



# ОБЩИНА ИВАНОВО

www.ivanovo.bg

7088 с. Иваново, Област Русе, ул. "Олимпийска" 75  
тел/факс: 08116/22-53 e-mail: [obshtina@ivanovo.bg](mailto:obshtina@ivanovo.bg)

## ЗАПОВЕД

№ РД – 09 – 868

с. Иваново, 27.12.2024 г.

Във връзка с Решение № 223, по Протокол № 20 от заседание на Общински съвет – