УТВЪРДИЛ :.....
КМЕТ НА ОБЩИНА РУЕН /ИСМАИЛ ОСМАН/

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - РУЕН

/Изменен и допълнен съгласно Заповед № РД-08-575/31.07.2012г ;Заповед № РД-08-18/11.01.2013г; зап.№ РД 08-151/01.03.2014г и зап. № РД 08-104/16.03.2016г/

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се определят организацията, дейността, функционалните задължения и числеността на административните звена в общинската администрация на община Руен.

Чл.2. Община Руен е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище с.Руен. В състава на общината влизат 42 населени места.

Чл.3. Общинската администрация осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински съвет-Руен, като подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейност по административното обслужване на граждани и юридическите лица.

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

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНА
Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява община Руен.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията, законите, актовете на Общинския съвет и интересите на гражданите на община Руен.

Чл.6. (1) Кметът на общината назначава заместник-кметове и определя техните функции.

(2) Кметът на общината може да оправомощи заместник-кметовете да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(3) Кметът на общината със заповед определя заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(4) Кметът на общината може да възложи изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, кметските наместници и секретаря на общината, когато това е предвидено в закон.

(5) Кметът участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и внася предложения по въпроси от своята компетентност.

Чл.7.(1) Кметът на общината отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол във всички структури, програми, дейности и процеси на община Руен, при спазване на принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

(2) В случаите по чл.6, ал.3 отговорността се носи от заместващия го заместник-кмет.

Кметът на общината не може да бъде ръководител на политическа партия, 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 си.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация, насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметски наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началници и служителите в общинската администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актове на Общинския съвет и внася в Общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, кметските наместници, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства и кметски наместници 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 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 и кметски наместници, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. осигурява организационно -техническото обслужване на общинския съвет;

15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

17. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

18. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

19. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издавани в изпълнение на актове, приети от общинския съвет в 3 дневен срок от издаването или подписването им;

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

21. утвърждава длъжностното разписание на служителите и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;

22. организира развитието на партньорските отношения с общини от страната, чужбина и с неправителствени организации.

(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.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Раздел I

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.10. (1)Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(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.

(3). Заместник-кметовете на община Руен:

1. Подпомагат кмета на общината в неговата дейност съобразно този правилник и конкретно възложените им функции;

2. Заместват кмета при отсъствието му от общината.

Чл.11. Заместник-кметът по бюджет и финанси координира дейността на Дирекция „Финансово-счетоводна дейност, Бюджет и Управление на собствеността”без отдел „УССД” , Дирекция „Местни приходи, данъци и такси”,

дейностите „Здравеопазване”, „Озеленяване” и други дейности по икономиката. Със заповед на кмета на общината се определят конкретните правомощия по дейности, като могат и да се променят.

Чл.12. Заместник-кметът по строителство и образование координира специфичните дейности в отдел „Образование, култура и спорт” (включително и дейностите във второстепенните разпоредители, култура и спорт), дейността на Дирекция „Устройство на територията, инвестиционни дейности и Екология”, отдел „Горско и селско стопанство” и местна дейност „Водоснабдяване и канализация”. Със заповед на кмета на общината се определят конкретните правомощия по дейности, каито могат и да се променят

Чл.13. Заместник-кметът по сигурност, социални дейности , административно обслужване и проекти координира дейността на Дирекция „Административно и информационно обслужване”, преките социални дейности, сектор „Сигурност, обществен ред, охрана и транспорт”, отдел „УССД”, дейностите по програми и проекти и работата с МКБППМНП в общината. Със заповед на кмета на общината се определят конкретните правомощия по дейности, като могат и да се променят.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.14./1/ В община Руен кметове се избират в 38 кметства.

