. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, решенията на Общинския съвет и на Общото събрание 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. 22. (1) Кметът на кметство има следните правомощия:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. съгласува назначаването и освобождаването на служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
 6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
 10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
 11. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
 12. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
 13. свиква Общо събрание на гражданите от съответното кметство.
- (2) Правомощията на кмет на кметство в населеното място, което е административен център на общината, се изпълняват от кмета на общината.
- (3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.
- (4) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.
- (5) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел V

Кметски наместник

Чл. 23. (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: Белокопитово, Благово, Васил Друмев, Велино, Ветрище, Овчарово и Костена река, Кладенец, Лозево, Панайот Волово, Радко Димитриево.

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

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

Чл. 24. (1) Кметският наместник има следните правомощия:

1. осигурява спазването на обществения ред в населеното място, като има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия на населеното място до пристигане на полицейски орган;
2. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
3. изпълнява и спазва бюджета на общината и Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен;
4. отговаря за стопанисването на обекти общинска собственост, намиращи се на територията на населеното място;
5. длъжностно лице са съгласно Закона за гражданската регистрация, водят регистрите на населението и за гражданското състояние, предават информацията в отдел „Гражданска

регистрация и състояние” издават удостоверения въз основа на тях, и отговарят за адресната регистрация на територията на населеното място;

6. извършва и посредничът при извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

7. организира мероприятия за благоустрояване и хигиенизиране на населеното място, подобряване, опазване и възстановяване на околната среда, и охрана на полските имоти;

8. изпълнява нотариални функции, изрично посочени в чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

9. извършва връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство;

10. ръководи и организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и на заповедите на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място;

11. представя необходимата информация и отговаря на въпроси, поставени от общинските съветници на заседания на Общинския съвет или неговите комисии, отнасящи се до населеното място;

12. подпомага събирането от населението на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси;

13. изпълнява заповеди и дейности, възложени му от кмета на общината;

14. има всички права, задължения и функции, които съгласно действащото законодателство са възложени на органите на изпълнителната власт на територията на населено място;

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

16. подпомага функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;

17. съдейства и контролира прилагането на нормативните актове, уреждащи земеползването;

18. съдейства на специализираните органи за охрана на обществения ред, участва в 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;

19. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на населено място;

20. представлява населеното място пред други лица, организации и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове;

21. организира общи събрания на населението за обсъждане или решаване на важни въпроси, отнасящи се до развитието на населеното място и обслужването на населението при спазване изискванията на Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление.

(2) Кметските наместници се отчитат ежегодно с писмен доклад за дейността си пред кмета на общината до 31 януари на следващата година.

(3) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовите нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

(4) 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.

Чл. 25 Кметският наместник обслужва административно населеното място както следва:

1. кметски наместник на кметство Белокопитово - село Белокопитово;

2. кметски наместник на кметство Благово - село Благово;

3. кметски наместник на кметство Васил Друмев - село Васил Друмев;

4. кметски наместник на кметство Велино - село Велино;
5. кметски наместник на кметство Ветрище - село Ветрище;
6. кметски наместник на кметство Овчарово - село Овчарово и село Костена река;
7. кметски наместник на кметство Кладенец - село Кладенец;
8. кметски наместник на кметство Лозево - село Лозево;
9. кметски наместник на кметство Панайот Волов - село Панайот Волов;
10. кметски наместник на кметство Радко Димитриево - село Радко Димитриево.

Раздел VI

Взаимодействие с държавните и други органи

Чл. 26. 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. 27. Кметът на общината може да подписва споразумения за сътрудничество, като ги внася за утвърждаване от Общинския съвет.

Глава трета

ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

Чл. 28. (1) Дейността на Общинския съвет, кмета на общината, кметовете на кметства и кметските наместници се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл. 46 от ЗМСМА.

(3) Общата структура и численост на общинска администрация се одобряват от Общинския съвет. Приложение № 1 и Приложение № 2.

Чл. 29. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана, която се състои от 6 дирекции и 12 отдела.

(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) Общата администрация се състои от следните дирекции и отдели:

1. Дирекция „Бюджет и 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”.

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

(5) Специализираната администрация се състои от следните дирекции и отдели:

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”.

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

Чл. 30 Общинската администрация извършва административно обслужване при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност, качество и удобство за физическите и юридическите лица.

Чл. 31. (1) Дейността на общинска администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

(3) В своята дейност работещите в общинската администрация спазват Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Шумен.

Чл. 32. (1) Конкретните функционални задължения за всяка длъжност, минималната образователна степен, професионалната област, минималния професионален опит и минималния ранг за заемане на длъжността се определят с длъжностни характеристики.

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

Раздел II

Секретар на община Шумен

Чл. 33. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината 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. 34. (1) Секретарят на общината:

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

2. организира и отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

3. организира и отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

4. организира и отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината;

5. организира и отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

6. организира и отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и местни референдуми;

7. координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;

8. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

9. отговаря за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация;

10. утвърждава вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

11. утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители в общинската администрация;

12. 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;

13. организира обмена на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.

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

Раздел III

Звена на пряко подчинение на кмета на общината

Чл. 35. На пряко подчинение на кмета на общината в Община Шумен са следните звена и длъжности:

1. Главен архитект;
2. Финансов контролър;
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. 36. Главният архитект на община Шумен:

1. 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 на дейността на отдел „Териториално селищно устройство“;
4. организира работата по проектиране и одобряване на ПУП - ПЗ, ПРЗ, РУП и измененията им за територии и обекти общинска собственост;
5. координира, ръководи и контролира непосредствено дейностите по устройство на територията в общината;
6. координира цялостната дейност по архитектурата, синтеза ѝ с пластичните изкуства, изграждане на естетически облик, монументалното, декоративното оформяне и архитектурно-художествения облик на жизнената среда в общината;
7. участва в разработването на програми за капитално строителство по отношение на териториалното разположение на обектите и градоустройствената им осигуреност;
8. координира и контролира дейностите по изготвяне на кадастъра и неговото попълване, изготвяне на регулационните и застроителни планове и квартално-застроителните планове на населените места;
9. контролира техническото изпълнение, заверката и окомплектоването на документацията на инвестиционните проекти, проектите по монументално-декоративното оформление, екологичната защита и озеленяването на общината;

10. одобрява проучвателни и проектни работи от своята компетентност съгласно действащите нормативни актове и издава строителни разрешения;

11. председателства, ръководи, координира и контролира дейността на назначения от кмета на общината Общински експертен съвет по устройство на територията по смисъла на чл. 5, ал. 4 от ЗУТ;

12. представя за одобряване пред кмета на общината мотивирани и законово обосновани нареждания за изменение на подробните градоустройствени планове;

13. осъществява координация в рамките на правомощията си с останалите дирекции и звена в Община Шумен;

14. участва в подготовката и разработването на проекти с цел кандидатстване пред структурните, кохезионните и други източници за финансиране, координира и контролира работата на служителите в дирекцията по тези дейности;

15. участва в заседанията на постоянните комисии на Общинския съвет и организира и контролира изпълнението на взетите решения от ОбС, отнасящи се до дейността на дирекцията;

16. издава административни актове съобразно правомощията му по ЗУТ;

17. организира и участва в разработването, съгласуването, прилагането и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройството на територията и проектирането на сградите.

Чл. 37. (1) Финансовият контролор:

1. е на пряко подчинение на кмета на общината;

2. осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология.

(2) извършва следните дейности:

1. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация и общинските структури и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;

2. контролира разходването на бюджетните средства;

3. оказва методическа помощ на общинската администрация и общинските структури по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;

4. упражнява системен контрол по законосъобразното и целесъобразното изразходване на бюджетните средства;

5. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни порграми.

