УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
ЗА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ АРДИНО
ПРЕЗ МАНДАТ 2023 – 2027 ГОДИНА
(утвърден със заповед №38 от 11.01.2024 г.)

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия Правилник се определят организацията на дейността, функционалните задължения на административните звена и числеността на Общинска администрация Ардино и на дейностите към нея.

Чл.2.Община Ардино е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище - гр.Ардино, ул."Бели брези" № 31.

Чл.3. В състава на общината влизат 52 населени места, организирани в 39 кметства и 2 кметски наместничества.

Чл.4. 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 общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейности по административното и правното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

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

ГЛАВА ВТОРА
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕТЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИТЕ НАМЕСТНИЦИ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.6.(1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината, а кметът на кметство – в съответното кметство.

(2).Кметът на общината и кметовете на кметства се избират пряко от населението по условията и реда на Изборния кодекс.

(3) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни средства по бюджета на общината.

(4)Кметът упражнява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

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

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

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

(3) В населените места, които не са кметства кметът на общината назначава кметски наместници, чиито правомощия се определят с настоящия правилник.

Чл.8. Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

РАЗДЕЛ II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.9. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация;

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кмтовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

5. организира и носи отговорност за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6.организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;

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, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;

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

11. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

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 и организира изпълнението им;

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

14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет;

15.утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;

16.осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство ;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДС);

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДС;

20. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

21. прави публичен отчет пред общинския съвет на 6 месеца и пред населението на 12 месеца;

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

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

(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.

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

Чл.11.При изпълнение на правомощията си по чл.44, ал.1 от ЗМСМА кметът на общината:

1.Осъществява контрол по законосъобразност върху актовете на кметовете на кметствата и кметските наместници, в случаите, когато им е делегирал свои функции. За целта кметовете на кметства и кметските наместници са длъжни да представят копие от своите актове на кмета на общината в тридневен срок от тяхното издаване.

2.По реда на т.1 осъществява и контрол за законосъобразността на актовете на кметовете и кметските наместници при изпълнение на техните правомощия по чл.46, ал.1 от ЗМСМА.

3.Одобрява реда и условията за организационно-техническото обслужване на Общински съвет и съвместната му дейност с Общинска администрация.

4.Внася информация за текущо изпълнение на бюджета за първото шестмесечие и годишен отчет по пълна бюджетна класификация.

Чл.12./1/.При отсъствие на кмета на община Ардино, той се замества от посочен от него заместник кмет с конкретна заповед за всеки отделен случай.

В заповедта могат да се възложат и изключителни правомощия, произтичащи от компетенциите на кмета, ако не противоречат на закона.

/2/.Кметът на община Ардино може в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност по силата на закона, да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на заместник-кметовете на общината, ако не противоречи на закона.

РАЗДЕЛ III
ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.13. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

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

Чл.15. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.16.(1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този Правилник и възложените им функции.

(2) Отговорностите на заместник кметовете се разпределя по дейности и сфери, описани в длъжностните им характеристики, както следва:

1.Заместник кмет отговарящ за здравеопазване, социални дейности, образование, култура, младежки дейности и спорт, евроинтеграция и устойчиво развитие на общината.

2.Заместник кмет отговарящ за обществения ред, сигурност и управление при кризисни ситуации, управление на програми за временна заетост, строителство, доставка и разпределение на строителни материали, координация с кметовете на населените места.

3.Заместник кмет отговарящ за поддържане на чистотата на населените места, транспорт и механизация, управление на собствеността и стопанска политика.

РАЗДЕЛ IV
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

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

Ахрянско, Башево, Бистроглед, Богатино, Боровица, Брезен, Бял извор, Голобрад, Горно Прахово, Гърбище, Дедино, Долно Прахово, Дядовци, Еньовче, Жълтуша, Искра, Китница, Кроячево, Левци, Ленище, Любино, Млечино, Падина, Правдолюб, Рибарци, Русалско, Светулка, Седларци, Синчец, Срънско, Сухово, Теменуга, Търна, Търнословка, Хромица, Червена скала, Чернигово, Чубрика, Ябълковец.

Чл.18. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл.19. (1) Кметът на кметство:

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

2. осигурява спазването на обществения ред и има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР) на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

4.прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 месеца;

5.свиква общо събрание на населението в кметството;

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

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

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

9.води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

(2)Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително 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 V
КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.20. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл.21. Кметът на общината назначава кметски наместници в с.Главник и в с.Стояново.

Чл.22. Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.23.(1) Кметският наместник има следните пълномощия:

1.Представлява кметското наместничество пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

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

3.Осигурява спазването на обществения ред и има правомощия по чл.68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи на съответната територия, до пристигане на съответния орган;

4.Организира провеждане на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

5.Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на наместничеството;

6.Ппедприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти.

7.Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 6 месеца.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

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

Раздел VI
ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.24.Главният архитект на общината е пряко подчинен на кмета на общината и има следните функции:

1.Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно Закона за устройство на територията и другите нормативни актове;

2.Ръководи работата на Общински експертен съвет по устройство на територията.

Чл.25. Финансовият контрольор е пряко подчинен на кмета на общината и има следните функции:

1.осъществява предварителен контрол съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор относно законосъобразността на разходване на бюджетните средства от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

2.оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

3.дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;

4.осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;

5.Проверява законосъобразността на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

6.Извършва проверка на всички документи , включително и електронни, с които се поемат задължения и/или се извършват разходи.

7.Дава съвети по всички финансови въпроси на кмета на общината и одобрява или отхвърля предложенията му за поемане на задължения или за извършване на разходи.

8.Следи за съответствието между извършваните разходи и действащата нормативна уредба – закони, постановления на Министерски съвет, правилници, наредби и други актове, които регламентират бюджетната, финансово-счетоводната и отчетната дейност.

9.Отразява обективно и точно резултатите от контролната дейност.

10.Води регистър за дадените през годината мнения за поемане на задължения или извършване на разходи и вписва обстоятелствата в деня на тяхното настъпване.

11.Съставя контролен лист за всеки извършен предварителен контрол.

Чл.26. Длъжността вътрешен одитор е пряко подчинен на кмета на общината и има следните функции:

1. Спазване на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стан-дартите за вътрешен одит, Етичния кодекс, Статута на звеното за вътрешен одит, утвърдената Методология за вътрешен одит в публичния сектор от Министъра на финансите.

2. Неразкриване информация, станала им известна при или по повод осъществяване на дейността им освен в случаите предвидени със закон.