/2/ Населените места, които са включени в състава на кметствата и се обслужват административно от кметовете на съответните кметства са, както следва: Билка, Вишна, Вресово, Добра Поляна, Дропла, Дъскотна, Добромир, Зайчар, Заимчево, Каравельово, Люляково, Листец, Мрежичко, Подгорец, Припек, Преображенци, Планиница, Ръжица, Разбойна, Рожден, Рупча, Речица, Скалак, Снежа, Сини рид, Соколец, Струя, Средна Махала, Снягово, Топчийско, Трънак, Череша, Просеник, Шиварово, Ябълчево, Ясеново, Рудина и Каменяк.

Чл.15. Кметовете на кметства 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.16. (1) Кметът на кметство:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. отговаря за стопанисването на определените от Общинския съвет обекти общинска собственост;
3. предприема практически мерки за благоустрояване и хигиенизиране на населените места;
4. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща информация до отдел „Гражданско състояние и гражданска регистрация” към общинска администрация Руен и е длъжностно лице по гражданско състояние, когато тази функция му е възложена с писмена заповед на кмета на общината;
5. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;
6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;

7. осигурява спазването на обществения ред; изпълнява задължения от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за горите и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

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

9. подпомага дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;

10. подпомага разработването на устройствените и други подобни планове;

11. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда;

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

13. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;

14. организира изпълнението на актове на Общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на съответното населено място;

(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.

Чл.17. На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията и дейността на общинския съвет.

Глава четвърта

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.18. Администрацията на община Руен се разделя на обща и специализирана, организирана е в дирекции, отдели, сектори и длъжности и звена на пряко подчинение на Кмета на общината.

Чл.19. (1) Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите, установени в Административно-процесуалния кодекс (АПК) и Закона за администрацията (ЗА): гарантиране на равен достъп до административните услуги, любезно и отзивчиво отношение, координираност и взаимодействие, еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства, надеждна обратна връзка, качество на предоставяните услуги.

Чл.20. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

Чл.21. Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с тяхната компетентност.

Чл.22. 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 им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.23. 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

ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.24. (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 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.

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

(5) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите на общината и организационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
3. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
5. отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и кмета на общината;
6. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
7. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на законите и подзаконовите нормативни актове относно административното обслужване на гражданите и предоставянето на административните услуги;
8. в рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа на органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината;
9. организира атестирането на служителите в общинската администрация, атестира ръководителите на звената в общинската администрация и служителите, които са на пряко подчинение на кмета на община Руен.
10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. отговаря за воденето на регистъра по вероизповеданията;
12. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане;

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

14. изпълнява други дейности, определени в нормативни актове;

Чл.25.(1) **Главен инспектор** по сигурност и опазване на обществен ред се назначава по трудови или служебни правоотношения от кмета на общината.

(2) Главен инспектор подпомага ръководството на общината за координиране и ръководене дейностите свързани с осигуряване на обществения ред и сигурността на територията на общината.

(3) Главен инспектор организира и осъществява контрол чрез издаване на актове или наказателни постановления свързани със дейностите по гражданска защита, опазване на общинско имущества, транспорт, административно-продесуални нарушения и др. в рамките на компетенцията си.

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.26. **Сектор „ Вътрешен одит**” е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява дейностите по вътрешен одит:

1. Подпомага община Руен за постигане на целите й;

2.Планира дейността по вътрешен одит чрез изготвяне на тригодишен стратегически план и годишни планове;

3. Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнението на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране;

4. Идентифицира и оценява рисковете в организацията;

5.Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- Идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината;
- Съответствието със законодателството, вътрешните актове и сключени договори;
- Надежността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;
- Ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;
- Опазване на активите и информацията;
- Изпълнение на задачите и постигането на целите.

6. Дава препоръки за подобряване на дейностите в общината и проследява резултатите от предприетите мерки;

7. Осъществява вътрешен одит във всички структури на общината, включително на проекти по програми, финансирани със средства от Европейския съюз, и на разпоредителите от втора степен в общината.