6. осъществява предварителния контрол при поемане на задължения и извършване на финансови разходи;

7. следи промяната на кредитите по разходни пера и информира кмета и зам.-кмета по „Бюджет и финанси” при изчерпването им;

8. участва в разработване на проектобюджета на Община Шумен за всяка календарна година.

Чл. 38. Секретарят на Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетните (МКБППМН):

1. привежда в изпълнение Закона за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни (ЗБППМН), осъществява дейност по предотвратяване 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 малолетни и непълнолетни;

3. инициира създаването, ръководи и контролира работата на помощни органи на МКБППМН - центрове за превенция, консултативни кабинети и други;

4. съвместно с инспекторите от Детска педагогическа стая, социалните работници от дирекция „Социално подпомагане” и органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, вече извършили и за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществена проява; малолетни и непълнолетни, които системно бягат от дома, не посещават и отпадат от училище, безнадзорни, скитащи, просеци, малтретирани и проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;

5. анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;

6. подготвя, контролира и съхранява документацията по възпитателните дела и наложените мерки;

7. ръководи и контролира дейността на обществените възпитатели;

8. организира и отговаря за провеждането на квалификационни мероприятия със специалисти от системата за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни;

9. взема участие в квалификационните дейности, участва в разработването и предлага на Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетните (ЦКБППМН) програми и дейности за предотвратяване и ограничаване на криминогенните фактори;

10. след приключване на календарната година, съставя и внася отчетен доклад за дейността си пред кмета на Община Шумен и Общинския съвет.

Чл. 39. (1) Звено „Вътрешен одит”:

1. е на пряко подчинение на кмета на общината;

2. осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

3. осъществява контрол на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Шумен, включително за средствата по програми от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен;

4. осъществява контрол в търговските дружества с над 50 на сто общинско учение в капитала и търговските дружества, чиито капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;

5. осъществява контрол в лечебните заведения – търговски дружества със 100 на сто общинско учение в капитала, както и със смесено държавно и общинско учение, в които няма звено за вътрешен одит.

(2) по инициатива на кмета на община Шумен може да извършва одитни ангажменти на всички организации и юридически лица в неговата система, когато в тях има звено за вътрешен одит.

Чл. 40. (1) Звено „Вътрешен одит” извършва следните дейности:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти по професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит в общината и утвърдената от министъра на финансите и кмета на общината методология за вътрешен одит в публичния сектор;

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 представя за сведение на Председателя на Общинския съвет;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

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

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. проследява изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност, като оценяват адекватността, ефективността и своевременността на приетите действия и обсъжда с ръководството на общината риска от непредприемането на действия.

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 за сведение на Общинския съвет от ръководителя на звено „Вътрешен 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.

12. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.

(2) Вътрешните одитори проследяват изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност, като оценяват адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия и обсъждат с ръководството на общината, риска от непредприемането на действия.

Чл. 41. (1) Главният експерт по защита на личните данни изпълнява функциите на длъжностно лице по защита на личните данни.

(2) Главният експерт по защита на личните данни има следните функции:

1. информира и съветва всички служители в общинска администрация относно задълженията по Общия регламент и законодателството на България при работа с лични данни;

2. наблюдава спазването на Общия регламент и на другите разпоредби за защитата на данните;

3. консултира и информира за Оценката на въздействието върху защитата на данните (ОВЗД);

4. осъществява връзка и сътрудничество с надзорния орган Комисия за защита на личните данни (КЗЛД);

5. действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл. 36 от Регламента, и по целесъобразност да консултира по всякакви други въпроси;

6. допринася за разработването и поддържането на всички политики, процедури и процеси за защита на данните на общинска администрация по отношение на защитата на личните данни;

7. дава съвети на ръководството относно разпределението на вътрешните отговорности, за да се осигури текущото съответствие на изискванията на Общия регламент и на българското законодателство;

8. осигурява обучение и достъп до необходимата информация за всички служители, обработващи лични данни;

9. следи за спазването на Общия регламент и на Закона за защита на личните данни, като извършва периодични одити на процесите, свързани с управлението на личните данни и докладва на ръководството на общината;

10. действа като точка за контакт за субектите на данни по отношение на обработката на лични данни;

11. наблюдава спазването на Политиката за защита на данните в община Шумен и разработва процедурите за сигурност;

12. разяснява на служителите в общинска администрация процедурите и правилата за защита на личните данни и консултира прилагането им;

13. съветва ръководството на Община Шумен за разпределянето на отговорностите по сигурността на информацията;

14. участва активно в дейностите, изисквани от официалните процедури и правила при нарушения на сигурността на личните данни;

15. консултира и контролира защитата на управление на данните в процеса на съхранение и унищожаването им;

16. съставя и води регистрите на дейностите по обработване на личните данни в съответствие с чл. 30 от Общия регламент;

(3) Главният експерт по защита на личните данни изпълнява функциите на специализирана служба по Закона за мерките срещу изпиране на пари (ЗМИП) и има следните функции:

1. организира, управлява и контролира дейностите във връзка с ЗМИП – събиране, обработване, съхраняване и разкриване на информация за конкретните операции или сделки;

2. събиране на доказателства относно собствеността на имуществото, подлежащо на трансфер;

3. изискване на сведения за произхода на паричните средства или ценности – предмет на операциите или сделките, както и за източника на имущественото състояние, в предвидените от ЗМИП случаи;

4. събиране на информация за клиентите и поддържане на точна и подробна документация за операциите им с парични средства или ценности;

5. предоставяне на събраната информация на дирекция „Финансово разузнаване” на Държавна агенция „Национална сигурност” при условията и реда на настоящите вътрешни правила, ЗМИП и актовете по неговото приложение.

6. подготвя, предлага за утвърждаване и изпълнява приетите програми за въвеждащо, продължаващо обучение на служителите, съобразно настоящите вътрешни правила, ЗМИП и актовете по неговото приложение;

7. организира и провежда обучението на служителите съобразно Вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризма с цел повишаване тяхната квалификация и ефективно прилагане на мерките срещу изпирането на пари;

8. упражнява непосредствен вътрешен контрол върху служителите за прилагане на мерките срещу изпирането на пари;

9. осъществява непосредствената връзка с Държавна агенция „Национална сигурност”, Дирекция „Финансово разузнаване” и с други компетентни държавни институции съобразно изискванията на ЗМИП и нормативните актове по неговото приложение.

Чл. 42. Главните и старшите 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. приемат, проучват и изготвят отговори на постъпили жалби, предложения и сигнали на граждани;

6. водят и съхраняват цялата документация на кметството;

7. участват 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 Комплексното административно обслужване, дават предложения за подобряване и усъвършенстване;
10. познават и спазват правилата 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.

Раздел IV

Обществен посредник

Чл. 43. (1) Общественият посредник:

1. се избира от Общинския съвет;
2. съдейства за спазване правата и законните интереси на гражданите пред органите на местното самоуправление и местната администрация.

(2) Организацията и дейността на обществения посредник се уреждат с правилник, приет от Общинския съвет.

(3) Общественият посредник се избира и освобождава с мнозинство 2/3 от общия брой на общинските съветници.