3. Разработване на стратегически планове за дейността на вътрешния одитор, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на общинската администрация, стратегическите цели и обхвата на
вътрешния одит. Стратегическия план се утвърждава от кмета след предварително обсъждане.

4.Вътрешният одитор определя сам одитните техники, наблюдава работата на администрацията и представя на кмета резултатите от извършения одит.

5.Осигуряване ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнение на одитния план.

6. Разработване и прилагане на програма за осигуряване качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки.

7.Своевременно докладване на резултатите от одитните ангажименти на кмета и проследяване изпълнението на дадените препоръки.

8.Въвеждане на процедури за гарантиране прилагането на наръчниците, указанията и методологията от Централното хармонизиращо звено по вътрешен одит на Министерството на финансите.

Чл.27.Секретарят на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни е пряко подчинен на кмета на общината и има следните функции:

1.Организира и координира цялостната дейност на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни в общината;

2.Анализира данните от различни източници за престъпността и противообществените прояви на малолетните и непълнолетните на територията на общината;

3.Съвместно с инпекторите от Детската педагогическа стая, социалните работници, училищните власти издирва малолетни и непълнолетни извършили противообществени прояви, безнадзорни, малтретирани, проституиращи и други, проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;

4.Съдейства на малолетните и непълнолетните, излезли от специализираните заведения за уреждане на основните им битови, трудови и социални проблеми и за интегрирането им в обществото;

5.Прави мотивирано предложение пред компетентните органи за предсрочно освобождаване на настанените във ВУИ, СПИ, ПД малолетни и непълнолетни;

6.Сезира специализираните органи в случаите, когато са нарушени правата на децата, както от родители, така и от други лица;

7.Подготвя и организира разглеждането на постъпкитена малолетните и непълнолетните (възпитателни дела), както и поведението на нехайните родители;

8.Осъществява контрол по изпълнение на възпитателните мерки и мерките за обществено въздействие по Закона за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

9.Осъществява контакти с кмета на общината в случаите когато се обжалват наложени възпитателни мерки по чл. 13, ал.1, т.1-т.13;

10.Отговаря за провеждането и организирането на квалификационни мероприятия със специалисти от системата за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

Чл.28.Главен специалист „Управление при кризи и отбранително мобилизационната подготовка" е пряко подчинен на кмета на общината и има следните функции:

1.Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

2.Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;

3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4.Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;

5. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

6.Планира снабдяването на формированията на ГЗ и населението на общината с индивидуални и колективни средства за защита, техника и апаратура.

7.Организира и ръководи евакуационните мероприятия в общината и поддържането в готовност на пунктовете за управление и защита на съоръженията в общината.

8.Организира и поддържа устойчива система за управление, свръзки и оповестяване на общината и различни обекти и участва в изграждането на системи за радиационно, химическо и биологично наблюдение и контрол на територията на общината.

9.Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

10.Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

11.Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;

12.Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

13.Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

14. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

15.Разработва военновременен план за привеждане общината от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка на общината за работа във военно време.

16.Организира денонощно дежурство за поддържане готовността за оповестяване при привеждане от мирно на военно положение и при бедствия, аварии и катастрофи.

17. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.29.(1) Главен специалист „канцелария на кмета на общината“:

1.Получава постъпващата кореспонденция за кмета на общината, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от кмета на общината;

2. Уведомява заместник кметовете, секретаря и началниците на отдели за провеждане на оперативки или за явяване при Кмета на общината;

3.Организира телефонни разговори на кмета на общината, приема и изпраща телекси и факсове, обработва и систематизира получената информация и я докладва на кмета на общината;

4.Приема и предава документи за подпис от кмета на общината и лични заявления от служителите;

5.Организира реда за посещение на граждани и служители при кмета на общината по различни лични и обществени въпроси , както в приемните дни, така и по всяко време;

6.Уговаря срещите на Кмета на Общината с представители на институции, юридически и физически лица;

7.Осигурява снабдяването на кабинета на кмета на общината с канцеларски и други материали;

8.Размножава материали за кмета на общината от поверителен характер;

Чл.30.(1) Главен специалист „канцелария на Председателя на Общински съвет“:

1.Получава постъпващата кореспонденция за Председателя на общинския съвет, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от тях;

2. Уведомява служителите на общинската администрация за явяване при Председателя на общинския съвет;

3.Организира телефонни разговори на Председателя на общинския съвет, приема и изпраща телекси и факсове, обработва и систематизира получената информация и я докладва на Председателя на общинския съвет;

4.Приема и предава документи за подпис от Председателя на общинския съвет;

5.Организира реда за посещение на граждани и служители при Председателя на общинския съвет по различни лични и обществени въпроси , както в приемните дни, така и по всяко време;

6.Уговаря срещите на Председателя на общинския съвет с представители на институции, юридически и физически лица;

7.Осигурява снабдяването на кабинетите на Председателя на общинския съвет с канцеларски и други материали;

8.Размножава материали за Председателя на общинския съвет от поверителен характер и материалите за сесиите на Общинския съвет ;

9.Размножава материалите за сесиите на Общинския съвет и ги доставя на общинските съветници и съответните служители от общинската администрация;

Чл.31. Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация, като:

1. отговаря за защитата и контрола на достъпа до класифицираната информация, информационната сигурност на комуникационните и информационните системи (КИС) и криптографската сигурност;

2. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

3. разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

4. провежда процедура за обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения за достъп до информация с ниво на класификация "поверително" и по-високо;

5. организира подготовката и изпращането на необходимите документи за извършване на разширено и специално проучване на служители в общинската администрация за получаване на разрешение за достъп до информация с ниво на класификация "поверително";

6. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

7. организира и провежда обучението на служителите в общинската администрация за работа с класифицирана информация и прилагането на програмно-техническите и физическите средства за защита;

8. организира и извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

9. извършва анализ на риска, разработва и периодично актуализира мероприятия за намаляване на рисковете за нерегламентиран достъп до класифицирана информация и за повишаване на информационната сигурност в общинската администрация;

10. ръководи регистратури за класифицирана информация;

11.организира изграждането и акредитацията на комуникационните и информационните системи, като контролира тяхната сигурност и експлоатация;

12.изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

Чл.32.Специалист по мрежова и информационна сигурност - осъществява функции, свързани с организирането, управлението и прилагането на мерки за мрежова и информационна сигурност на всички структури, програми, дейности и процеси в общинската администрация, като:

1. организира дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложени в политиката на общинската администрация за мрежова и информационна сигурност;

2. участва в разработването и следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддръжката на хардуер и софтуер;

3. следи за прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;

4. организира, координира и отговаря за периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

5. периодично (поне веднъж годишно) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в общинската администрация и ги представя на кмета на общината;

6. координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

7. организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства; анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;

8. отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;

9. уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискванията за уведомяване при инциденти на Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

10. организира извършването на анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и за предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

11. следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер и дава препоръки;

12. организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи на общинската администрация и предлага мерки за отстраняването им;

13. предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност;

14. изпълнява други функции, произтичащи от нормативните актове, уреждащи изискванията към мерките за мрежова и информационна сигурност.