Чл.27. **Отдел „Сигурност, обществен ред, охрана и транспорт”** осъществява следните дейности:

1. Провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
2. Подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им;
3. Внася предложение до Общинския съвет за одобряване на транспортната схема на община Руен;
4. Разработва условия, съгласно Наредбата на Министерство на транспорта

за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от Общинския съвет транспортна схема;

5. Организира и осъществява опазването на обществения ред, сигурност и охрана на територията на община Руен в съответствие с действащите законови и подзаконови нормативни актове;

6. Организира и осъществява опазването на обществения ред, сигурност и охрана на административната сграда на общината в с.Руен, включително отговаря за процеса на пропускателен режим чрез електронна система на отчитане. Обобщава, анализира и представя информация относно функционирането и отчитането й.

7. Подпомага и осигурява дейността на общината и ръководните длъжности при разработване, анализиране и набиране на информация, свързана с мобилизационната подготовка на населението в мирно време;

8. Изработва необходимите графици за участие в сборове, учения, тренировки и други;

9. Организира и контролира работата на „дежурните” в общината;

10.Отговаря пряко за поддържането на пунктовете за управление;

11. Участва в работата на общинските комисии;

12. Организира профилактиката на личните противохимични средства;

13. Съдейства за провеждането на държавната и общинската политика при бедствия и аварии на територията на община Руен;

14. изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работата във военно време;

15. Осигурява транспортната обезпеченост на служители и ръководители за осъществяване на дейностите във всички структурни звена на община Руен;

16. Извършва процедури по категоризация на обекти и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория.

Чл.28.**Главен експерт по Общински план и стратегии.**

1. Участва в разработването на маркетингови материали на община Руен и участва в представянето им пред потенциални инвеститори;

2. Участва в процеса на международното сътрудничество на общинско ниво и поддържа връзки с побратимените градове;

3. Участва в разработването, актуализирането и програмирането на общинското регионално развитие;

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

5. Подпомага и съдейства при разработване 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;

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

Чл.29. **Секретарят на Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни** извършва следните дейности:

1. Организира и координира социално превантивната дейност на територията на общината и цялостната дейност на МКБППМН;

2. Подготвя планове за работата и организира заседанията;

3. Участва в подготовката на проекти, свързани с работата на комисията;

4. Поддържа връзки със специализираните заведения и се информира за развитието на проблемните деца, настанени в тях от комисията;

5. Следи за работата на обществените възпитатели;

6. Подготвя отчети за дейността на МКБППМН;

7. Издирва и установява съвместно с инспекторите при детските педагогически стаи и дирекциите „Социално подпомагане” малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;

8. Съдейства за разглеждане на предвидените в закона деяния, налагане на възпитателни мерки и предложения до съда за налагане на възпитателни мерки, съгласно ЗБСППМН.

9. Извършва и други дейности, съгласно ЗБСППМН.

Чл.30. **Служител по сигурнстта на информацията и Гражданска защита** извършва следното**:**

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работата 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 военно-временно управление на общината в техническа изправност;

5. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно време

6. 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;

7. информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовката на общината за работа във военно време;

8. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.31. **Дирекция «Финасово – счетоводна дейност , Бюджет и Управление на собствеността»** включва следните отдели**:**

Отдел «Образование, култура и спорт»

отдел « Управление на собствеността и стопански дейности»

В дирекцията освен организацията и контрола на дейностите в отделите се сформира звено „Счетоводство и ЧР” което съвместно с Директор на дирекция осъществява и:

1. Контролиране на договорите с наематели на общинско имущество и предприемане на мерки за тяхното прекратяване при неспазване и търсене на съдебна отговорност при материална щета;

2. Контролиране на вноските по депозити при провеждане на търгове, конкурси;

3. Контролиране своевременно внасяне на дължимите вноски по договори за покупко-продажба на общинско имущество;

4. Контролиране спазване на срокове и изисквания за финансиране по договори с процедури по обществени поръчки;

5. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

6. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

7. изготвя заявките за необходими средства на общината;

8. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

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

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

11. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

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

13. 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;

14. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация.