Раздел V

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 директор и 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. отговаря за изпълнението на задачите, поставени на дирекцията от зам.-кмета по „Бюджет и финанси“;
3. организира, координира, контролира и отчита дейността на дирекцията пред зам.-кмета по „Бюджет и финанси“;
4. полага втори подпис по „Системата за двойния подпис“, съгласно Система за финансово управление и контрол (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 Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 47. Отдел „Единно бюджетно счетоводство”:

1. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на общината в съответствие с нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизираните институции /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 счетоводните отчети и баланси за изпълнение на бюджета на община Шумен и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
4. осчетоводява ведомостите за заплати и платежни документи за дължимите данъци и осигуровки върху тях, както и изчислява и следи за своевременното плащане на данъци, осигуровки и други задължения на общината;
5. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
6. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
7. изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;
8. изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, отнасящи се до счетоводната информация;
9. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;
10. организира съхранението на счетоводна информация и ползването ѝ съгласно нормативните актове;
11. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищенията и злоупотребите с парични средства и стоково-материални ценности;
12. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

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

1. организира и координира съставянето на проекта на бюджет на общината за съответната година и тригодишната бюджетна прогноза;
2. съставя сборния бюджет на общината и го разпределя по раздели, дейности и заведения в годишен план, по тримесечия и месеци по пълна бюджетна класификация;
3. изготвя анализи и справки за изпълнението и актуализацията на общинския бюджет и управлението на човешките ресурси.
4. изготвя документи за текущите промени на бюджетните средства на общината и нейните структури през годината;
5. разработва и предлага за утвърждаване длъжностното и поименното щатно разписание на длъжностите на общинската администрация, съгласува длъжностните и поименни щатни разписания на дейностите към нея, както и на звената, финансирани чрез бюджета на общината;
6. организира и подпомага преките ръководители при разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на персонала в общинската администрация като осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа.
7. изготвя проекти на вътрешно-нормативни актове, свързани с управлението на човешките ресурси;
8. организира своевременното приемане и изготвяне на необходимите документи, като отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване и

прекръпяване на трудовите и служебните правоотношения, в съответствие с разпоредбите на законодателството и другите нормативни разпоредби, води личните досиета и издава документи и удостоверенията, свързани с тях;

9. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор на свободните длъжности;

10. организира и отговаря за поддържането и съхранението на служебните и трудови досиета на служителите;

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

12. изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуските от служителите;

13. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър на трудовите злоупотреби;

14. организира и координира процеса по оценяването на служителите в администрацията, като при необходимост оказва методическа помощ;

15. изготвя и подава информация за вписване в Административния регистър по Закона за администрацията;

16. изготвя, обработва, обобщава и съхранява информация, свързана със заплащането на труда;

17. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата;

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

19. оказва методическо ръководство на всички структури 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;

20. поддържа в изправност архивните единици на общината и издава по нормативно определен ред копия на същите;

21. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 49. Отдел „Местни данъци и ТБО“:

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

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

3. определя размера на дължимите местни данъци и такси за битови отпадъци по подадени от данъчно задължените лица декларации, съгласно ЗМДТ;

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

5. организира изготвянето и изпращането на съобщения на данъчно задължените лица;

6. издава удостоверения и други документи по реда на ЗМДТ и ДОПК;

7. информира данъчно задължените лица за техните права и задължения по ЗМДТ и ДОПК, оказва методическа помощ при нужда;

8. разглежда и отговаря на постъпили писмени и устни молби от данъчно задължени лица по компетенция съгласно нормативната база;

9. събира суми за данъци и такса битови отпадъци - касово и безкасово;

10. изготвя обобщени справки за изпълнението на данъчните задължения, съгласно нормативната база;

11. извършва ревизии и проверки;

12. предприема действия по принудително събиране на дължимите данъци и такси от данъчно задължените лица, просрочили задълженията си;

13. извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци и такси;

14. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по ЗМДТ;

15. изготвя годишен анализ на определеният размер на данъците, съгласно ЗМДТ и действащата Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Шумен;

16. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 50. Дирекция „Гражданска регистрация, информационно и правно обслужване” се състои от директор и 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. отговаря 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 приемния ден на кмета и зам.-кметовете и секретаря.

5. подготвя текущите задачи и оказват методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници;

6. подпомага секретаря на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление, организира изпълнението на правителствените документи за развитие на електронното управление;

7. организира извършването на Комплексно административно обслужване (КАО) в общината;

8. организира поддържането на Интегрираната информационна система на Държавната администрация;

9. подпомага секретаря на общината при взимане на решения за подобряване на ефективността на администрацията, за стимулиране на организационно развитие на структурите на общината, обучение на служителите за повишаване на професионализма, прозрачността и отчетността на общинска администрация;

10. изготвя отчети за изпълнението на решенията на Общинския съвет;

11. е орган по настояничество и попечителство на Община Шумен;

12. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

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

1. съставя актове по гражданско състояние: раждания, граждански брак, смърт. Пресъставя актове по гражданско състояние за събития, настъпили в чужбина;

2. нанася промени и поправки в актовете по гражданско състояние, актуализира в Регистъра на населението въз основа на получени и съставени документи за промяна на име, припознаване, осиновяване, разтрогнат граждански брак;

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

4. издава дубликати, препис извлечения и многоезични актове за раждане, граждански брак и смърт;
5. заверява документи по гражданска регистрация и състояние за ползване в чужбина;
6. приема, завежда и обработва заявленията за постоянен и настоящ адрес;
7. завежда заявленията и изпраща за електронна обработка съответните документи;
8. ежедневно обработва в електронния еквивалент ЛБД „Население” всички документи по гражданско състояние и ЕСГРАОН;
9. изпраща заявления до Министерството на правосъдието, дирекция „Българско гражданство” за установяване наличието на българско гражданство;
10. обработва съобщения за промяна на гражданство и статут съгласно разпоредбите на Закона за гражданската регистрация;
11. издава удостоверителни документи при промяна на имената в НБД „Население”;
12. води на отчет лицата, поставени под пълно или ограничено запрещение, както и децата, поставени под настойничество и попечителство;
13. приема и обработва заявления за гласуване по настоящ адрес и удостоверения за гласуване на определено място в община Шумен;
14. участва в подготовката и провеждането на изборите съгласно закона;
15. поддържа актуална Локална база данни за населението в община Шумен;
16. осъществява пряка и обратна връзка с Националната база данни;
17. отговаря за съхраняването на актовете по гражданско състояние;
18. 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;
19. проверява всички документи по гражданско състояние и ЕСГРАОН на кметствата и населените места;
20. издава удостоверения въз основа на регистъра на населението;
21. издава удостоверения във връзка с кандидатстване за приемно семейство и настаняване на деца в него и във връзка с кандидатстване за осиновяване на дете;
22. приема и обработва в „Агенцията по вписванията“ подадени заявления за промяна в режима на имуществени отношения;
23. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници;
24. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 53. Отдел „Правно осигуряване и информационно обслужване” се състои от следните направления по функционалности:

- (1) Направление „Информационно обслужване и технологии”:
 1. поддържа картотеката с паспортите на компютърната техника в Община Шумен;
 2. поддържа компютърната техника в общината в изправно състояние - отстранява софтуерни и хардуерни проблеми;
 3. администрира сървърите на общината - права за достъп, общи ресурси, актуализиране и архивиране на бази данни и прехвърлянето им на външни технически устройства;
 4. внедрява нова компютърна техника и доразвива Интегрираната информационна система, автоматизираща дейността на общинската администрация;
 5. настройва и поддържа наличната компютърна техника, мрежови операционни системи, сървърите и локалната компютърна мрежа в общинската администрация;
 6. извършва профилактика на компютърната техника - сървъри, компютри, принтери, непрекъсваеми токозахранващи устройства;
 7. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;
 8. поддържа и актуализира информацията в сайта на Община Шумен, отнасяща се до работата на общинската администрация и Общинския съвет;

9. оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация, на общинските предприятия и фирми с общинско участие при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работата с тях;

10. подпомага и обучава общинските служители при работа с компютърните програми;

11. съдейства на общинските структури при представяне на техните презентации.