Чл.33. Главен специалист „системен администратор“:

1.Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

2.Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

3.Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

4. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

5.Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

6. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината.

7.Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.34. Общинската администрация извършва административни и технически услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.35.(1) Общинската администрация е организирана в две Дирекции - "Обща администрация" и "Специализирана администрация" и дейности към общинската администрация.

(2)Дирекция "Обща 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)Дирекция "Специализирана администрация" подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(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.

Чл.36.Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.37.(1)Секретарят на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

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

(3)Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл.38.(1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;

2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;

3.организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;

4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

5. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината;

6. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;

7. отговаря за работата с жалбите и предложенията на гражданите;

8. подготвя и организира местните референдуми;

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

10. организира атестирането на служителите в общинската администрация.

11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.

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

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

15. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.39.(1).Общинска администрация - град Ардино е структурирана в 2 дирекции, включващи 10 отдела и 2 сектора.

(2).Общата численост на персонала в административни структури, включително ръководството на общината, кметовете на населени места и кметските наместници е 139 щатни бройки.

(3).Числеността на отделните административни структури и административни звена е посочена в приложение – Структура на общинска администрация Ардино, одобрена с решение №11 на Общински съвет–Ардино от 21.12.2023 г.)

Чл.40.Администрацията на община Ардино подпомага и осигурява кмета на общината при подготовката, организацията, изпълнението и контрола на решенията и актовете, свързани с осъществяването на негови правомощия.

Раздел IV
ДИРЕКЦИЯ “ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ”

Чл.41.Дирекция „Обща администрация” осигурява технически дейността на кмета на общината и Общинския съвет като извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица.

Чл.42. Дирекция “Обща администрация” е организирана в три отдела:

1. Отдел ”Гражданска регистрация и административно обслужване”;
2. Отдел”Финансово-счетоводна дейност”;
3. Отдел”Правно и нормативно обслужване”;

Чл.43. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване”:

1.Подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето й пред обществеността;

2.Води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;

3. Осъществява цялостно ръководство и работа по поддържане и функциониране на ЕСГРАОН в общината.

4.Осъществява административно - правното обслужване на физически и юридически лица.

5. Осъществява адресна регистрация на населението в населените места на общината.

6. Води регистрите по гражданско състояние в община Ардино и отговаря за поддържане на актуална информация в тях, както и тяхното правилно опазване и съхранение.

7.Съхранява документи и картотечни регистри.

8.Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;

9.Контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

10.Осъществява контрол за достоверноста и легитимноста на документите по гражданско състояние съставени в чужбина и тяхното използване в Република България при съставяне на актове по гражданско състояние.

11.Приема искания и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;

12.Осъществява компетентното проучване и решаване на постъпили заявления, жалби, сигнали и постъпили предложения на граждани, като ги картотекира по срок, изпълнява и поддържа актуални справки за степента на изпълнение.

13.Приема и регистрира входящата и изходяща кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

14.Предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;

15.Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица;

16.Следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките и веднъж на две седмици подава справка на секретаря на общината за просрочените преписки. Изготвя отчет за тях пред кмета на общината.

17. Осигурява информация за административните услуги, извършвани от общината.

18. Организира деловодното обслужване на Общинския съвет –Ардино и на общинска администрация, подготвя заседанията на Общинския съвет и изготвя протоколите от заседанията.

19.Следи за своевременното изпълнението на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

20. Подпомага кмета на общината при подбора на кадри и оформя документите по назначаване, съобразно щатното разписание, изискванията и Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

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

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

23.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.

24.Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;

25.Осигурява организационно-техническата подготовка по провеждане на изборите, преброяванията и местните референдуми.

26. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

27. Води регистър за регистрация на вероизповеданията осъществяващи дейност на територията на община Ардино.

28. Осъществява дейности и подпомага органа по настойничество и попечителство в общината.

29.Контролира спазването на Семейния кодекс при сключване на бракове между български и чужди граждани.

30. Извършва легализация на документи, необходими в чужбина.

31.Приема и обработва документи за установяване на българско гражданство.

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

33.Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;

Чл.44.(1) Главният счетоводител е пряко подчинен на кмета на общината, съгласно чл. 48 от Закона за счетоводството, отговаря за касовото изпълнение, полага втори подпис на счетоводните документи, организира счетоводство на община Ардино.

(2) Главният счетоводител на община Ардино ръководи методически главните счетоводители на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, както и общинските служители чиято функция е пряко свързана с инкасиране на приходи.

(3) Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните финансови документи, редовно извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях;

(4) Подписва заедно с Кмета на общината всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за общината, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;

(5) Полага грижи за осигуряване на необходимите финасови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на общината и осигурява най-рационалното им използване;

(6) Ръководи и координира дейностите по съставяне на бюджета на община Ардино и второстепенните разпоредители за една календарна година.

(7) Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняване на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;

Чл.45. Отдел "Финансово-счетоводна дейност":

1.Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

2.Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

3.Изготвя обобщени счетоводни отчети на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация.

4.Контролира целесъобразното изразходване на финасови средства от общинския бюджет и осъществява контрол по изпълнението на бюджета по приходна и разходна част съгласно утвърдения бюджет.

5.Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

6.Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

7.Изготвя заявките за необходими средства на общината;

8.Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

9.Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината;

10.Разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

11.Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;

12.Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

13.Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл.чл. 21 и 22 от Закона за счетоводството;

14.Изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл.чл. 23 - 32 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;

15.Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

16.Организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно чл.чл. 42-45 от Закона за счетоводството;

17.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;

18.Изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

19.Търси възможности за допълнителни приходи по бюджета на общината.

20.Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

21.Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

22.Представя периодично на Националното сдружение на общините в република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства.

23.Изготвя и представя месечни и тримесечни статистически отчети и баланс на общината.

24.Извършва преводи на средства в разликите на приетия бюджет на второстепенните разпоредители в община Ардино.

25.Осъществява контрол върху спазването на финансовата и бюджетната дисциплина и дава методически указания при изготвяне на отчетите за изпълнение на бюджета.

