УТВЪРДИЛ: /п/

ТИХОМИР ЯНАКИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СОЗОПОЛ

У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЩИНА СОЗОПОЛ

Глава първа
Общи положения

Чл.1. С този правилник се определят организационната дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на община Созопол, наричана по-долу Общината.

Чл.2. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията на Република България и с други нормативни актове.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага заместник-кметовете, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица, НПО и др.

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

Чл.5. В състава на общината влизат 12 населени места, като кметове се избират в 10 от тях, а кметски наместници са назначени в 2 от населените места.

Глава втора
Кмет на община Созопол

Раздел I
Общи разпоредби

Чл.6. (1) Кметът на община Созопол е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с публични финанси по бюджета на общината.

(3) Кметът на общината осъществява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината в рамките на действащото законодателство.

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

Чл.7. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от общинската администрация и заместник-кметове.

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

(3) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия.

Чл.8. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II
Правомощия на кмета

Чл. 9. (1) Кметът на общината:

1.ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2.насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3.назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, 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 дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на Общински съвет Созопол и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата и районите, 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 поддържат регистри за гражданското състояние, 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. 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.

20. ежегодно в срок до 10 март извършва анализ на дейността и финансовото състояние на общината, в т.ч. и на съответствието с фискалните правила по Закона за публичните финанси, приложими за местните власти.

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

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

(4) Съгласно Закона за държавния служител, кметът на общината:

1. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл.2, ал.2 от ЗДСл ;

2. утвърждава длъжностно разписание на общинската администрация, с което се определят длъжностите, които се заемат от държавни служители и от лица по трудово правоотношение;

3. определя рангове на държавните служители съгласно чл.74 от Закона за държавния служител;

4. назначава дисциплинарен съвет съгласно чл.95 от ЗДСл

5. утвърждава длъжностната характеристика на секретаря на общината

(5) Осъществява правомощията си по придобиване, стопанисване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост (ЗОС), Наредбата по чл.8, ал.2 ЗОС и други нормативни актове.

(6) Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.

(7) Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

(8) Отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси

(9) Съгласно Закона за устройство на територията (ЗУТ), кметът на общината:

1. определя, в рамките на предоставените му компетентност, политиката и осъществява дейности по устройство на територията на общината;

2. назначава общински експертен съвет по устройство на територията;

3. организира поддържането на архив на одобрените устройствени планове и измененията им, архив на издадените строителни книжа, регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и регистър на издадените разрешения за строеж и регистър на въведените в експлоатация строежи.

4. прави предложение до Общински съвет Созопол за приемане на решение за изработване на проект за общ устройствен план;

5. прави предложение до Общински съвет Созопол за даване на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план;

(10) Съгласно Закон за административните нарушения и наказания кметът на общината:

1. определя със заповед длъжностните лица, които могат да съставят актове за установяване на административни нарушения, когато му е възложено приложението или контрола по приложението на съответните нормативни актове.

2. Налага административни наказания като издава наказателни постановления в качеството си на административнонаказващ орган

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета
Заместник-кметове на общината, кметове на кметства и кметски наместници

Раздел I
Заместник-кметове

Чл.11. (1) Кметът на общината назначава заместник-кметове за срока на неговия мандат в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Съгласно одобрената структура на общинската администрация на Община Созопол, кметът на общината се подпомага от двама заместник-кметове.

Чл.12. (1) Заместник-кметовете не са държавни служители.

(2) Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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.13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съгласно възложените им със заповед функции. Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметове да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол върху дейността на подчинените им структури, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност;

(3) Кметът на общината определя със заповед за всеки конкретен случай заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Раздел II
Кметове на кметства

Чл.14 В състава на община Созопол влизат следните кметства: Равадиново, Черноморец, Атия, Росен, Равна Гора, Крушевец, Зидарово, Габър, Инджe войвода.

Чл.15. (1) Кметът на кметство се избира пряко от населението. Той е пряко подчинен на кмета на общината и има следните правомощия:

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

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

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

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

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

6.води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;

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

8. осигурява спазването на обществения ред; осъществява правомощиятапо чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане наполицейския 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. свиква общо събрание на населението в кметството;

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

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

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

Раздел III
Кметски наместници

Чл.16.(1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници, в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация, които са на негово пряко подчинение.

(2) Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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.17. Кметът на Община Созопол назначава кметски наместници в следните населени места: с. Присад и с. Вършило.