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

13. отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството, мрежовата и информационната сигурност;

14. подготвя техническите задания за доставка на телекомуникационни услуги, хардуер и софтуер, както и възлага разработването на софтуер; организира закупуването на: консумативи за наличната периферна техника, хардуер, хардуерни компоненти и софтуер като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

15. оценява оферти, проекти и договори относно информационните системи в общинската администрация;

16. проучва необходимостта от специализирани програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационните технологии;

17. анализира нуждите и планира финансови, технически и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинската администрация;

18. поддържа и актуализира използваните в Община Шумен програмни продукти;

19. осъществява политиката по мрежова и информационна сигурност на Община Шумен;

20. поддържа Географска информационна система в Община Шумен;

21. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

(2) Направление „Правно осигуряване“:

1. оказва правна помощ на всички дирекции и отдели на общинската администрация, изисква от тях нужните документи по преписки, както и документи, които са необходими за образуване на дела;

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

3. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

4. извършва всички действия, свързани с юридическото и процесуалното обслужване на общината;

5. изразява становища по законосъобразността и съгласува проектите на нормативни актове и предложенията до Общинския съвет;

6. проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

7. изразява становища, мнения и предложения и участва в изготвянето на проектите на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;

8. 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;

9. дава мнение по постъпили сигнали и предложения от физически и юридически лица в Община Шумен;

10. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Община Шумен;

11. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
12. организира предоставянето на обществена информация;
13. участва в работата на приемния ден на кмета, зам.-кметовете и секретаря;
14. регистрира писмените, устните и подадените чрез деловодството жалби и сигнали на граждани;

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

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

17. съдейства за безусловното спазване на законността, защитата на правата и законните интереси на гражданите;

18. периодически анализира постъпилите предложения, причините за нарушаване на права и интереси на гражданите, както и за подобряване на работата с жалби и сигнали на граждани;

19. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодически информира кмета на общината за тях;

20. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

(3) Направление „Звено за управление на цикъла на обществените поръчки” (ЗУЦОП):

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на обществени поръчки, изготвя обобщен план график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната бюджетна година;

2. осъществява обявяването и провеждането на всички видове обществени поръчки, в съответствие с утвърдените условия и изисквания на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на ЗОП и другите свързани нормативни актове, както и в съответствие с Правилата за движение на документите по възлагане на обществени поръчки в Община Шумен, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане;

3. разработва целия пакет документи за стартиране на обществените поръчки, с изключение на техническите условия;

4. участва в комисиите за провеждане на обществени поръчки;

5. изготвя документи в хода на провеждане на обществени поръчки;

6. води два броя регистри относно достигане на стойностните прагове по чл. 20 от ЗОП, във връзка с определяне вида и реда за възлагане на всяка обществена поръчка;

7. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в „Официалния вестник” на Европейския съюз, както и в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП);

8. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки, Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд, във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;

9. изготвя на договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването и извеждането им в деловодната система на Община Шумен;

10. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, заедно със съставените досиета;

11. разработва, изменя и допълва вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки, в съответствие с действащата нормативна уредба;

12. изготвя становища и осъществява правна защита при подадени жалби във връзка с обществени поръчки;

13. консултира служители на Община Шумен относно подготовката и стартирането на всяка обществена поръчка, независимо от нейния вид;

14. изготвяне ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки, съгласно чл. 230 от ЗОП.

(4) Направление „Отбранително-мобилизационна подготовка и защита на класифицираната информация“:

1. разработва и поддържа в готовност за изпълнение План за привеждане на Община Шумен от мирно във 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, 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 във 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 осигурява заявените мобилизационни ресурси за въоръжените сили и структурите, ангажирани с отбраната на страната и 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 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. осъществява процедурата по обикновено проучване в рамките на общинска администрация и води регистър на проучените лица;
24. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп, информира ръководителя на организационната единица и ДКСИ;
25. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
26. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война и военно положение;
27. организира и провежда обучението на служителите в Община Шумен в областта на защита на класифицираната информация;

28. координира и контролира изпълнението на задачите, свързани с класифицираната информация по подготовка за работа във военно време;

29. 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;

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

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

(5) Направление „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 за създаването, съхраняването, обновяването, поддържането и предоставянето на същите;

3. участва в организиране на обучението на населението и администрацията за начините на поведение и действие, и изпълнението на необходимите защитни мерки при бедствия;

4. организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускане или намаляване последиците от бедствия;

5. създава организация за ранно предупреждение за бедствия;

6. координира и контролира разработването и изпълнението на общинската програма за намаляване риска от бедствия;

7. организира и координира временното извеждане и предоставянето на неотложна помощ на пострадали лица;

8. организира и координира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия и оказва съдействие на органите на Агенцията за социално подпомагане;

9. води регистър с доброволците от общината, като подготвя договори за сключване с тях, осигурява обучението от преподаватели, осигурява екипировка на доброволеца, застрахова доброволеца срещу злополука и осигурява същия за всички осигурени социални рискове, издава карта на доброволеца;

10. подготвя документите за участието в изпълнение на граждански обществени задължения на доброволеца. Оформя документите, необходими за получаване на полагащото се възнаграждение от доброволеца;

11. подготвя документите по чл. 44 ал.1, т. 1, т. 2 от Закона за защита при бедствия;

12. подпомага кмета на общината при изготвянето на Заповед за обявяване на бедствено положение;

13. участва в организиране, осигуряване и предоставяне на неотложни възстановителни работи при бедствия, настъпили в общината;

14. изготвя предложения за планиране на финансови средства и материално-техническо осигуряване на защитата при бедствия;

15. подпомага дейността на кмета при изпълнение задълженията му за защита на населението при бедствия.

(6) Направление „Протокол и връзки с обществеността”:

1. съгласува и координира програмите за посещение на официалните делегации и гости на общината, организира и осигурява протоколно подготовката и провеждането на официалните мероприятия на общината при вътрешно и международно сътрудничество;

2. осигурява протоколно подготовката и провеждането на официалните посещения в общината;

3. подготвя договорите за сътрудничество с побратимените общини от други страни, води архив на подписаните международни споразумения и следи за тяхното изпълнение;

4. координира и контролира реда за използването на държавните символи и спазването на държавния протокол на територията на общината;

5. организира протоколните и церемониални представяния на кмета на общината;

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

7. организира, подготвя и провежда информационни кампании по приоритетите на общинската политика;

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

9. организира пресконференции, изявления на официални гости, обществени обсъждания, кампании за дарителство и други;

10. осигурява отразяването на срещи и прояви на кмета на общината с обществен отзвук;

11. следи за публикациите и материалите в средствата за масово осведомяване, отнасящи се до Община Шумен и при необходимост подготвя официални отговори от името на кмета на общината;

12. участва в подготовката на официалните обръщения и приветствия на кмета на община Шумен по повод националния и официалните празници и други значими прояви в общината;

13. организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

14. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;

15. извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с обществеността;

16. координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на интернет-страницата на Общината;

17. осигурява, разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината - печатни, графични, фото, аудиовизуални и други.

(7) Направление „Управление на общинската собственост и поддържане на материално-техническата база”:

1. организира доставката и поддържането на материалните активи на общинската администрация - машини, съоръжения и резервни части за тях, инвентар, канцеларски материали и обзавеждане;

2. осигурява техническото обслужване на общинската администрация, Общинския съвет и гражданите с копирни услуги;

3. осигурява необходимите условия за санитарно-битовото и хигиенното обслужване на всички сгради на общинската администрация;

4. осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация - мобилна и стационарна телефония, котелно, климатизация, пожаро-известителна система, микрофонна озвучителна система и др.;

5. организира поддържането и ремонта на уредби, факсове и телефонни апарати;

6. организира и осъществява инвентаризация на материалните активи на общинска администрация;

7. организира ликвидация на бракуваните материални активи;

8. координира и контролира пропускателния режим в сградата на Община Шумен;

9. организира ползването на залите в сградата на Общината;

10. организира, изпълнява и контролира стопанисването и използването на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата.