15. организира разработването, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

16. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

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

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

19. 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;

20. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

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

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

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

22. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

23. 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 Министерство на финансите и други министерства и ведомства.

24. осъществява предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

25. следи за изпълнение задълженията по Системата за финансово управление и контрол в публичния сектор;

26. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация и звената към нея;

27. оказва методическа помощ на звената от бюджетната сфера по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;

28. дава становища по документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация.

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

30. разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината;

31. анализира разходването на средствата от фонд ”Работна заплата” и прави целесъобразни предложения;

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

33. оформя документите при сключване и промяна на правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие със законодателството, инструкциите и заповедите на кмета на общината, води личните досиета на служителите;

34. организира разработването и осъществяването на процеса по инструктаж по безопасност на труда и противопожарната охрана на работниците и служителите съгласно нормативната уредба;

35. води вписванията в регистъра по наредбата за условията и реда за водене на регистър на административните структури и на актовете на административната власт.

Чл.32. **Отдел „Образование, култура и спорт”**извършва следните дейности:

1. Провежда общинската политика в областта на образованието;

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 и Регионалния инспекторат по образование, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото прилагане;

3. Осигурява задължително обучение на учениците до 16-годишна възраст;

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

5. Осигурява условия за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;

6. Осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

7. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

8.Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

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

10. Разработва стратегия за участие на деца в спортни събития и спортни клубове;

12. Организира общински състезания, викторини и конкурси;

13. Организира и контролира реализирането на политиката на община Руен в областта на спорта;

14. Създава регистър на спортните клубове, финансово подпомагани от общината;

15. Осъществява контрол за редовността на документите на спортните клубове;

16. Изготвя докладна записка до Кмета за разпределение на средствата по клубове, мероприятия и дейности;

17. Анализира изразходването на средствата;

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

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

20. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

Чл.33. **Отдел "Управление на собствеността и стопански дейности"** осъществява следните дейности :

1. Комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

2. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;

3. Води отчетност за придобиването на общинско имущество;

4. Съставя актове за общинска собственост, съхранява ги и осъществява действия по отписването им от актовите регистри/книги;

5. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;

6. Поддържа регистрите на имотите публична и частна общинска собственост, регистър на общинските дружества и дружества с общинско участие, концесионен регистър, регистър на разпоредителните сделки, спомагателни регистри и други регистри, определени със закон;

7. Изготвя съвместно с геодезистите преписките за деактуване на недвижимите имоти;

8. Ежедневно обслужва гражданите по въпросите, свързани с общинската/държавната и частната собственост;

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

10. Подготвя проект за решение на ОбС при промяна предназначението на имуществото от публична в частна и обратно.

11. Извършва контрол по стопанисването на общинските имоти, извършва огледи, изготвя констативни протоколи за състоянието им и подготвя заповеди за изземването им;

12. Следи за състоянието на общинските имоти и докладва при необходимост от осигуряване на средства за ремонта и поддръжката им.

13. Разглежда заявленията от физически и юридически лица, заведени в деловодството за наемане на общински имоти, като извършва проверка за налични свободни имоти и отговаря ли желаещият на условията. Обработва молби и документи за поставянето на преместваеми обекти и рекламни елементи на територията на община Руен;

14. Подготвя тръжни документи, конкурсни документи и проекти на договори за разпореждане с общинско имущество, учредяване на ограничени вещни права, концесии и управление на имоти и вещи, земеделски земи, мери, пасища и др. – общинска собственост, включително подготвя проекти на решения на Общинския съвет;

15. Уведомява съответните структурни звена в общината, имащи отношение към промените в собствеността на общинските имоти.

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

Чл.34. **Дирекция «Административно и информационно обслужване»** включва следните дейности и отдели:

(1). Правно-нормативно обслужване:

1. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;

2. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;

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

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

7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

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

10. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;

11. 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.

(2). Информационно обслужване и технологии:

1. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа на общината;

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

3. участва в доставката на програмни продукти и компютърна техника;

4. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му.