Чл.18. (1) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

(2) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

(3) Кметските наместници в Община Созопол имат следните, определени с Решение №16/22.12.2023 г. на Общински съвет Созопол правомощия:

1. осигуряват спазването на обществения ред в населеното място, като имат 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 полицейския орган;

2. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

3. изпълняват бюджета на общината в частта му за населеното място;

4. отговарят за стопанисването на обекти общинска собственост, намиращи се на територията на населеното място.

5. длъжностни лица са съгласно Закона за гражданската регистрация, водят регистрите на населението и за гражданското състояние, издават удостоверения въз основа на тях и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН.

6. извършват и посредничат при извършването на административни услуги на физически и юридически лица. Регистрират жалбите, молбите, сигналите и предложенията на населението и съдействат за тяхното проучване и решаване.

7. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.

8. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти.

9. изпълняват нотариални функции, изрично посочени в чл.83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

10. извършват връчването на документи, изпратени от компетентен съд, прокуратура, община и други държавни органи съгласно изискванията на действащото законодателство.

11. оганизират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на населеното място.

12. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии, касаещи населеното място.

13. подпомагат събирането от населението на дължимите данъци и такси по Закона за местните данъци и такси.

14. изпълняват заповеди и дейности възложени им от кмета на общината.

15. притежават всички права, задължения и функции, които съгласно действащото законодателство са възложени на органите на изпълнителната власт на територията на съответното населено място.

16. съдействат при организиране и провеждане на мероприятията по преброяване на населението, животните, сградния фонд и други, съгласно закона за статистиката.

17.съдействат за организационно-техническата подготовка и провеждане на избори и референдуми.

(4) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

Глава четвърта
Структура, функции и организация на работата на общинска администрация

Раздел I
Общи положения

Чл.19. (1) Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на Кмета на Общината.

(2) Административното обслужване се осъществява при спазване на следните принципи: равнопоставено отношение към всички потребители; осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване; създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване; координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване; периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите; осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги; служебно събиране на информация и доказателствени средства; осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

Чл.20. (1) Администрацията на община Созопол се разделя на обща и специализирана и е структурирана в дирекции, отдели и длъжности, пряко подчинени на кмета на общината.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с тяхната компетентност.

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

(5) В структурата на общинската администрация, съгласно чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет. Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Служителите спазват всички изисквания за служители в общинската администрация. Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и

контрола на дейността на служителите, назначени по чл.29а, ал.2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

Чл. 21. Пряко подчинени на кмета на община Созопол са:

1. Длъжностите, организирани в Отдел "Специални и контролни дейности"
2. Главният архитект
3. Главен експерт „Спорт , Демографски и Етнически въпроси "
4. Звено „Вътрешен одит"

Радел II
Секретар на общината

Чл. 22. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината като назначаването е безсрочно.

(2) Секретарят на общината е държавен служител;

(3) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование;

(4) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла наТърговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Чл.23. (1) Секретарят на общината ръководи съответната администрация и отговаря за планирането и отчетността изпълнение на целите на администрацията.

(2) Секретарят на общината подпомага дейността на кмета на общината, съобразно действащите нормативни актове и изпълнява функции, възложени му от кмета.

(3) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;

2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;

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

4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;

5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината и на Общински съвет Созопол;

8. организира и контролира работата с молби, жалби, предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;

9. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

10. организира и отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

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

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

13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

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

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

16. организира обучения във връзка с подобряване на административното обслужване съгласно Наредбата за административното обслужване.

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

Раздел III
Отдел “Специални и контролни дейности“

Чл.24. (1) Отдел “Специални и контролни дейности“ е на пряко подчинение на кмета на общината и извършва следните контролни и със специален статут дейности:

1. Сигурност на класифицираната информация;
2. Финансов контрол;
3. Отбранително мобилизационна подготовка;
4. Мрежова и информационна сигурност и компютърни технологии.

(2) Отдел “Специални и контролни дейности“:

1. Осъществява дейност по защита на класифицираната информация в Община Созопол съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ).

2.Осъществява дейност в съответствие с всички законосъобразни изисквания, разработва и прилага система за финансово управление и контрол на общинската администрация и проверява за законосъобразност на документи и действия, свързани с финансовата дейност на Община Созопол;

3.Организира дейностите и задачите по аварийно-възстановителни работи при извънредни и аварийни ситуациии по отбранително – мобилизационната подготовка на органите на изпълнителната власт в Община Созопол и юридическите лица с военно временни задачи;

4.Организира дейности на общинските комисии по сигурност и безопасност на движението.