(8) Направление „Деловодство и архив”:

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

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

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

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

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

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

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

8. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;

9. организира и контролира дейността по размножаване на документи и материали на общинската администрация, Общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;

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

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

(9) Направление „Административно обслужване”:

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

2. извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите;

3. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;

4. дава информация за хода на работата по съответните преписки;

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

6. организира приема на граждани в приемните дни на кмета, заместник- кметовете и секретаря;

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

8. подпомага ръководството в поддържането на Регистъра на етажна собственост и Регистъра на сдруженията;

9. обработва жалби, сигнали и предложения от граждани;

10. съставя разрешения за мероприятия, митинги и частни събития;

11. поддържа Платформата за достъп до обществена информация;

12. приема призовки от съдилищата;

13. съставя Годишен отчет и Доклад за състоянието на общинската администрация;

14. отговаря за таблото за съобщения на обявления, получени от Частни съдебни изпълнители относно продажба на движимо и недвижимо имущество;

15. отговаря за поставяне на таблото за съобщения на присъди, постановени от съдилищата на гр. Шумен.

(10) Направление „Автотранспорт и безопасни условия на труд”:

1. извършва транспортното обслужване на общинската администрация, председателя на Общинския съвет с наличните собствени превозни средства за ежедневната им дейност, съобразно служебните им задачи;

2. организира, осъществява и контролира дейността по поддържането, експлоатирането и ремонта на автомобилния парк, обслужващ общинска администрация, структурите на общината, както и по закупуването на нови МПС;

3. организира ежегодните задължителни и доброволни застраховки на техниката на общината;

4. организира ежегодно закупуването на винетни стикери, маршрутни карти или бордови устройства на автомобилите;

5. организира и контролира ежемесечното миене и почистване, както и годишните технически прегледи на ППС;

6. извършва ежемесечно отчитане на изразходваните горива и пробег от километри на превозните средства, обслужващи общинска администрация и структурите към нея;

7. извършва ежедневно наблюдаване и месечно отчитане на GPS устройствата на част от МПС и прави сравнение с отчетеният пробег от километри на превозните средства на общината;

8. изготвя заповеди, отнасящи се до зачисляването, домуването и разходните норми на превозните средства на общината;

9. организира и провежда началния, на работното място, периодичния и извънредните инструктажи на служителите в общината съгласно ЗЗБУТ;

10. организира и запознава служителите и работниците с приетите и утвърдени правилници, вътрешни правила, инструкции и други в общинска администрация Шумен;

11. съблюдава спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Община Шумен;

12. организира, осъществява и участва в разследването на трудови злополуки и изготвя необходимите документи за НОИ, като води на отчет признатите с разпореждане такива;

13. съвместно със Службата по трудова медицина провежда периодични обучения на служителите съгласно нормативната база.

Раздел VI

Специализирана администрация

Чл. 54. Специализираната администрация е организирана в четири дирекции:

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 директор и два отдела:

1. Директор на дирекция;
2. Отдел „Териториално селищно устройство“;
3. Отдел „Инвестиции и екология“.

Чл. 56. (1) Директорът на дирекция „Устройство на територията“:

1. осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията;
2. отговаря 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 община Шумен;
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;
9. осъществява координация в рамките на правомощията си с останалите дирекции и звена в община Шумен;

10. участва в заседанията на постоянните комисии на Общинския съвет и организира и контролира изпълнението на взетите решения от ОбС, отнасящи се до дейността на дирекцията;

11. участва в заседанията на Общински експертен съвет по устройство на територията;

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 необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

(2) Директорът на дирекция „Устройство на територията” осъществява контрол:

1. по спазването от страна на всички физически и юридически лица на Наредба № 1 за поддържане и опазване на обществения ред на територията на община Шумен и други нормативни актове в обхвата на дейността на дирекцията;

2. по опазване на чистотата, околната среда и зелената система;

3. на дейността по събирането и съхраняването на излезли от употреба моторни превозни средства;

4. на строителните обекти за опазването на чистотата, инфраструктурата и организацията на движение в районите, както и влиянието им върху компонентите на околната среда.

Чл. 57. Отдел „Териториално селищно устройство”:

(1) Общи задължения:

1. осъществява цялостното административно-техническо обслужване в Община Шумен по видове услуги;

2. участва в комисии според изискванията на ЗУТ и ЗСПЗЗ;

3. подготвя и обработва техническия архив на Община Шумен и създава условия за електронната му обработка;

4. осъществява постоянна превантивна дейност по контрол на строителство на територията на общината;

5. координира подготовката и осъществява практически премахване на сгради и преместваеми обекти, 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 оказва техническа помощ на другите дирекции и отдели в общинската администрация по проблемите на териториално-селищното устройство;

9. контролира нормативната база в строителството;

10. контролира техническото състояние и устойчивостта на сградния фонд и инженерните съоръжения на територията на общината;

11. контролира и организира повишаването на квалификацията на служителите в отдела;

12. контролира работата със застроителните, регулационните и кадастралните планове и тяхното прилагане;

13. отговаря за съставянето на планове за жилищно строителство и за обекти за комплексно обществено обслужване, отдиш, инфраструктура и екология;

14. контролира и отговаря за въвеждане на строежите в експлоатация и регистриране на техническите паспорти на строежите;

15. води регистър на въведените в експлоатация строежи от четвърта и пета категория и регистър на техническите паспорти за строежи от първа до пета категория;

16. служителите от отдела могат да участват в състава на Междинното звено;

17. ръководи и участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на оферти в процедури по ЗОП;

18. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

(2) В областта на устройственото планиране:

1. координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените – ОУП на община Шумен, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;

2. провежда процедури по обявяване и одобряване на подробни устройствени планове и техните изменения;

3. възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;

4. изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;

5. организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;

6. поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

7. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и за обектите от капиталовата програма на Община Шумен, свързани с устройственото планиране;

8. одобрява инвестиционни проекти за сгради, издава визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;

9. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделски земи;

10. изготвя проекти на решения на Общинския съвет, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им;

11. организира и подпомага работата на комисията по чл. 210 от ЗУТ;

12. подготвя и окомплектова процедурите по издаване на заповеди по чл. 16, ал. 5 от ЗУТ.

(3) В областта на геодезията и техническа инфраструктура:

1. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;

2. провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, кадастралната карта и планове на новообразуваните имоти;

3. заверява трасировъчни чертежи към подробните устройствени планове и инвестиционни проекти, извършва геодезически заснемания на общински обекти;

4. издава удостоверения за факти и обстоятелства по УТ;

5. изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството.

(4) В областта на контрола на строителството и въвеждане в експлоатация:

1. осъществява контрол на строителните обекти на територията на община Шумен;

2. установява нарушенията и уведомява РДНСК за констатираното незаконно строителство;

3. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;

4. контролира ползването на обектите в съответствие с тяхното предназначение при въвеждането им в експлоатация;

5. води регистър на въведените в експлоатация строежи;

6. води регистър на техническите паспорти на строежите;

7. участва в процедурите по определяне на строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж;

8. участва в процедурите за откриване на строителни площадки;

9. контролира разрешените обекти по чл. 56 от ЗУТ и открива производства по принудителното премахване;

10. обследва състоянието на строежите и открива производства по чл. 195 от ЗУТ.

(5) В областта на инвестиционно планиране:

1. разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране на инвестиции в градската среда;
2. възлагане на предпроектни проучвания и инвестиционно проектиране на обекти на транспортната инфраструктура.