5. осигурява електронния архив на общината.

(3).Информационен център и административно обслужване на граждани функционира като звено към дирекцията. Служителите в звеното могат да бъдат и от други отдели и дирекции, но административно пряко са подчинени на ръководителя на звеното, съгласно заповед на кмета на общината. Дейността се изразя в:

1. предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;

2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва писмени въпроси, молби и заявления по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявленията или искането за осъществяването на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;

4. приема и регистрира заявления и искания, жалби, сигнали и предложения, като ги предава за изпълнение на звената в администрацията;

5. приема заявления по Закона за достъп до обществена информация;

6. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;

7. дава информация за хода на работата по преписката;

8. осъществява деловодната дейност на центъра;

9. предава на физически и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

10. извършва срещу заплащане копирни услуги за физически и юридически лица;

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

(5) Техническо обслужване на общинската администрация, общинския съвет и Канцелария

1. подпомага кмета на общината при техническото оформление на разработени решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето й пред обществеността;

2. организира протоколирането при осъществяване на връзки на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

3. архивира извършени проучвания и анализ на общественото мнение на разработвани проекти, програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;

4. осигурява информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;

5. организира и осигурява спазването на протокола в общината;

6. приема, разпределя и предава документите и кореспонденцията на кмета на общината/съответно зам.-кметовете за резолюция по направления;

7. регистрира входяща и изходяща кореспонденция на общината;

8. осигурява текущо съхранение на документацията и архивирането;

9. подготвя заседанията на постоянните комисии и на Общинския съвет;

10. осъществява организационно и техническо обслужване на Общинския съвет;

11. отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;

12. изготвя пълен стенографски протокол от заседанията на Общинския съвет;

13. отговаря за своевременното разпечатване на решенията на Общинския съвет и изпращането им в Областна администрация гр.Бургас;

14. Поддържа в актуално състояние архива на Общинския съвет;

(6) Социално дело

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

2. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

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

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

Раздел IV
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.35**.** (1) **Инвестиционни дейности и правно-нормативна дейност**

1. Идентифицира проектните идеи, разработва качествени проекти и ефективно и законосъобразно управлява проектите;

2. Създава база данни за възможностите за инвестиции в общината и изготвя икономически анализи;

3. Координира партньорствата с общини от Република България в областта на устойчивото развитие и евроинтеграцията.

4. Изготвя всички изискуеми по Закона за концесиите и Правилника за прилагането му документи, които следва да се изготвят от екипа за подготвителни действия на концесиите, екипа за изработване на концесионните анализи, комисията за провеждането на процедурата, назначените комисии за контрол по изпълнението на сключените концесионни договори;

(2) **Главен юрисконсулт** на община Руен е самостоятелна длъжност със следните функции

1.Отговаря за осигуряването в началото на всяка бюджетна година на справка за потребностите от обществени поръчки в общината, с цел паниране откриването и изпълнението на предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Открива и контролира воденето на досие на всяка обществена поръчка;

3. Публикува предварителни обявления за ОП и изпраща съобщения до Агенция по ОП и редакция на ДВ по утвърден образец;

4. При установяване на необходимост изготвя възлагателно писмо за потребност от предстояща ОП;

5. Подготвя и организира съвместно със заявителите и възложителите на обществени поръчки процедури по възлагане на обществени поръчки и води регистър за тях;

6. Изготвя документи, изискуеми по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

7. Извършва всички действия, свързани с техническата и технологичната подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, вкл. проектите за договори;

8. Съхранява сключените концесионни договори и договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, в едно със съставените по тях досиета;

9. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд, съвместно с дирекция „Административно и информационно обслужване, Гражданско състояние и Гражданска регистрация” и поотделно;

10. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения по компетентност;

11. Извършва вписвания в регистъра на ОП;

12. Отговаря за своевременното и правилно водене на входящия регистър или списък , в който са посочени кандидатите и предоставените оферти.