5. Осъществява задължителните инструктажи на служителите/

6. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;

7. Поддържа локалната компютърна мрежа и осъществяване на софтуерна и хардуерна поддръжка на компютрите в Община Созопол;

8. Осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

9. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалните мрежив общинскатаадминистрация;

10. Поддържа и актуализира използваните в Община Созопол програмни продукти;

11. Осъществява политиката по мрежова и информационна сигурност на Община Созопол;

12. Осъществява техническо обслужване на Общински съвет Созопол

13. Анализира нуждите и планира техническите ресурси за компютаризирането на дейностите в общинската администрация.

14. Оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работата с тях.

15. Осъществява контрол на строителните обекти във връзка с изпълнение на концесионните договори, установява нарушенията за констатираното незаконно строителство във връзка с изпълнението на сключените концесионни договори и др.

Раздел IV
„Главен архитект“

Чл.25. (1) Главният архитект е на пряко подчинен на кмета на общината.

(2) Работата на Главния архитект се подпомага от Дирекция „Устройство на територията, инвестиционна политика, екология и проекти“

(3) Главният архитект:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, архитектурата и строителството на територията на община Созопол; Организира и участва в разработването, прилагането, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройство на територията и проектирането на сградите.

2.Координира и контролира дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията;

3.Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията, в това число: Разрешения за строеж, Разрешения за поставяне, Визи за проектиране и др. съгласно действащото законодателство.

4.Организира и участва в разработването и провеждането на политиката на общината в областта на устройството на територията и инвестиционното проектиране;

5.Съгласува и одобрява инвестиционните проекти и издава разрешения за строеж на строежи, съгласно разпоредбите на ЗУТ.

6.Дава становища за издаване на заповеди от кмета на Община Созопол за разрешение или отказ да се изработи проект за изменение на ПУП.

7.Изпълнява други функции съгласно ЗУТ, нормативните актове по неговото прилагене и действащото законодатество.

Раздел V
Главен експерт „Етнически и демографски политики“

чл. 26. Главният експерт „Етнически и демографски политики“ е пряко подчинен на кмета на общината и осъществява следните функции:

1. Подпомага кмета на общината и кметовете по населени места при формиране и разработване на решения за реализиране на общинската политика, свързана с етническите, емигрантските и демографските политики.
2. В областта на етническите въпроси:

а) Работи по проекти, свързани с етнически малцинства, радикализационни проблеми и тенденции, социално включване на уязвими групи, интеграция на мигранти и публични дискурси.

б) Дейност в областите на неравенствата, маргинализацията, постсоциалистически тенденции и стратегии за социално развитие, както и националистическите идеологии.

в) Въвеждане на устойчиви практики за подобряване на работата на ромските трудови медиатори, младежките медиатори и ръководителите на случаи в общината и към Дирекциите Бюро по труда

г) Осигуряване на чести обучения на ромските медиатори, младежките медиатори и ръководителите на случаи, които биха позволили изграждането на техния капацитет, обмена на опит и въвеждането на иновации в тяхната практика.

д) Включване на ромската общност и НПО в междуинституционалната рамка за пълен обхват и разнообразяване на административния й подход;

е) Подобряване на ефективността на допълнителните средства от държавния бюджет за работа с уязвими ученици, чрез осигуряване на участие на НПО и обвързване на тази инвестиция с постигането на образователни резултати.

ж) Насочване на политическо внимание и необходимите финансови ресурси на местно ниво за осъществяване на местни политики за десегрегация, включително чрез национална програма за десегрегация, финансирана от държавния бюджет, инвестиции чрез оперативната програма за наука и образование и др.

3. В областта на имигрантската политика:

а) Адаптиране на законовата основа на имигрантската политика на страната в условията на глобализация и пълноправно членство в европейската общност.

б) Разработване на програми за интеграция на имигрантските общности у нас и пълноценното им включване на пазара на труда.

4. В областта на демографска политика/въпроси:

а) Отчитане на управленско равнище на значимостта на човешкия фактор за икономическия растеж и последствията на демографската криза за социално-икономическото развитие;

б) На вложените средства за стимулиране на демографския растеж следва да се гледа като на социални вложения с бъдеща възвръщаемост;

в) Оценяване на прилаганите политики относно тяхната целесъобразност и ефективност и осигуряване на устойчивост на доказалите се добри практики.

г) Повишаване на контрола върху родителите, отговорни за целевото използване на социалните придобивки и финансовите средства, предоставени от държавата за стимулиране на раждаемостта и отглеждането на децата.

д) Извеждане като фокус на политиките за населението решаването на проблема за съвместяването на професионалните и семейните роли с функциите и отговорностите в домашна среда – гъвкави режими на труд, дистанционни работни места и др.

5. В областта на спорта:

а) организира и контролира реализирането на политиката на община Созопол в областта на спорта; организира, контролира и координира дейности по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на община Созопол.

б) организира и провежда спортни мероприятия на територията на община Созопол, включени в спортния календар на същата;

в) осигурява своевременна информация относно промени в нормативната база закони, правилници и наредби касаеща спортната дейност на Общината;

г) разработва проекто-бюджети за финансиране на спортните клубове и мероприятия и анализира разходването на средствата в областта на спорта и анализира ефективността от разходваните за спортни клубове финансови средства за спортна дейност и спортни прояви.

Раздел VI
Звено „Вътрешен одит“

Чл. 27. Звеното „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор и помага на общинската администрация да постигне целите си чрез прилагането систематичен подход за оценяване и подобряване ефективността на работа на общинската администрация.

Раздел VII
Обща администрация

Чл. 28. (1) Общата администрация е организирана в 2 (две) дирекции с 5 (пет) отдела в тях и 2 (два) самостоятелни отдела както следва:

1. **Дирекция „*Административно-правно обслужване*“** включваща:
   а) Отдел „Правни дейности, човешки ресурси и обществени поръчки“
   б) Отдел „Административно обслужване,проекти и програми“
   в)Отдел „Управление на общинската собственост“
2. **Дирекция „*Финанси и бюджет*“** включваща:
   а)Отдел „Счетоводство“
   б)Отдел „Бюджет“
3. **Самостоятелни отдели:**
   2.3.Отдел „Местни данъци и такси“
   2.4.Отдел „Гражданска регистрация“

(2) Дирекциите се ръководят от директори, които съгласуват всички документи, които се изготвят в съответната дирекцията, организират, ръководят, възлагат и контролират дейността на дирекциите.

Чл. 29. **Дирекция „*Административно-правно обслужване*“** изпълнява следните функции:

(1) Отдел „Правни дейности, човешки ресурси и обществени поръчки*“:*

1. Съгласува проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

2. Участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори, като осъществява контрол по законосъобразност;

3. Консултира отговорите по постъпили жалби, сигнали и предложения; изготвя искови молби, жалби против решения по съдебни дела и др., молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината; оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация; изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива.

4. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

5. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година; разработва документациите за участие, без технически спецификации, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания; изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз; осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки; изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им; води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки; съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки; изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществен и поръчки;

6. Съгласува документи и книжа във връзка с провеждане на търговете и конкурсите в изпълнение решения на Общински съвет Созопол и Заповед на кмета относно публична и частна общинска собственост;

7. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите вобщинската администрация, съгласно действащото законодателство;

8. Организира и разработва длъжностното разписание и поименно разписание на длъжностите на общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

9. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, като и тяхното актуализиране;

10. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;

11. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината, води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

12. Координира и оказва съдействие в процеса на атестиране на служителите;

13. Отговаря за разработването и изпълнението на годишни планове за обучение на администрацията, за провеждане на задължителните по закон обучения, както и за допълнителни такива, за квалификацията и преквалификацията на служителите;

14. Създава и предлага на Секретаря на общината мерки и програми за повишаване на мотивацията и ефективността на труда на служителите;

15. Разработва необходимите актове, свързани с осигуряване безопасни и здравословни условия на труд и организира изпълнението им;

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

17. Изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от отслужителите

18. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояванена служителите и води регистър за трудовите злополуки;

(2) Отдел „Административно обслужване, проекти и програми“

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
2. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
3. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
4. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината и на сключените договори, по които община Созопол е страна;
5. 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;
6. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
7. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.
8. дава информация за хода на работата по преписката;
9. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;

10. организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;
11. Организира дейността на общинската администрация в областта на разработване и представяне на проекти за външно финансиране на дейности на общината;
12. Разработва самостоятелно или в партньорство с други лица или организации проекти за финансиране дейностите на общината от външни източници
13. координира, подготвя и представя общински проекти за финансиране от европейски програми, други международни финансови инструменти, от национални оперативни програми
14. Подържа регистър на изпълняваните и приключили проекти, които се финансират от национални оперативни програми
15. Архивиране на проектната документация и обезпечаване на последващи проверки по изпълнение на проектите.
16. **Звено за обслужване на Общинския съвет :**

    а) Осъществява общата организация по административното обслужване на гражданите и юридическите лица и координация със структурните отдели и звена от общинската администрация и Общинския съвет;

    б) Осъществява организационно и техническо обслужване на общинската администрация и Общинския съвет.