26.Организира, контролира дейността и води отчет по използването и съхранението на стоково - материални ценности и дълготрайни активи.

27.Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

Чл.46. Отдел „Правно и нормативно обслужване":

1.Осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в община Ардино;

2.Съдейства за законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото, за правилното протичане на договорната дейност, спазване на трудовото законодателство, за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност на общината, участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и др. в случаите, предвидени в закон;

3.Осъществява процесуално представителство на общината пред съдилища в страната (районни, окръжни, апелативни, ВАС, ВКС), прокуратурата, Областна дирекция "Полиция", арбитражен съд, Комисията по защита на конкуренцията и др., изготвя жалби, становища, молби, възражения по образуваните съдебни дела;

4.Осигурява входящата и изходяща кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

5.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;

6.Дава мнение по законосъобразността на проектите за нормативни актове, за решения на общинския съвет, заповеди и др. като ги парафира, а при несъгласие изразяват мотивирано мнение;

7.Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

8.Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;

9.Осигурява правното обслужване на дейността на изпълнителната власт на общината, като участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

10.Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

11.Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

12.Мненията по прилагане на нормативните актове, изразени от началника на отдела в рамките на неговата компетентност, са задължителни за всички длъжностни лица в общинската администрация.

Раздел V
ДИРЕКЦИЯ "СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ"

Чл.47. Дирекция "Специализирана администрация" подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината, кметовете на кметства и кметските наместници и е организирана в седем отдела идва сектора.

1. Отдел „Местни данъци и такси"

2.Отдел „Устройство на територията, строителство и общинска собственост";

3. Отдел „Стратегическо планиране, проекти и иновации"

4. Отдел „Стопанска и икономическа политика и общински гори";

5. Отдел „Образование, култура, спорт и младежки дейности";

6. Отдел „Социална политика"

7.Отдел "Екология и опазване на околната среда"

8. сектор „Туризъм".

9. Сектор „Енергийна политика и поддържане на уличното осветление"

Чл.48. Отдел „Местни данъци и такси" изпълнява следните функции:

1.Установява и събира местните данъци и такси.

2.Изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги и Наредбата за определяне размера на местните данъци през 2008 г. на територията на община Ардино по чл.9 от Закона за местните данъци и такси и тарифата към нея;

3.Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

4.Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

5.Събира определената с решение на Общинския съвет такса за битови отпадъци на територията на общината.

6.Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

6.Приема и обработва декларации по чл.14 и чл.17 от Закона за местни данъци и такси (за недвижими имоти на физически и юридически лица), по чл.32 (за наследствата), по чл.54 (за притежаваните МПС на физически и юридически лица), по чл.65 и чл.71 (за определяне и/или освобождаване от такса за битови отпадъци).

7.Изготвя удостоверения за данъчни оценки на недвижими имоти, удостоверения за декларирани данни (за наличие или липса на недвижими имоти и превозни средства).

8.Събира пазарните такси на територията на общината.

9.Контролира събираемостта на местните приходи.

Чл.49.Отдел „Устройство на територията, строителство и общинска собственост" изпълнява следните функции:

1.Разработва архитектурно-устройствени планове по изграждане, преустройство и развитие на населените места в община Ардино и свързаните с тях мероприятия по изграждане на комуникационно-транспортни и съобщителни системи, селищни центрове, инженерно-техническа инфраструктура и благоустрояване, опазване на околната среда.

2.Изготвя предложения за възлагане и прилагане на проекти за териториално-устройствени и градоустройствени планове в общината и всички изменения свързани с тях.

3.Изготвя и прилага годишни, средносрочни и дългострочни инвести-ционни програми и стратегии свързани с икономическото развитие на община Ардино.

4. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра.

5.Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

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

7.Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изра-ботване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;

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

9.Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

10.Извършва текущо попълване и промени на действащите кадас-трални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

11.Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

12.Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;

13.Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

14.Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

15.Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

16.Участва в приемателните комисии за приемане на видове работи;

17.Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

18.Окомплектова и изпраща преписки до съда;

19.Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите предвидени в закон или друг нормативен акт;

20.Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

21.Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

22.Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

23.Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;

24.Ограничава урегулирани поземлени имоти;

25.Уточнява административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";

26.Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;

27.Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;

28. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;

29.Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

30.Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;

31.Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

32.Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграж-дането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

33.Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

34.Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;

35.Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;

36.Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

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

38.Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

39.Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на звеното и съгласно наредби на общинския съвет;

40.Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

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

42.Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

43.Изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за пре-махване на незаконни строежи;

44.Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

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

46. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

47.Участва в премателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

48.Изработва проекти и тръжни книжа, необходими при кандидатстване за финансиране и подготовка на тръжна документация при строителство, ремонти подръжка на общински обекти и съоръжения.

49.Издава скици с визи и одобрява архитектурни проекти за жилищни, вилни, обществени, производствени сгради и проекти за гаражи, стопански постройки, летни кухни, сезонни сгради, огради и временни павилиони.

50.Подготвя преписки и извършва всички процедури и промени на предназначението на земеделски земи по ЗОЗЗ и земи от горски фонд по Закона за горите.

51.Допълва кадастрални планове във връзка с Закона за собствеността и позването на земеделски земи в строителните граници на населените места.

52.Открива и отстранява нарушенията по Закона за устройство на територията и контролира изпълнението на актовете по този закон.

53.Координира и контролира изграждането и поддържането на единната инфраструктура с общинско значение, реконструкцията и модернизацията на изградените благоустройствени комунални и сградни фондове, осигурява извършването на аварийно-възстановителни работи и текущи ремонти на обекти с общинско значение.

54.Създава и съхранява технически архив.

55.Организира дейността по издирване и актуване на имоти общинска собственост. Изпълнява дейността по деактуването и актуването на имоти преминаващи в собственост на общината.

56.Поддържа цялостната документация за общинската собственост.

57.Контролира ефективно използване на общинската собственост.

58.Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

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

60.Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

61. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

62.Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

63.Поддържа в актуалност регистрите за имотите общинска собственост;

64.Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

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

66.Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в Общинския съвет.След решение подготвя договорите, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;

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

68.Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

69.Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

70.Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

71.Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

72.Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

73.Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

74.Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обекти общинска собственост;

75.Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

Чл.50. Отдел „Стратегическо планиране, проекти и иновации" е пряко подчинен на Заместник кмета на общината и изпълнява следните функции:

1.Подпомага развитието на общината чрез привличане и използване на средства от структурните фондове на Европейския съюз.