Чл.36. **Главен архитект** на община Руен е самостоятелна длъжност със следните функции:

1. Осъществява техническо ръководство при проектиране на обект и авторски надзор за неговото строителство през цялото време и правилното усвояване на проектните мощности;

2. Организира мерки за повишаване качеството на проектна документация и съкращаване разходите на материали при строителството на обекти, снижаване стойността на експлоатацията им на база подобрените качества на проектните, градоустройствени и архитектурно-планови решения;

3. Участва в работата на комисията по избор на терена на строителството, в подготвянето на заданието за проектиране и организацията за инженерно проучване за разработване на проекто-сметна и друга техническа документация;

4. Разработва предложения за състав на екипа, който ще работи по проекта, разпределя помежду им заданията на проекта по раздели и части, обема и стойността на работата;

5. Формира задание на подизпълнителните организации за изпълнение на поръчки и им осигурява необходимите изходни данни;

6. Осъществява контрол за техническите нива на приеманите проекти, градоустройствени и архитектурно-планови решения, икономичното разходване на средствата за проектно-изследователските работи;

7. Гарантира съответствие между разработената проектно-сметна документация и държавните стандарти, норми, правила и инструкции;

8. Извършва заверка и защита на проекта във висшестоящи организации;

9. Участва в разглеждането и съгласуването на предложената проектно-сметна документация;

10. Решава всички възникнали въпроси в процеса на подготовка на строителството, пускането на обекта в действие, усвояването на проектните мощности;

11. Следи за новите технологии в бранша;

12. Участва в експертни съвети, конференции, семинари, свързани с дейността;

13. Следи добрите международни практики в проектирането и строителството – стандарти, сертификати, патенти.

Чл.37. **Отдел „Гражданско състояние и гражданска регистрация”** изпълнява следните дейности:

1. Поддържа и ежедневно актуализира данните на физическите лица в информационните масиви на ЕСГРАОН – картотечните регистри на населението, ЛБД и НБД „Население”;

2. Поддържа картотечния регистър на населението и го съхранява 130 години на хартиен носител, съгласно Закона за гражданска регистрация;

3. Отразява гражданското състояние по регистрация на събитията раждане, брак и смърт. Издава удостоверения и дубликати на граждани;

4. Води адресната регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес.

5. Отразява промените в гражданското състояние, съгласно Кодекса на международното частно право;

6. Приема заявления съгласно чл.19а от ЗГР във връзка с промени на имената по административен ред;

7. Следи и отразява промените в Класификатора на адресите на община Руен;

8. Пресъставя документи по гражданско състояние на българи, за събития настъпили в чужбина;

9. Изпраща заверени документи за МВнР, съгласно чл.40, ал.2 и ал.3 от ЗГР, отнасящи се до събития – раждане, брак и смърт на чужденци, настъпили в Република България.

10. Оказва методическа помощ и контрол – по компетентност, на кметовете по кметства и кметските наместници по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданската регистрация на населението.

11. Участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с дейността.

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

13. Събира приходи от извършени услуги на граждани и юридически лица.

14. Събира такси и данъци чрез информационния масив предоставен по ЗМДТ, като се отчита периодично по утвърдени процедури и заповед на кмета на общината.

13. Извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция по гражданското състояние, гражданската регистрация и администриране на приходи.

Чл.38. **Дирекция "Устройство на територията, инвестиционни дейности и Екология"** В дирекцията се изпълняват функции по:

Горско и селско стопанство като:

1.Участва в работата на епизоотичните комисии;

2. Участва в разработването и провеждането на мероприятия по закона за ветиринарното дело;

3. Участва в организирането на мероприятия по ЗОСИ;

4. Участва в процедурите по изготвянето на наказателни постановления съгласно ЗОСИ и наредби по обществения ред на общината;

5. Води регистъра за кучетата;

6. Изготвя и реализира програмата за решаване проблема с бездомните кучета; Подпомага методически и контролира дейността на Приют за безстопанствените кучета.