(3) Отдел „Управление на общинската собственост“:

1. Осигурява правните и фактическите действия по придобиването, разпореждането и управлението на общинска недвижима и движима собственост;

2. осъществява действията по съставянето на актовете за общинска собственост, отписването на имоти - общинска собственост, и отбелязването във вече съставени актове; подготовка отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и на тези, основанието на които е отпаднало; води главни регистри на имотите - публичната и частната общинска собственост, регистър на разпоредителните сделки, концесионен регистър.

3. издирва, проучва и окомплектова документите, доказващи собствеността на общината, изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти – държавна и общинска собственост, както и доказващи собствеността на общината в земеделски територии и територии по §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ

4. обработва и докладва преписки по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж, на пристрояване и надстрояване и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите, делбите и замените на имоти и вещи-общинска собственост;

5. упражнява от името на Кмета на община Созопол надзор по управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи – общинска собственост;

6. организира подготовката и провеждането на процедури/търгове и публично оповестени конкурси/ за отдаване под наем и продажба на имотите – общинска собственост;

7. координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, относно имотите общинска собственост;

8. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи, изготвя констативни протоколи за състоянието им, прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

9. изготвя договори, свързани с отдаването под наем или учредяването на вещни права върху недвижими имоти и следи за изпълнението и своевременното им прекратяване;

10. подготвя процедурите за продажба на общинските жилища;

11. изготвя необходимите документи, свързани с управлението на общинския жилищен фонд;

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

13. организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост

14. изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти по реда на чл.65 от Закона за общинската собственост, ползващи се без правно основание;

15. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица, свързани с имоти-общинска собственост

16. издава удостоверения за наличие или липса на реституционни претенции

17. провежда процедурите по реда на §27 от ПЗР на ЗСПЗЗ, въз основа на мотивирано искане на Общинска служба земеделие - Созопол.

18. организира продажбата на движими вещи – общинска собктвеност.

19. Вписва в публичен регистър етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

20. Отговаря за въпроси, свързани със земеделието в община Созопол, в това число подготвя процедурите по ЗСПЗЗ за отдаване под наем на , пасища, мери и ливади; даване на съгласие за отдаване под наем на полдси пътища, изготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, гори иземи от горския фонд, ползващи се без правно основание.

21. Води регистър на пчелините и пчелните семейства на територията на общината и др. и осъществява процедурите, свързани с тяхното ползване.

22. Осъществява дейностите по прогнозиране и планиране на концесиите за услуги. Изработва Плановете за действие.

23. Участва в екипа по извършване на подготвителните действия съгласно раздел II, глава втора от Закона за концесиите/ЗК/.

24. Осъществява дейностите по организиране и провеждане на процедури по възлагане на концесии с участието на съответните административни звена в структурата на общинска администрация Созопол, съобразно компетентността им. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка при обявяването и провеждането на концесионната процедура – изготвя необходимите заповеди, докладни, протоколи, декларации и др. Изпълнява дейностите, свързани със сключване на договорите за възлагане на концесия.

25. Осъществява дейностите, свързани с мониторинг и текущ контрол по изпълнението на договорите при концесия за услуга.

26. Осъществява контрол по изпълнението на концесионните договори във връзка с управлението, стопанисване и експлоатация на общински имоти – обекти на концесия за услуги.

27. Осъществява дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на концесиите.

Чл. 30. **Дирекция „Финанси и бюджет”** изпълнява следните функции:

(1) Отдел „Счетоводство“:

1. Изготвя счетоводната политика на община Созопол.
2. Изготвя обобщени месечни и тримесечни финансови отчети за изпълнение на бюджета, извън бюджетните сметки и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;
3. Изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти;
4. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и извън бюджетните сметки;
5. Подготвя ведомости за заплати, сметки за изплатени суми, платежни документи за данъци и осигуровки по извън бюджетните сметки;
6. Организира отчетност на всички дълготрайни и краткотрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;
7. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно Закона за счетоводството;
8. Организира отчетността на проектите по оперативните програми, финансирани със средства от Европейския съюз;
9. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
10. Извършва текущ и последващ контрол по завеждането на публичните финанси;
11. Осъществява своевременното завеждане на стопанските операции.
12. Контрол по изпълнението на концесионните договори по отношение на концесионните плащания

(2) Отдел „ Бюджет“:

1. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджети в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;
5. извършва текущ и последващ контрол по изпълнението на разходната част на бюджета;

6. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
7. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.
8. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения да кмета за извършване на промени.
9. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи и др.