2.Разработва и координира изпълнението на общинския план за развитие на общината;

3.Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчиво развитие на инфраструктурата на общината;

4.Привлича финансови средства, осигурява материални ресурси и услуги по проекти в рамките на предприсъединителните програми на ЕС, на ЕК, на национални и чуждестранни институции и международни организации и др.

5.Разработва проекти – финансирани от източници извън държавния бюджет.

6.Работи за привличане на нови инвестиции в общинската икономика и за интегриране на усилията на всички звена и на всички нива за нейното стабилизиране и по-нататъшно развитие.

7.Проучва, разработва и координира анализите и проучванията за развитието общината.

8.Организира и координира сътрудничеството на общината с неправителствените организации.

9.Оказва консултантска дейност на граждани при разработване на проекти.

10.Запознава обществеността със стартирали програми и с възможностите за включване и участие.

11.Участва в публични дискусии, семинари и други на регионално и национално равнище, касаещи развитието на общините.

12. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

13. Извършва мониторинг и анализ на хода на протичащи и приключени проекти.

14. Организира създаването на банка с информационни ресурси за осигуряване на работа по проекти и програми.

15. Установява нови контакти с общини от страни , членки на ЕС и международни организации за съвместно участие в проекти и програми с външно финансиране.

16. Оказва методична помощ при разработването на проекти от външни инициатори.

Чл.51. Отдел „Стопанска и икономическа политика и общински гори" изпълнява следните функции:

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

2.Организира, координира, контролира и ръководи дейностите по контрола върху дейността на фирми и търговски обекти на територията на общината.

3.Организира, координира и контролира дейности на общински пазари.

4.Извършва дейности по издаване на лицензи и разрешения в предвидените в нормативни документи случаи и контролира спазването им.

5. Извършва процедура по категоризация на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;

6.Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;

7.Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

8.Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;

9.Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;

10.Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;

11.Подготвя предложение до общинския съвет за одобряване на транспортната схема на общината;

12.Разработва условията за провеждане на конкурси, методиката за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите въз основа на приетата от общинския съвет транспортна схема;

13.Оказва методическа помощ при уреждане на отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;

14.Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;

15.Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;

16.Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Областната служба „Земеделие и гори" относно растениевъдството и животновъдството в общината;

17.Участвува в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;

18.Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;

19.Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;

20.Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

21.Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

22.Води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

23.Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

24.Изготвя предложения до кмета н общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд.

25. Организира, координира и контролира дейностите по опазване на горските територии от незаконни ползвания и увреждания;

26.Следи за спазването на правилата за сеч и другите ползвания от горите, опазването на съоръжения, сгради, гранични и други знаци и обекти;

27.Издава превозни билети за експедираната от временен склад дървесина;

28.Участва в планирането на мероприятията по дърводобивната дейност в горите на територията на стопанството и категоризацията на обектите за стопански дърводобив;

29.Участва в комисии за приемане и предаване на дървени материали;

30.Участва в инвентаризация и категоризация на обектите в които се водят дърводобивни дейности;

31.Участва в маркирането, сортиментирането и комплектоването на Лесосечния фонд;

32.Следи за спазването на противопожарните правила, за нарушения и повреди в горите и сигнализира за тях;

Чл.52.Отдел „Образование, култура, спорт и младежки дейности" изпълнява следните функции:

1.Ръководи образователната, културната и социалната политика на общината в съответствие със законите на страната и решенията на Общинския съвет-Ардино.

2.Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;

3. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

4.Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

5.Организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

6.Периодично контролира средната месечна посещаемост на децата в ЦДГ, на учениците в ПИГ и извънкласните форми в Общински детски комплекс.

7. Разработва и създава условия за прилагане на общински образовател-ни програми и проекти;

8.Създава условия за столово хранене, общежития, отдих, спортна база и транспорт за децата, учениците и учителите на територията на общината.

9.Осигурява стипендии и специални помощи на ученици.

10.Осигурява финансови средства за изпълнение на държавните образователни изисквания, както и финансовото осигуряване на всички раздели на учебния план за общинските детски градини, училища и обслуж-ващи звена.

11.Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

12.Осигурява средствата за издръжката, изграждането и обзавеждането и основния ремонт на училищата, детските градини и обслужващите звена.

13.Организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

14.Подпомага любителското художествено творчество и работата в читалищата на територията на община Ардино.

15.Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

16.Подпомага културния обмен на регионално, национално и между-народно равнище.

17.Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалища, и на тази със смесено финансиране;

18.Поддържа и опазва паметниците на културата в община Ардино.

19.Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

20.Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

21.Подпомага Кмета на общината при провеждане на общинската здравна политика на територията на общината;

22.Разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

23.Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;

24.Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

25.Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

26.Координира и контролира дейностите по здравеопазването на територията на общината.

27.Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

28.Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

29.Участва в общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните ;

30.Участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми;

31.Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;

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

33.Извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

34.Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

35.Осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;

36.Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в. т.ч. и от побратимените градове;

37.Организира и осигурява спазването на протокола в общината;

38.Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за донорство и спонсорство;

39.Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;

Чл.53. Отдел „Социална политика" изпълнява следните функции:

1. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината;

2.Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

3.Подпомага кмета на общината при провеждане на общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет;

4.Организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на МТСП;

5.Подготвя от името на кмета предложения до общинския съвет, относно организацията и начина на управление на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;

6.Подготвя от името на кмета предложения до общинския съвет, относно създаване, прекратяване, промяна на броя на потребителите и промяна на мястото на предоставяне на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, от общинския бюджет и при условията на публично-частно партньорство;

7.Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

8.Подпомага кмета на общината при управлението на процесите по предоставянето на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;

9.Отговаря за спазване на стандартите за качество на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;

10.Подготвя преписките за възлагане на дейности по предоставянето на социални услуги, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет, на частни доставчици на социални услуги;

11.Осъществява контрол и мониторинг на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината и се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;

12.Следи за законосъобразното разходване на средствата от държавния и общинския бюджет за финансиране на социалните услуги на територията на общината;

13.Извършва анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината, и предлага мерки за подобряване на качеството и ефективността на услугите;

14.Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици;

15.Осъществява контрол относно своевременното събиране на таксите за ползване на социални услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет.

Чл.54. Отдел “Екология и опазване на околната среда” изпълнява следните функции:

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2.Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3.Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4.Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, частните и държавни фирми и със специалисти в областта на екологията;

5. Контролира екологичното състояние на общината;

6. Изготвя задания на проекти за озеленяване;

7. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците.

8.Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

10.Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

11.Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;

12.Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;

13.Анализира информацията за състоянието на околната среда и предлага решение за подобряването й.