Чл. 58. Отдел „Инвестиции и екология”:

(1) Общи задължения:

1. организира, координира и контролира разработването на инвестиционната програма на Община Шумен;
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 общински обекти;
4. осъществява инвеститорски контрол на договорените за изпълнение строителни обекти на Община Шумен;
5. организира и участва в провеждането на приемателни комисии на строителни обекти;
6. съгласува и заверява по специалности цялата техническа документация за строителни обекти в общината;
7. контролира извършваното строителство на територията на общината в случаите, когато Община Шумен е възложител;
8. контролира техническото състояние и устойчивостта на сградния фонд и инженерните съоръжения на територията на общината по видове 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. оговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на Община Шумен;
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;
16. участва в комисии за разглеждане, оценка и класиране на оферти в процедури по ЗОП;
17. разработва цялостната организация на движението на територията на община Шумен;
18. разработва общинската транспортна схема за обществените превози с автобуси и изготвя предложенията за промени и допълнения в областната и републиканската транспортна схема. 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 транспортна схема;
19. издава разрешения за извършване на таксиметров превоз на пътници на територията на община Шумен, съгласува маршрутни разписания от областната и републиканската транспортна схема и международни маршрутни разписания;
20. извършва периодични прегледи на железопътните прелези на територията на общината;
21. организира и участва в работата на Общинската комисия по безопасност на движението;
22. издава разрешения за превоз на извънгабаритни товари, за движение в зони с ограничение, за товаро-разтоварна дейност и ползване на паркоместа;

23. служителите от отдела могат да участват в състава на Междинното звено.

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

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

26. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината - предварително третиране, събиране, извозване и депониране на ТБО; системи за разделно събиране на отпадъци от опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, негодни за употреба батерии и акумулатори, излезли от употреба гуми, строителни отпадъци, биоразградими отпадъци и др.; подпомага прилагането на принципите на кръговата икономика и подхода „Нулеви отпадъци“;

27. организира и провежда процедури по ОВОС и ЕО на общински планове, програми, проекти и инвестиционни предложения; осигурява необходимата информация по процедурите за издаване на разрешителни за ползване на води от общински обекти и на минерални води;

28. осигурява необходимата информация по процедурите за издаване на разрешителни за събиране на лечебни растения;

29. участва в междуетадовни комисии на общинско и областно ниво за предотвратяване или ограничаване замърсяването на околната среда;

30. контролира за спазването на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха;

31. извършва проверки и изготвя отговори по сигнали и жалби, свързани с нарушаване и/или замърсяване на околната среда;

32. контролира строителните площадки и заемаването на общински площи за строителство;

33. контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;

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

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

36. планира и изготвя програми за проектиране и строителство на Община Шумен, наблюдава изпълнението им, дава отчети по тяхната реализация;

37. контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти от високото строителство и техническата инфраструктура;

(2) В областта на озеленяването и благоустрояването:

1. разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленени площи;

2. извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Шумен;

3. организира и упражнява контрол по съставянето на публичен регистър на картотекираната растителност;

4. поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Шумен;

5. упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративна дървесна, храстова и цветна растителност;

6. дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;

7. подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайна декоративна растителност;

8. следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.

9. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

(3) В областта на строителството и енергийната ефективност:

1. контролира по строителството на обектите, финансирани от бюджета на Община Шумен;

2. контролира извършените строителни дейности и дейностите по поддържане на зелената система на територията на Община Шумен от общинските предприятия;

3. съставя приемно-разплащателни документи;

4. провежда политика за въвеждане и ефективно прилагане на възобновяеми енергийни източници;

5. контролира движението на земни маси и строителни отпадъци.

(4) В областта на безопасност и организация на движението:

1. изготвя план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др.;

2. разработва схеми за организация на движението в кварталите на гр. Шумен, за които няма актуализирана схема;

3. разработва проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;

4. проучва трасета и издава разрешителни за определяне на маршрут и условия за преминаване на извънгабаритни товари;

5. извършва текущ контрол и подава информация за организацията и безопасността на движението, отговаря на предложения, молби и жалби;

6. съгласува в съответствие със ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;

7. развива системите и средствата за организация и безопасност на движението;

8. изготвя заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности;

9. подготвя технически задания по част „ПОД“ и изготвя задание за проектиране на генерален комуникационно-транспортен план на гр. Шумен в съответствие с предвижданията на ОУП и ПУП;

10. контролира съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.

Чл. 59. Бюджетна дейност „Чистота“ :

1. организира, координира и контролира изпълнението на действащото законодателство в дейността на граждани и юридически лица в рамките на своите правомощия;

2. контролира спазването на наредбите, приети от Общинския съвет за опазване на обществения ред на територията на община Шумен;

3. контролира спазването на правилата за паркиране от водачите на пътни превозни средства, правилата за движение от пешеходците и на правилното използване на алармените инсталации, монтирани в ППС за тяхната охрана, съгласно изискванията на Закона за движение по пътищата;

4. контролира опазването на околната среда, управлението на отпадъците, състоянието на инженерната инфраструктура на територията на община Шумен.

5. контролира дейността на физическите и юридическите лица, извършващи събиране и транспортиране на отпадъци на територията на град Шумен и населените места на общината;

6. контролира дейността на физическите и юридическите лица, извършващи разделно събиране на масово разпространени отпадъци, излязло от употреба електрическо и електронно оборудване (ИУЕЕО), излезли от употреба МПС (ИУМПС), излезли от употреба гуми (ИУГ);

7. извършва проверки и изготвя отговори по сигнали на граждани, свързани с нарушаване на обществения ред;

8. съставя актове за установяване на административни нарушения;

9. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 60. Дирекция „Икономика, общинската собственост и европейски програми” се състои от директор и три отдела:

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

Чл. 61. Директорът на дирекция „Икономика, общинската собственост и европейски програми”:

1. осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията;
2. отговаря 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 „Икономическо развитие”;
4. координира, ръководи и контролира непосредствено дейностите по икономическо развитие, управление на общинската собственост и разработване на проекти, програми и стратегии за финансиране от европейските структурни и инвестиционни фондове;
5. организира, ръководи, контролира и планира дейността на отделите в дирекцията и разпределя задачите им;
6. осъществява координация в рамките на правомощията си с останалите дирекции и звена в община Шумен;
7. участва в заседанията на постоянните комисии на Общинския съвет и организира и контролира изпълнението на взетите решения от ОбС, отнасящи се до дейността на дирекцията;
8. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 62. Отдел „Управление на общинската собственост”:

1. организира и осъществява всички дейности по придобиване, управление, защита и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост;
2. проучва, окомплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината;
3. съставя актове за общинска собственост на недвижимите имоти и поддържа досиета за тях;
4. Създава и води регистри за имотите - общинската собственост;
5. извършва превантивен и последващ контрол за нарушения и посегателства в общински имоти;
6. обработва всички преписки за придобиване, управление и разпореждане с имоти или части от имоти - общинска собственост;
7. организира и провежда търгове и конкурси за управление и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост;
8. Изготвя проекти на заповеди и договори за управление и разпореждане с имоти и вещи - общинска собственост;
9. извършва справки по регистрите за общинските имоти, изготвя удостоверения за собствеността на имоти;
10. изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти по реда на чл. 65 от ЗОС, ползващи се без правно основание;

11. организира и координира подготовката и провеждането на процедури за отчуждаването на имоти - частна собственост, предвидени за публични мероприятия на общината;

12. изготвя анализи, становища и предложения във връзка с придобиването, управлението, защитата и разпореждането с имоти - общинска собственост;

13. Води регистрите за имотите – общинска собственост.

14. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 63. 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 договори, извършва и координира необходимите дейности по следприватизационен контрол;

2. организира и извършва процеса на управление на възлагането и изпълнението на общински концесии – прогнозира, планира и предприема действия за включване в плана за действие за общинските концесии, изпълнява подготвителните действия, възлага изработването на обосновка на концесията, разработване на технически, финансово-икономически, правен и други анализи, изготвя 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, организира и провежда процедурите за определяне на концесионер, включително издаване на решения за откриване на процедурата за определяне на концесионер, за определяне на концесионер или за прекратяване на процедурата, публикуване на изискуемите от Закона за концесиите обявления, 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, 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. извършва процедурите по издаване на сертификат за инвестиция клас В, води регистър на подадените заявления за издаване на сертификат за инвестиция клас В и издадените сертификати клас В;

6. 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;

7. организира и провежда търгове за поставяне на преместваеми обекти и съоръжения в Централната търговска зона на гр. Шумен, изготвя заповеди за търг, тръжната документация и договорите с търговците, осъществява контрола по плащанията;

8. 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;

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

10. издава заповед за ненормирано работно време;

11. организира и извършва процедурите по категоризация на места за настаняване клас „А” и клас „Б” и заведения за хранене и развлечения на територията на общината и регистрацията на места за настаняване от клас „В”. Издава удостоверения за определена категория на място за настаняване клас „А” и клас „Б” или заведение за хранене и развлечения и удостоверение за регистрация на място за настаняване от клас „В”, потвърждава категория на места за настаняване клас „А” и клас „Б” или заведения за хранене и развлечения или промяна в обстоятелствата, вписани в националния туристически регистър, издава дубликат на Удостоверение за определена категория на място за настаняване клас „А” и клас „Б” или заведение за хранене и развлечения. Създава и поддържа общински регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината – част от Националния туристически регистър;

12. организира, координира и контролира управлението на общинските язовири, организира и провежда търговете за отдаването им под наем, изготвя заповедите за търг, тръжната документация и договорите с наемателите; актуализира дължими наеми по сключени договори и осъществява контрола по плащанията;

13. участва в осъществяването на контрола по безопасното ползване на водните обекти на територията на общината;

14. издава разрешителните за ползване на водните обекти - публична общинска собственост, на територията на община Шумен;

15. организира, координира и контролира управлението на земи от Общинския поземлен фонд и земи по чл. 19 и § 26 от ЗСПЗЗ и издирва нарушителите;

16. ежегодно организира отдаването под наем на земи от Общинския поземлен фонд и земи по чл. 19 и § 26 от ЗСПЗЗ на безимотни и малоимотни граждани по землища и местности, утвърждава списъците на безимотни и малоимотни граждани, контролира тяхното въвеждане;

17. ежегодно организира и провежда търговете за отдаване под наем на земи от Общинския поземлен фонд и земи по чл. 19 и § 26 от ЗСПЗЗ по землища, изготвя заповедите за търг, тръжната документация и договорите с наемателите; актуализира дължими наеми по сключени договори. Осъществява контрола по плащанията;

18. изготвя предложения за предоставяне на земите от Общинския поземлен фонд под аренда и извършва процедурата по отдаването им, сключването на договора/и и контрола по плащанията;

19. ежегодно предоставя на ползвателите имоти – полски пътища, включени в заповеди на директора на ОД „Земеделие” – Шумен по чл. 37в, ал. 4 от ЗСПЗЗ;

20. ежегодно организира предоставянето за ползване на пасищата, мерите и ливадите – общинска собственост, и по чл. 19 и § 26 от ЗСПЗЗ за общо и за индивидуално ползване, разработва Годишен план за паша и предоставяне за общо и индивидуално ползване на общинските мери, пасища и ливади, подготвя и сключва договорите за индивидуално ползване, организира и провежда търгове за останалите свободни пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд за предоставянето им под наем за индивидуално ползване;

21. 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;

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

23. 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;

24. подготвя заповедите за определяне на периметъра на пространствените изолации по ЗППМ и при необходимост унищожава посевите на нарушителите;

25. заверява анкетните карти на земеделските производители в землището на гр. Шумен, извършва регистрацията на собствениците на пчели и пчелни семейства и пчелни семейства на подвижно пчеларство;

26. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 64. 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 държавни органи и с други 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 страни членки на ЕС и държави извън ЕС;
8. осъществява и поддържа контакти и обмен на информация с представители на институциите на ЕС, на страните членки на ЕС и държави извън ЕС;
9. подготвя и осъществява дейностите по международното сътрудничество с общини от страните членки на ЕС и държави извън ЕС;
10. Междинното звено организира и провежда всички дейности, свързани с оценката на проектните предложения за изпълнение на стратегията за устойчиво градско развитие в съответствие с условията и насоките за кандидатстване на Оперативните програми;
11. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 65. Дирекция „Образование, наука и култура” се състои от директор на дирекция и два отдела:

1. Директор на дирекция;
2. Отдел „Образование, наука и развитие”;
3. Отдел „Култура, младежки дейности и спорт”.

Чл. 66. 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 „Образование и култура”;
3. планира, организира, контролира, координира и отчита дейността на служителите от дирекцията пред зам.-кмета по „Образование и култура”;
4. ръководи разработката на програми за изграждане и модернизиране 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. пряко участва в разработване на политиките и стратегиите за развитие на образованието, младежките дейности и спорта в общината;

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

10. осъществява преки контакти с местни, държавни и регионални структури за реализиране на непосредствените задачи, произтичащи от нормативната уредба и „Общинския план за развитие“;

11. координира дейностите и осъществява взаимодействие с държавните и общински учебни заведения, младежки и спортни организации;

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

13. координира дейността на центровете за извънкласни и извънучилищни дейности;

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

15. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

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

1. осъществява изпълнението на държавната и общинската политика в областта на образованието, младежките дейности и спорта;

2. организира и контролира условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;

3. контролира условията за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие и съдейства за тяхната организация;

4. контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;

5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детските градини и обслужващите звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети; изготвя формули за разпределение на финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности.

6. разработва конкретни програми и планове за ресурсно, кадрово, структурно, материално и финансово обезпечаване на образователните институции и подпомага реализирането на тяхното изпълнение;

7. организира безплатния транспорт на деца и ученици;

8. изготвя необходимите отчети, справки и образци в областта на образованието;

9. 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;

10. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането и;

11. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

12. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране на учебно-възпитателния процес;

13. подготвя проекти и контролира приетите наредби, правилници и инструкции в областта на образованието;

14. организира провеждането на конкурси за директори на общинските детски градини;

15. изготвя становища и отговори при необходимост.

16. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 68. Отдел „Култура, младежки дейности и спорт”:

1. подпомага, координира и реализира дейността в областта на културата и културно-историческото наследство, младежките дейности и спорта на територията на общината;
2. организира и участва в проучването, 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 модернизиране 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 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 и води регистър на местните поделения на 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. сформира обществени консултативни съвети – Консултативен съвет по култура, Художествен експертен съвет, Младежки консултативен съвет;
10. координира дейността по културния туризъм на територията на общината;
11. изпълнява проекти и програми, свързани с културата на града;
12. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, националните и местните конкурси, фестивали и други прояви, включени в нея;
13. контролира разходването на финансовите средства във връзка с дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;
14. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
15. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерство на културата;
16. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
17. организира реализирането на политиката на Община Шумен в областта на спорта;
18. организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортните клубове и организации на територията на общината;
19. анализира ефективността от изразходваните средства, предоставени на спортните клубове за спортна дейност и прояви;
20. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви;
21. изготвя становища на питания, отправени от общински съветници в областта на спорта;
22. разработва проектни идеи и технически задания за проекти в областта на спорта;
23. прави препоръки за модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
24. организира дейности за утвърждаване на физическото възпитание и спорта като средство за здравословен начин на живот на гражданите на общината;
25. организира и насърчава двигателната активност и практикуването на спорт в свободното време на гражданите;
26. организира и разработва дейности за интеграция чрез спорт на спортните клубове за хора с увреждания и в неравностойно положение;
27. съдейства за утвърждаване на политиката на Община Шумен за развитие на спортен обмен с побратимени градове;

28. осъществява мониторинг на проявите, включени в спортния календар на Община Шумен;

29. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

Чл. 69. Дирекция „Социална политика и здравеопазване” се състои от директор на дирекция и експерти.