Чл. 31. Отдел „Местни данъци и такси“:
1. Организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъции такси, както и тяхното отчитане;
2. Приема и обработва данъчни декларации
3. Издава удостоверения за данъчни оценки;
4. Осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
5. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
6. Издава удостоверения за декларирани данни;
7. Извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси и от реклама;
8. Издаване на удостоверение за липса или наличие на публични и частни задължения на физически и юридически лица
9. Иредприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
10. Извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
11 Извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
12. Извършва ревизии и проверки.

Чл. 32. Отдел „Гражданска регистрация“ :
1. Съставя актове за гражданско състояние – актове за раждане, за смърт, за сключен граждански брак и води ритуал за сключване на граждански брак и отразява в тях настъпилите промени съгласно действащото законодателство; издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите по заявления на граждани;
2.Съставя, съхранява, актуализира и поддържа регистрите за гражданско състояние на Община Созопол, в това число води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
3.Създава и поддържа локална база данни “Население” в актуален вид; поддържа регистрите за гражданско състояние
4.Води регистър по настойничество и попечителство на Община Созопол;
5.Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
6.Участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;

7.Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметсва.

Раздел VII
Специализирана администрация

Чл.33. Специализираната администрация е организирана в 2 (две) дирекции с общо 5 (пет) отдела в тях, а именно:

Чл.34. Дирекция „*Устройство на територията, инвестиционна политика и екология* “ включваща:

(1) Отдел „Строителство, градоустройство и кадастър“;

(2)Отдел „Инвестиционна политика и екология“;

Чл.35. Дирекция „*Култура, туризъм и стопански дейности*“ включваща:

(1)Отдел „Транспорт“;

(2)Отдел „Туризъм и стопански дейности“;

(3)Отдел „ Културно-информационни дейности“.

Чл.36. Дирекция „Устройство на територията, инвестиционна политика, екология “ изпълнява следните функции:

(1) Отдел „Строителство, градоустройство и кадастър“:

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ;

2. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

3. процедира и одобрява подробните градоустройствени планове и техните изменения;

4. осигурява прилагането на влезли в сила подробни градоустройствени планове;

5. осъществява самостоятелно правомощия, съгласно ЗУТ и нормативните актове по прилагането му и наредбите на Общински съвет Созопол;

6. способства за организирането и реализирането на строителната дейност в терени държавна, общинска и частна собственост, чрез издаване на скици и обявяване на визи за проектиране;

7. прилага ЗСПЗЗ и ППЗСПЗЗ на териториите по параграф 4 и земеделските земи, попадащи в регулационните граници на населените места на Общината;

8. извършва технически услуги на физически и юридически лица:

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

10. издава скици, справки и удостоверения за случаи от неговата компетентност, предвидени в нормативен акт;

11. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения и поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им

12. ръководи, координира и контролира комплектоването на кадастралната документация на общината, при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;

13. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;

14. изготвя проекти на решения на Общински съвет Созопол, свързани с дейността на ресора ислед приемането им следи за изпълнението им.

15. извършва административно-технически услуги по одобряване на инвестиционни проекти и издаване на разрешения за строеж;

16. осъществява контрол на строителните обекти на територията на общината, установява нарушенията за констатираното незаконно строителство;

17. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи съгласно чл. 177 от ЗУТ и участва в приемателни комисии, назначени от РДНСК; води регистър на въведените в експлоатация строежи

18. контролира обектите по чл. 56 от ЗУТ, открива и провежда производства по принудителното премахване на незаконни такива;

19. участва в дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Созопол, издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията (ЗУТ);

20. участва в техническата подготовка и техническото обслужване на процедури по възлагане на обществени поръчки;

21. организира компетентно проучване и решаване на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани, критични материали в средствата за масово осведомяване, касаещи устройството на територията;

22. участва в изготвянето на становища по искания на физически и юридически лица, относно текущата дейност на дирекцията;

23. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;

24. Извършва технически проучвания и проверки на молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

25. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

(3) Отдел „Инвестиционна политика и екология “:

1. планира и изготвя програмите за проектиране и строителство на община Созопол, наблюдава изпълнението им, дава отчети по тяхната реализация;

2. контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти - строителство и техническата инфраструктура;

3. осъществява ръководство и контрол на дейността по управление на отпадъците и в частност дейността на регионално депо за неопасни отпадъци (РДНО) на територията на община Созопол;

4. съгласува със съответните специалисти и служби (в т.ч. ВиК, РИОСВ, АПИ и др.) проектите по конструкцията на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни и благоустройствени проекти;