14.Съвместно с държавните контролни органи извършват рутинни или предизвикани проверки за замърсявания на околната среда.

15.Поддържа картотека на налични сметища на територията на община Ардино, тяхното състояние и начин на обслужване.

16. Ежегодно в края на годината представя списък в отдел "Местни данъци и такси" за обслужваните домакинства и за отчисления на данък смет.

Чл.55. Сектор „Туризъм" изпълнява следните функции:

1. Изготвя и предоставя информация за:

- общата визия на Община Ардино: териториално устройство, природни и културно-исторически забележителности, атракциони и забавления, транспортна инфраструктура;

- транспортни услуги - разписания, цена на билети и местоположение на автобусните спирки;

- телефонна връзка и местоположение на: бърза помощ, противопожарна охрана, полиция, общинска администрация, държавни институции, туристически браншови сдружения, регистрирани туроператори и туристически агенти и категоризирани туристически обекти на територията на Община Ардино;

- културна програма на Община Ардино – фестивали, тържества, честванията, празници;

2.Предоставя туристически карти, пътеводители, рекламни материали на Община Несебър.

3. Работи за увеличаване продължителността на престоя на туристите, като основен приоритет на служителите в сектора е предоставянето на качествена, актуална и изчерпателна информация в полза на гостите на община Ардино.

Чл.56. Сектор „Енергийна политика и поддържане на уличното осветление" изпълнява следните функции:

1.Контролира нормалното функциониране на електрическите мрежи и инсталации;

2.Извършва всички видове ремонтни работи на електрическите инсталации, като и на апаратури, уредби, табла и прибори;

3.Дава указания на длъжностните лица за правилното ползване на електрическите уреди;

4.Отчита вложените по поддържането и ремонта резервни части и материали;

5.Контролира работата и изправността на противопожарните съоръжения и табла;

6. Извършва всички видове ремонтни работи по поддържането на уличното осветление на територията на общината;

7. Извършва паралелно отчитане на изразходваната електроенергия за улично осветление и други консуматори - собственост на общината;

Глава четвърта
ДЕЙНОСТИ КЪМ ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.57."Други дейности по здравеопазването" изпълнява следните функции:

1.Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

2.Защитава интереси, свързани с детското и ученическо здравеопазване пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

3.Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на детското и ученическо здравеопазване;

Чл.58.(1). В дейност "Други дейности по социални услуги" се включват услугите предоставяни от: „Дневен център за пълнолетни лица с увреждания", „Център за настаняване от семеен тип на пълнолетни лица с умствена изостаналост" и „Център за обществена подкрепа".

(2). „Дневен център за пълнолетни лица с увреждания" – Ардино извършва социални услуги, предоставени в общността, като развива дейности, които подпомагат и разширяват възможностите на лицата да водят самостоятелен начин на живот, като извършва:

1.Обучителни дейности – писане на букви и цифри, изучаване на календара и часовник, разпознаване на парични знаци

2.Трудови дейности – почистване на жилището и района, пране и гладене, обществено полезен труд и др.

3.Терапевтични дейности – преодоляване не негативното отношение към тях от страна на други потребители или външни лица.

4.Функционална трудотерапия – дейности в кухнята като: приготвяне на чай и кафе, салата, пържене не мекици, яйца и др.

5.Занимателна трудотерапия – оцветяване на картинки, рисуване с цветни моливи, моделиране на предмети от хартия, решаване на занимателни задачи

6.Медицинска рехабилитация – посещение при стоматолог за лечение на зъби, включване в ЛФК, редовни профилактични прегледи.

7.Социална рехабилитация – посещение на поща, банка, ТД на НОИ, Дирекция „Бюро по труда", магазин и други институции.

(3). „Център за настаняване от семеен тип на пълнолетни лица с умствена изостаналост" – град Ардино е специализирана институция за предоставяне на социални услуги за възрастни – мъже и жени над 60 годишна възраст и изпълнява следните функции:

1.Осигурява помощ в общуването и поддържането на социални контакти, развлечения, занимания в дома и/или извън него, възможности за активен живот на обслужваните лица.

2.Оказва съдействие за изготвяне на необходимите документи за явяване на ТЕЛК, снабдяване с медикаменти и закупуване на хранителни продукти със средствата на потребителите и други битови услуги.

3.Осигурява медицинско обслужване на нуждаещите се лица и консултации за здравословното им състояние.

(4). „Център за обществена подкрепа" като част от системата от социални услуги, които се предоставят в Община Ардино:

1.Предоставя комплексни услуги - педагогическо, социално и психологическо консултиране на децата и семействата чрез групови и семейни сесии, тренинги и информационни кампании, посредничество и насочване при спазване на принципите на уважение, зачитане достойнството, личността и правата на детето и неговото семейство, информиране и договаряне, доброволност и поверителност.

2.Работи за подобряване на качеството на живот на децата в семейната и социалната среда, като предоставя качествени социални услуги, които да отговарят на потребностите на общността.

3.Функционира като свързваща социална структура между местната власт и институциите и създава предпоставки за интегриране, допълване и обогатяване на дейностите за деца и семейства в риск.

4.Работи с деца и семейства, насочени от Отдел „Закрила на детето", училища, детски градини, Детска педагогическа стая, МКБППМН, болница или по заявка на родител.

5.Осигурява ефективна подкрепа за уязвимите лица и групи от хора и достъпност на услугата за повече потребители съобразно местните специфики.

6.Консултира чрез работа на терен семействата, които имат такава необходимост.

7.Осъществява посредничество и насочване за клиенти, които търсят подкрепа за конкретен социален проблем, като те могат да бъдат еднократно консултирани и насочени според нуждите към подходящ специалист или институция.

Чл.59.Дейност „Транспорт, поддържане и ремонт на общинската собственост" изпълнява следните функции:

1.Организира поддържане на чистотата и озеленяването в града и кметствата.

2.Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и предоставя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи.

3.Поддържа обслужващия автопарк в състояние на готовност за работа.

4. Участва в реализирането на проекти за озеленяване.

5. Извършва измиване на улици и площади, метене.

6. При необходимост извършва поливане на зелените площи и цветните алеи в града.

7.Подава сигнали до държавните контролни органи за замърсявания на околната среда.