Чл. 70. (1) Директорът на дирекция „Социална политика и здравеопазване”:

1. осъществява цялостното административно ръководство на служителите от дирекцията;

2. отговаря 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;

7. осъществява необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

(2) Служителите от дирекция „Социална политика и здравеопазване”:

1. организират компетентното проучване и решаване на постъпили молби, жалби и сигнали на граждани по социални и здравни проблеми;

2. извършват проверки във връзка с дейността на социалните и здравните заведения на територията на общината;

3. осъществяват координация с Дирекция „Социално подпомагане” - Шумен 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. организират и контролират включването в механизма лична помощ, съгласно Закона за личната помощ;

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;

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;

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

13. издават карти за паркиране за хора в неравностойно положение. Водят регистър;

14. приемат и придвижват документация, във връзка с изплащане на транспортни разходи на лицата с трансплантирани органи;

15. организират и подготвят работата на комисията за подпомагане лечението на граждани от община Шумен;

16. организират и подготвят работата на комисията за подпомагане на семейства и лица, живеещи на семейни начала с репродуктивни проблеми, решими с методите на асистиран репродуктивни техники на територията на община Шумен;

17. осъществяват ежедневно обслужване на граждани и разясняват поставени от тях социални проблеми и жилищни въпроси;

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

19. Осъществяват координация между общината и Регионална здравна инспекция-Шумен, Български лекарски съюз, Съюз на стоматолозите в България;

20. осъществяват и поддържат контакти с неправителствените организации, работещи в социалния и здравния сектор;

21. организират, координират и контролират работата на детските ясли и детската кухня на територията на общината;

22. организират, координират и контролират дейността на социалните заведения на територията на общината;

23. организират, подготвят и координират дейността на общинската епизоотична комисия;

24. контролират изпълнението на задълженията на Общинския съвет по наркотични вещества, отчитат се пред Общински съвет-Шумен и пред Националния съвет по наркотични вещества;

25. координират дейността за борба с прекурсурите и наркотиците, превенцията на агресията в ранна детска възраст и оказва експертна помощ на Общинския съвет по наркотични вещества;

26. участват в мултидисциплинарните екипи по изпълнението на „Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция”;

27. осъществяват подготовката на качествено и точното протоколиране на решенията от заседанията на Общинския съвет, постоянните комисии и заседанията на Консултативния съвет;

28. 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;

29. участват в организационно-техническата подготовка на заседанията на Общинския съвет и постоянните комисии и изготвят техните протоколи и решения в законово указание срок;

30. водят картотеката на общинските съветници;

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

32. изготвят отчети за изпълнението на актовете на Общинския съвет;

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

34. организират и осигуряват условия за работа на постоянните комисии и водят протоколи от заседанията им;

35. периодично представят справки на кмета на общината относно изпълнение решенията на ОбС.

36. предоставят препис от решенията на ОбС на кмета, зам.-кметовете, секретаря, директорите на дирекции и началниците на отдели от общинската администрация.

37. осъществяват необходимите действия по непрекъснатото функциониране, поддържане и развитие на Системата за финансово управление и контрол на Община Шумен и за ежедневното изпълнение на процедурите за управление на риска и контрола.

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 и да осъществяват своята дейност съгласно Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.
2. да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват цялото си работно време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. 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 недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, зам.-кметовете и секретаря за 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 заявления, искания, жалби на физически и юридически лица от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват класифицираната информация, държавната и служебна тайна в строго съответствие със закона;
10. да ползват икономично материали и консумативи, с цел намаляване на разходите за издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. да изпълняват възложените им задачи и да отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики;
14. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
15. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.
16. при отсъствие, ръководителят на административното звено да се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител и Кодекса на труда.
17. в изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация да изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

Чл. 72. Директорите на дирекции и началниците на отдели ръководят 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. 73. (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. 74. За нарушения на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл. 75. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Предложение за отличие или награда могат да правят кмета, заместник-кметовете или секретаря на общината, както и ръководител на звено, пряко подчинено на кмета на общината.

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

Чл. 76. (1) Дирекциите, отделите и звената са длъжни да правят обществено достойно действие на общинската администрация в своята сфера на дейност пред средствата за масово осведомяване със съдействието и съгласувано с главен експерт „Връзки с обществеността”.

(2) Служителите могат да правят изявление от името на общината само в присъствие на експерт „Връзки със обществеността” и след изричното съгласие на кмета на общината.

Раздел II

Координация и взаимодействие между дирекциите и отделите в общинската администрация

Чл. 77. Координацията в общинската администрация се реализира на следните нива:

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

2. между зам.-кметовете, секретаря и директорите на дирекции в техните ресори в изпълнение на разпорежданията на кмета чрез: своевременното свеждане до знанието им на взетите на по-високото ниво решения, определяне на 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 на 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 секретаря, установяване на лични контакти с останалите специалисти, детайлизиране на задачата и мястото на всеки, заповед за работна група, ако това се налага и определяне на срок 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 на срок за изпълнение, отчет за извършеното и даване на оценка.

Чл. 78. (1) Координацията и взаимодействието между дирекциите, отделите и звената 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 звена се осъществява на основата на заповед на кмета на общината.

Чл. 79. (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 въпроса.

Чл. 80. (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. 81. (1) При взаимодействие между дирекциите или отделите, произтичащо от функционалните им характеристики, водещ е директорът или началникът на отдел, който изготвя окончателния документ.

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

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

Раздел III

Движение на документооборота в общинската администрация

Чл. 82. (1) 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”.

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

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

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

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

Раздел IV

Работно време, приемни дни

Чл. 83. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинската администрация е от 08:30 часа до 17:00 часа с обедна почивка от 12:00 часа до 12:30 часа и регламентирани физиологични почивки от 10:00 часа до 10:15 часа и от 15:00 часа до 15:15 часа.

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

(4) Работното време на Центъра за административно обслужване (ЦАО) е от 8.30 ч. до 18.00 ч. всеки работен ден от седмицата. В ЦАО е установен различен ред за ползване на почивките, осигурява се непрекъсваем режим на работа с потребителите, включително за подаване на заявления и други документи, плащане на каса или чрез ПОС, получаване на информация, данни и документи, в рамките на обявеното работно време.

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

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

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

Чл. 84. (1) Приемните дни на кмета на общината, председателя на ОбС, зам.-кметовете и секретаря се извършват по график, утвърден от кмета на общината. Графикът се публикува всеки месец на специалните табла във фоайето и на първия етаж на сградата на общината и се оповестява чрез средствата за масово осведомяване.

(2) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат, решават и изпълняват по реда на Глава осма „Предложения и сигнали” от Административнопроцесуалния кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от ЗМСМА във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията въз основа на утвърдените с Решение *по* № 7 от Протокол № 2 от 28.11.2019 г. на Общински съвет-Шумен структура и численост на общинската администрация.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 01 април 2024 г.

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

Христо Павлов
Секретар на Община Шумен
25.03.2024 година
град Шумен