5. участва в разработването на инвестиционната и бюджетна програма на общината за обектите – общинска собственост, вкл. за обектите на техническата инфраструктура и проверява предварителни количествено-стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в посочената програма;

6. упражнява инвеститорски контрол по отношение проектирането и изграждането на обекти – общинска собственост;

7. контролира извършените строителните дейности от поддържащите фирми;

8. подписва приемо –разплащателни документи за обектите по б.“ж“;

9. организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие и възпроизводството на околната среда;

10. осигурява единство между местната, националната и европейската политика в областта на опазването на околната среда

11. осигурява организационно и финансово дейностите по опазване на околната среда, озеленяването и чистотата;

12. участва в подготовката на договорите за дейностите по сметопочистване, сметоизвозване, поддържане на депата за твърди отпадъци и осъществява контрол по тези дейности.

13. Организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти,отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;

14. Осъществява дейностите по прогнозиране и планиране на концесиите за строителство. Изработва Плановете за действие.

15. Участва в екипа по извършване на подготвителните действия съгласно раздел II, глава втора от Закона за концесиите/ЗК/.

16. Осъществява дейностите, свързани с мониторинг и текущ контрол по изпълнението на договорите при концесия за строителство.

17. Осъществява контрол по изпълнението на концесионните договори във връзка с управлението, стопанисване и експлоатация на общински имоти – обекти на концесия за строителство.

18. Упражнява инвеститорски контрол по отношение проектирането и изграждането на обекти – общинска собственост, извършени в изпълнение на концесионните договори.

Чл.37. Дирекция „Култура , туризъм и стопански дейности“ изпълнява следните функции:

(1) Отдел „Транспорт“ :

1. Разработва и внася предложение в Общински съвет за одобряване транспортна схема на общината;
2. Участва в подготвянето на договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазването им;
3. Организира провеждането на процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз и води регистър на лицензираните превозвачи;
4. Организира дейността на общинската администрация свързана с безопасността на движението по пътищата - пътни знаци, указателни табели, маркировка и др.

5. Създава система за организация и контрол във връзка с пропускателния режим през активния туристически сезон

6. Организира управлението и експлоатацията на паркингите и обособените зони за платено паркиране на територията на община Созопол;

7. Разработва становища, анализи, предложения, свързани с ресора.

8. Извършва регистрация за таксиметров превоз на пътници или мотивирано отказва извършването на регистрация и издаване на удостоверение за регистрация и отговаря ва вписването на данните в публичния единен таксиметров регистър

9. Обработва и издава разрешителни за таксиметров превоз на територията на община Созопол;

10. Организира съвместно с Отдел „Инвестиционна политика и екология дейността на Общинската епизоотична комисия и изпълнението на мерките за предпазване, ограничаване и ликвидиране на заразните и паразитни болести при селскостопанските животни,

11. Ръководи дейността на звено „Обществен ред“

(2) Отдел „Туризъм и стопански дейности“ :

1. В областта на туризма:

а) Извършва процедурите по категоризация на места за настаняване клас А и клас Б и заведения за хранене и развлечения при спазване на разпоредбите на Закона за Туризма и Наредбата за изискванията към местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и за реда за определяне на категория, отказ, понижаване, спиране на действието и прекратяване на категорията;поддържа общински туристически регистър на категоризираните МН и ЗХР и води регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината.

б) Контролира спазването на изискванията в местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечение, съгласно Закона за туризма, извършва проверки, съставя констативни протоколи и АУАН-и;

в) Планира, организира и осъществява изпълнението на дейностите, свързани с туристическата реклама на община Созопол като туристическа дестинация, посредством участия на туристически борси и изложения на национално и международно ниво, индивидуални представяния, разпространение на рекламни туристически материали;

г) Анализира маркетинговите условия за развитие на туризма на територията на община Созопол;

д) Разработва конкурентноспособни туристически продукти и концепция за реализацията им.