Чл.60. Дейност „Сметосъбиране, сметоизвозване и поддържане на чистотата" изпълнява следните функции:

1.Изпълнява взетите решения по утвърдени проекти за реконструкция, изграждане и поддържане на паркови зони, зони за отдих и мероприятия по поддържането на чистотата на населените места;

2.Отговаря за мероприятията по охраняване на вододайни и зелени зони и контролира производствени предприятия за степента на екологичното замърсяване, породено от дейността им;

3.Организира, координира, контролира непосредствено дейността на работниците, ангажирани в поддържането на чистотата на населените места, парковите зони и алеи;

4.Участва в дейности по разработването на екологичната и паркоустройствена политика на общината;

5.Извършва експертни проверки и оценки на замърсителите на околната среда на територията на общината, като изготвя заповеди и актове за наказания и глоби на виновните лица;

6.Осъществява битово - комуналната дейност в общината, касаеща поддържането на зелените площи, парковете, градинките, алеите и др.подобни;

Чл.61. Дейност „Други дейности по образование" организира ученическото столово хранене, което се изразява в осигуряване на хранителни продукти за столовете в детските градини и училища, като за целта се провежда търг за осигуряване на хранителни продукти.

Чл.62. Дейност „Център за подкрепа на личностното развитие – ОДК“ работи за създаване на условия за водене на качествен учебно-възпитателен процес и постигане максимални резултати в учебните и детски заведения, чрез изграждане на оптимална училищна мрежа.

Чл.63. Дейност „Общински музей“ извършва дейности за:

1.Прилагане на Закона за паметниците на културата и музеите и Закона за закрила и развитие на културата.

2.Провеждане на етнографски проучвания на територията на община Ардино.

3.Провеждане на събирателската, научно-изследователската, популяризаторската и стопанската дейности на музея.

4.Извършване на теренни проучвания, етнографски експедиции и друга събирателска дейност.

5. Съставя различни картотеки, регистрира движимите паметници на културата в общината;

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл.44, ал.1,т.16 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед № 38 от 11.01.2024 г. на Кмета на общината.

§3. Контрол по изпълнението на този Правилник се възлага на секретаря на община Ардино.

Приложение!

СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – АРДИНО

(одобрена с решение №11 на Общински съвет – Ардино от 21.12.2023 г.)

А. Ръководство на общината	
Кмет на общината	- 1 брой
Заместник кмет на общината	- 3 броя
Секретар на общината	- 1 брой
	5 броя
Б. Длъжности, пряко подчинени на кмета на общината	
Главен архитект	- 1 брой
Финансов контрольор	- 1 брой
Вътрешен одитор	- 2 брой
Секретар на МКБППМН	- 1 брой
Главен специалист „Управление при кризи и ОМП“	- 1 брой
Главен специалист „Канцелария на Кмета на общината“	- 1 брой
Главен специалист „Канцелария на Председателя на ОбС“	- 1 брой
Служител по сигурността на информацията	- 1 брой
Специалист по мрежова и информационна сигурност	- 1 брой
Главен специалист „Системен администратор“	- 1 брой
	11 броя
В. Ръководство на кметства и кметски наместничества	
Кмет на село Ахрянско	- 1 брой
Кмет на село Башево	- 1 брой
Кмет на село Бистроглед	- 1 брой
Кмет на село Богатино	- 1 брой
Кмет на село Боровица	- 1 брой
Кмет на село Брезен	- 1 брой
Кмет на село Бял извор	- 1 брой
Кмет на село Голобрад	- 1 брой
Кмет на село Горно Прахово	- 1 брой
Кмет на село Гърбище	- 1 брой
Кмет на село Дедино	- 1 брой
Кмет на село Долно Прахово	- 1 брой
Кмет на село Дядовци	- 1 брой
Кмет на село Еньовче	- 1 брой
Кмет на село Искра	- 1 брой
Кмет на село Жълтуша	- 1 брой
Кмет на село Китница	- 1 брой
Кмет на село Кроячево	- 1 брой
Кмет на село Левци	- 1 брой
Кмет на село Любино	- 1 брой
Кмет на село Ленище	- 1 брой
Кмет на село Млечино	- 1 брой
Кмет на село Падина	- 1 брой
Кмет на село Правдолюб	- 1 брой
Кмет на Рибарци	- 1 брой
Кмет на село Русалско	- 1 брой
Кмет на село Светулка	- 1 брой
Кмет на село Седларци	- 1 брой
Кмет на село Синчец	- 1 брой
Кмет на село Сръчско	- 1 брой
Кмет на село Сухово	- 1 брой
Кмет на село Теменуга	- 1 брой
Кмет на село Търна	- 1 брой
Кмет на село Търнословка	- 1 брой

Кмет на село Хромица	- 1 брой
Кмет на село Червена скала	- 1 брой
Кмет на село Чернигово	- 1 брой
Кмет на село Чубрика	- 1 брой
Кмет на село Ябълковец	- 1 брой
	39 броя
Кметски наместник на село Главник	- 1 брой
Кметски наместник на село Стояново	- 1 брой
	2 броя

Дирекция „Обща администрация“

А. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“

Началник отдел	- 1 брой
Главен специалист „Човешки ресурси и деловодство“	- 2 брой
Главен специалист „Общински архив“	- 1 брой
Изпълнител – портиер – огняр	- 1 брой
Главен специалист „ГРАО“	- 4 броя
Специалист „ГРАО“ в кметство	- 9 броя
В т.ч.:	
Специалист „ГРАО“ в кметство Боровица	- 1 брой
Специалист „ГРАО“ в кметство Бял извор	- 3 броя
Специалист „ГРАО“ в кметство Горно Прахово	- 1 брой
Специалист „ГРАО“ в кметство Долно Прахово	- 1 брой
Специалист „ГРАО“ в кметство Жълтуша	- 1 брой
Специалист „ГРАО“ в кметство Млечино	- 1 брой
Специалист „ГРАО“ в кметство Падина	- 1 брой
Технически сътрудник в кметство	- 3 броя
В т.ч.:	
Технически сътрудник в кметство Бял извор	- 1 брой
Технически сътрудник в кметство Горно Прахово	- 1 брой
Технически сътрудник в кметство Млечино	- 1 брой
	21 броя

Б. Отдел „Финансово-счетоводна дейност“

Главен счетоводител	- 1 брой
Главен експерт „Бюджет“	- 1 брой
Главен специалист – счетоводител	- 4 броя
Главен специалист – касиер	- 1 брой
Главен специалист – домакин	- 1 брой
	8 броя

В. Отдел „Правно и нормативно обслужване“

Началник отдел	- 1 брой
Юрисконсулт	- 3 брой
	4 броя

II. Дирекция „Специализирана администрация“

А. Отдел „Местни данъци и такси“

Началник отдел	- 1 брой
Главен експерт „Местни данъци и такси“	- 1 брой
Главен специалист – касиер – събирач	- 2 броя
	4 броя