7. Разпределя дървения материал по видове за населените места в община Руен;

8.Организира стопанисването на земеделските гори и мери, собственост на общината и учебните заведения.

9.Координира своята дейност с Общинска служба „Земеделие " - Руен по провеждането на поземлената реформа съгласно ЗСПЗЗ, ППЗСПЗЗ и ЗЗСГЗГФ и възстановяването на общинската собственост.

Екология

1. Осигурява синхронизирането между местната, националната и европейската политика в областта на опазването на околната среда;

2. Организира разработването, актуализацията и осъществява контрол по изпълнението на общинските програми за опазване на околната среда, управлението на отпадъците и зелената система на територията на община Руен;

3. Подпомага организацията и провеждането на процедури по ОВОС, ЕО и комплексни разрешителни за обекти и дейности на територията на община Руен;

4. Организира и провежда контролната дейност на община Руен в сферата на опазване и предотвратяване на замърсяването на околната среда;

5. Организира разработването и прилагането на местни нормативни документи в сферата на опазване на околната среда

6. Разработва програма за опазване на околната среда, в съответствие с указанията на МОСВ;

7. Подготвя проекто-отчета за изпълнение на програмата за опазване на околната среда,

8. Участва в изготвянето и внасянето на проект за план-сметка за такса за битови отпадъци в Общината .

9. Следи за състоянието на водоемите, речните легла, бреговете и съоръженията на територията на общината.

Устройство на територията. Дейността се осъществява от отдел «Териториално селищно устройство». В изпълнение на функциите под ръководството на Гл.архитект и Директора на дирекция отдела:

1. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на Общината;

2. 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;

3. 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;

4. подготвя строителни книжа за строеж на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

5. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

6. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването;

7. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ);

8. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

9. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

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

11. съставя актове на нарушителите съгласно ЗУТ и наредби на общинския съвет;

12. участва в разработването , провеждането и контрола на околната среда;

13. извършва административни услуги, както следва:

- Издава скици, справки и удостоверения за идентичност и други в Случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
- Заверява протоколите за откриване на строителна площадка и осъществява контрол в строителството относно дадена строителна линия и приложен ПУП;
- Уточнява и определя административните адреси с отдел „Гражданско състояние и Гражданска регистрация” и издава удостоверения за идентичност на административен адрес и УПИ;
- Води регистър по ЗУЕС;
- Извършва дейности по реда на пар.4 от ПЗР на ЗСПЗЗ.

Архитектурно - строителен контрол:

1. 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;

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

3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

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

6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК)-Югоизточен район(ЮИР) и в комисии, свързани с дейността на общината.

Инвеститорски контрол

1. упражнява контрол по строителството на обекти, финансирани от бюджета на община Руен;

2. контролира извършените строителни дейности от поддържащите фирми;

3. подписва приемно-разплащателни документи;

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

Чл.39. **Дирекция „Местни приходи, данъци и такси”** осъществява следните дейности:

1. Организира и изпълнява администрирането на местните данъци и такси;

2. Организира и контролира изпълнението на решения на Общинския съвет, свързани с дейността на дирекцията;

3. Осъществява системен контрол върху администрирането на публичните приходи;

4. Издава удостоверения за липса или наличие на публични и частни задължения на физически и юридически лица, за данъчна оценка на имоти, за декларирани данни и др;

5. Приема и обработва декларации по Закона за местните данъци и такси;

6. Касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;

7. Извършва проверка на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ; заверява молби-декларации по обстоятелствена проверка;

8. Извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;

9. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащанията по тях по години.

10. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации за физическите лица и досиетата за фирмите; предоставя копия на данъчни декларации;

11. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;

12. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;

13. Прилага административно-наказателните разпоредби на ЗМДТ;

14. Разработва проектобюджет в частта за приходите от местни данъци и такси;

15. Изготвя проект на подзаконови нормативни документи и вътрешни документи в съответствие с дейността си;

16. Планира и реализира процедури за събиране на просрочените публични вземания, като издава актове и наказателни постановления по ЗАНН и ДОПК;

17. Отчита счетоводно постъпленията от данъци и такси и издължаванията по партиди на граждани и фирми;

18. Приема, обработва и разпределя по направление получената ежедневна поща/кореспонденция на общината;

ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

Чл.40 Общината осъществява и други делегирани от държавата дейности, както следва:

Озеленяване и чистота

1. изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

2. участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

3. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, ХЕИ, ДВСК, РДНСК, РДВР, както и с :

- неправителствени екологични и природозащитни организации и движения;
- научната общност в областа на екологията;

4. изготвя задания на проекти за озеленяване;

5. въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъци, чрез интегриран мениджмънт;

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

7. упражнява редовен контрол по опазването на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица.

Здравеопазване

1. Провежда държавната здравеопазна политика на територията на общината;
2. Организира и контролира детското и училищното здравеопазване на територията на общината;
3. Организира обучението на медицинския персонал, обслужващ здравните кабинети в училищата и детските заведения;
4. Контролира изразходването на общинския бюджет в системата на Здравеопазването;
5. Контролира дейността по възстановяване на разходи при предписване и отпускане на лекарства за военноинвалиди и военнопострадали;
6. Контролира дейността по възстановяване на разходи при предписване и отпускане на рекарства за ветераните от войната.

ЦДГ, ППГ, ПДГ и други дейности по образованието

1. Оказва методическа помощ на звената при разработване и изпълнение на проекти със средства от ЕС, Държавен бюджет и местни приходи;

2. Провежда политиката на общината в сферата на демографски и етнически въпроси;

3. Организира изпълнението на политиката на община Руен по въпроси, свързани с възпитание и отглеждане на деца от най-ранна възраст за интегрирането им във всички области и дейности.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 41. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 42. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 43. (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 работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Руен се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 44. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл. 45. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация се извършва след провеждане на конкурс, освен ако в нормативен акт не е указано друго.

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

Чл. 46. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 47. 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.

Чл. 48. 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 секретаря 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 материалната издръжка на общината;

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

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

Чл. 49. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 50. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната

стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината.

Чл. 51. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

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

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл. 52. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

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

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

Чл. 53. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 54. 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. 55. (1) В структурата на общинската администрация се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

Чл. 56. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите се извършва в съответствие с разпоредбите на Правилника за дейността на общинския съвет.

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. Устройствения правилник на общинската администрация е утвърден от Кмета на общината в окончателен вариант със Заповед № РД-08-104/16.03.2016г и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

Обща численост на персонала на общинска администрация - 126 бр

	Ръководство на ОБЩИНА РУЕН	
1	Кмет на общината	1
2	Заместник кмет	3
3	**Кмет на кметство**	38
		42 бр.

	ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	
4	Секретар на общината	1
5	Главен инспектор	1
6	Сектор „Вътрешен одит”	2
7	Отдел "Сигурност, обществен ред, охрана и транспорт"	6
8	Секретар на МКБППМН	1
9	Главен експерт	1
10	Служител по сигурността на информацията и гражданска защита	1
11	Дирекция "Финансово-счетоводна дейност, Бюджет и Управление на собствеността"	18
11,1	Отдел "Образование, култура и спорт"	4
11,2	Отдел "Управление на собствеността и стопански дейности"	4
12	Дирекция "Административно и информационно обслужване"	11
		42 бр.
	СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	
13	Главен архитект	1
14	Главен юрисконсулт	1
15	Отдел "Гражданско състояние и гражданска регистрация"	22
16	Дирекция"Устройство на територията, Инвестиционни дейности и Екология"	12
16,1	Отдел"Териториално селищно устройство"	7
16,2	Отгдел "Горско и селско стопанство и Екология"	4
17	Дирекция "Местни приходи, данъци и такси"	6
		42 бр