2. В областта на стопанските дейности:

а) Контролира приходите от стопанската дейност и услуги на територията на община Созопол;

б) Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски преместваеми обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисията за временни търговски преместваеми обекти и реклама. След произнасяне на комисията, изготвя договори, в съответствие със съответните наредби на Общинския съвет. изготвя предложение за търговската схема за търговия на открито на територията на общината;

в) Осъществява контрол по разполагането върху общински терени на обекти по чл. 56 от ЗУТ, включително маркизи, павилиони, рекламни съоръжения и др. елементи на градското обзавеждане

г) Осъществява контрол по спазване изискванията на Наредбата за поставяне на преместваеми обекти за търговска или други обслужващи дейности и елементи на градско обзавеждане на територията на Община Созопол;

д) Съставя констативни протоколи при извършените проверки, съставя АУАН при констатирани нарушения, съставя констативни актове, изготвя заповеди и организира демонтажа на незаконно поставени преместваеми обекти за търговия и рекламно-информационни елементи;

е) Извършва вписвания в Административния регистър за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на стопанските дейности

ж) Сезира компетентните органи при установяване на нарушения на нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите.

з) Ръководи дейността на мероприятие „Пазари“.

(3) Отдел „ Културно-информационни дейности “ :

1. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местен, регионален и национален културно-исторически календар;

2. организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на Общината;

3. извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти, музеи, галерии и читалища и на тези със смесено финансиране; подготва годишната програма за развитие на читалищната дейност

4. взаимодейства с Министерството на културата при осъществяване на дейността си и при прилагане на специфичните нормативни изисквания;

5. разработва годишни планове и отчети за развитие на читалищната дейност в община Созопол.

6. Създава условия за развитие на нови и неконвенционални културни продукти с широко участие на граждански организации, артисти на свободна практика и професионалисти в областта на културата и изкуствата.

7. Осъществява координация и оказва организационна и методическа помощ за провеждане на честванията, инициирани от други организации и институции.

8. Участва в разработването на проектобюджета на общината в сфера култура.

Звено „PR“ в областта на връзките с обществеността:

1. Организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

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

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

4. Координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на интернет страницата на общината;

5. Осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

6. Организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за донорство и спонсорство.

7. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии.

Глава пета
Организация на работата на администрацията

Чл.38. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 39. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.40. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работа на общинската администрация.

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

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

Чл.41. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителната минимална степен на завършено образование и ранг или професионален опит, определени в действащите нормативни актове. Наименованията на длъжностите се определят от Класификатора на длъжностите в администрацията. В Класификатора са посочени и разпределението на длъжностите в длъжностни нива, минималните изисквания за заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.

(2) Функционалните задължения на служителите се разписват в длъжностни характеристики, които се изготвят на база функционалните задължения на звената в администрацията, определени с настоящия правилник. Същите се актуализират при необходимост.

(3) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл.42. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.43. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.44. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в ЗДСл.

Чл.45. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл.46 (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, проекти на решения по конкретните въпроси и други документи.

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

Чл. 47. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и главния секретар за по-ефективно управление на общината;

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

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

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

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материална издръжка на общината;

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

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

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

Чл.48. Служителите могат да правят изявления от името на общината само с разрешение на кмета на общината.

Чл.49. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работно облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.50. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация и други действащи нормативни актове.

Чл.51. Служителите имат право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати, което се определя за точно определен срок за изпълнение на поставените задачи, включително за дейности по управление и изпълнение на проекти.

Чл.52 (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8,30 ч. и приключва в 17.15 ч., с почивка от 12,45 ч. до 13,30 ч.

Чл. 53. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител в общинската администрация има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер, определен от действащото законодателство.

(3) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начинът на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 1, се определят със заповед на Кмета, според заеманата длъжност в общинската администрация, рангът и служебния стаж на съответния служител.

Чл.54 (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на кмета на общината.

(2) Държавният служител от общинската администрация ползва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

1. от кмета на общината, когато потребностите на службата в общинската администрация налагат;

2. от държавния служител, когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на кмета на общината.

Чл.55 (1) Повишаването в ранг на държавния служител от общинската администрация се извършва въз основа на атестация, при която се отчитат професионалната квалификация, прослужено време като държавен служител, както и други изисквания, съобразно длъжностните характеристики.

(2) За служебен стаж по ал. 1 се зачита само трудовия стаж, придобит в организации на бюджетна издръжка.

Чл.56 (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са:

1. грамота;

2.парична или предметна награда.

(3) Удостояването с отличия на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета. В заповедта се определя вида отличие.

Чл.57 Съгласно Наредбата за административно обслужване на служителите в администрацията се осигурява повишаване на професионалната квалификация за подобряване на административното обслужване.

Чл.58 Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове,свързани с тяхната дейност.

Чл.59 За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Настоящият Устройствени правилник е утвърден със заповед № 8-Z-102/ 19.01.2024 на кмета на община Созопол.

§3. Настоящият Правилник отменя Устройствени правилник приет със заповед № 8-Z-705/18.06.2021 г. на кмета на община Созопол.