Б. Отдел „Устройство на територията, строителство и общинска собственост“

Началник отдел	- 1 брой
Главен специалист „Инвеститорски контрол“	- 4 броя
Главен специалист „Строителни разрешения“	- 1 брой
Главен специалист „Кадастър, регулация и геодезия“	- 1 брой
Главен експерт „Кадастър и съгласувателни режими“	- 1 брой
Главен специалист „Общински имоти“	- 1 брой
	9 броя

В. Отдел „Стратегическо планиране, проекти и иновации“

Началник отдел	- 1 брой
Главен специалист „Проекти, планиране и иновации“	- 3 броя
	4 броя

Г. Отдел „Стопанска и икономическа политика и общински гори“

Началник отдел	- 1 брой
Главен експерт „Икономика, стопанство, търговия и туризъм“	- 1 брой
Главен инспектор „УСТБДК“	- 1 брой
Главен специалист „Общински гори“	- 2 броя
Управител на общинска автогара	- 1 брой
Главен специалист „Жилищно настаняване“	- 1 брой
	7 броя

Д. Отдел „Образование, култура, спорт и младежки дейности“

Началник отдел	- 1 брой
Старши инспектор „СО“	- 1 брой
Старши инспектор „ОНПО“	- 1 брой
Главен специалист „Връзки с обществеността“	- 1 броя
Главен специалист „Протокол и общински медии“	- 1 броя
Главен специалист „Култура, спорт и младежки дейности“	- 1 брой
	6 броя

Е. Сектор „Туризъм“

Началник на сектор	- 1 брой
Главен специалист „Туристически оферти и събития“	- 1 брой
Екскурзоводи	- 3 брой
	- 5 броя

Ж. Отдел „Социална политика“

Началник на отдел	- 1 брой
Главен експерт „Координация и отчитане на социални услуги “	- 1 брой
Старши експерт „Социални проекти“	- 1 брой
Главен специалист „Социални проекти“	- 1 брой
	4 броя

З. Отдел „Екология и опазване на околната среда“

Началник отдел	- 1 брой
Главен специалист „ Поддържане на зелените площи“	- 1 брой
Главен специалист „ Сметосъбиране и поддържане на чистотата“	- 1 брой
Гл. спец. „Строителен техник“	- 1 брой
Главен специалист – организатор	- 1 брой
	5 броя

И. Сектор „Енергийна политика и поддържане на улично осветление“

Началник на сектор	- 1 брой
Главен специалист „Енергийни проекти и ВЕИ“	- 1 брой
Главен специалист – електротехник	- 3 брой
	5 броя

Общо: 139 броя

III. Дейности към Общинска администрация

А. Дейност „Други дейности по здравеопазване“ **

Медицински специалист в СУ – Ардино	- 1 брой
Медицински специалист в ОУ и ЦДГ – Бял извор	- 1 брой
Медицински специалист в ОУ – Жълтуша, ОУ и ЦДГ – Падина	- 1 брой
Медицински специалист в ОУ – Горно Прахово и ОУ – Боровица	- 1 брой
Медицински специалист в ДГ „Брезичка“ – Ардино	- 1 брой
	5 броя

Б. Дейност „Други дейности по социални услуги“

Б.1. „Дневен център за пълнолетни лица с увреждания“ **

Управител	- 0,5 брой
Социален работник	- 1 брой
Медицинска сестра	- 1 брой
Рехабилитатор	- 1 брой
Трудотерапевт	- 1 брой
Касиер – счетоводител	- 1 брой
Общи длъжности – 6 броя, от които:	
Готвач	- 1 брой
Шофьор-снабдител	- 1 брой
Хигиенист	- 2 броя
Портиер – огняр	- 1 брой
	10,5 броя

Б.2. „Център за настаняване от семеен тип на пълнолетни лица с умствена изостаналост“ **

Управител	- 0,5 броя
Медицински специалист	- 1 брой
Трудотерапевт	- 1 брой
Социален работник	- 4 броя
Хигиенист	- 1 брой
Нощен пазач - огняр	- 2 броя
	9,5 броя

Б.3. Център за обществена подкрепа“ **

Директор	- 1 брой
Психолог	- 2 брой
Педагог	- 2 броя
Социален педагог	- 1 брой
Социален работник	- 2 броя
Помощен персонал (хигиенист)	- 1 брой
Работник – огняр	- 1 брой
Шофьор	- 1 брой
	11 броя

Общо: 36 броя

В.1. Дейност „Транспорт, поддържане и ремонт на общинска собственост“

Изпълнител – диспечер	- 1 брой
Изпълнител – механик	- 1 брой
Изпълнител – шофьор на товарен автомобил	- 6 броя
Изпълнител – шофьор на лек автомобил до 7 места	- 2 броя
Изпълнител – водач на багер	- 2 броя
Изпълнител – работник по поддръжка и ремонти	- 20 броя
Изпълнител – прислужник	- 3 броя
	35 броя

В.2. Дейност „Сметосъбиране, сметоизвозване и поддържане на чистотата“

Изпълнител – надзирател	- 2 брой
Шофьор на специализиран автомобил	- 4 броя
Изпълнител – работник озеленяване	- 10 броя
Изпълнител – работник по чистота	- 3 броя
	19 броя

Г. Дейност „Други дейности по образование“

Старши счетоводител	- 1 брой
Касиер – архивар	- 1 брой
Организатор „Домакин и столово хранене“	- 1 брой
	3 броя

Д. „Център за подкрепа за личностно развитие - ОДК“

Директор на ЦПЛР-ОДК	- 1 брой
Преподаватели	- 5 броя
Хигиенист	- 1 брой
	7 броя

Е. Дейност „Общински музей“

Директор на общински музей	- 1 брой
Главен специалист „Уредник на общински музей“	- 1 брой
	2 броя

РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

1. Изпълнителни и ръководни органи - **139 броя**
2. Дейност „Други дейности по здравеопазване“ - **5 броя ****
3. Дейност „Други дейности по социални услуги“ - **31 броя ****
4. Дейност „Общински музей“ - **2 броя ****
5. Дейност „Транспорт, поддържане и ремонт на общинска собственост“ - **35 броя ***
6. Дейност „Сметосъбиране, сметоизвозване и поддържане на чистотата“ - **19 броя ***
7. Функция „Други дейности по образование“ - **10 броя**

ОБЩО: 241 броя

***-** длъжностите се финансират от местни приходи;

**-длъжностите са делегирани от държавата и се финансират от Републиканския бюджет.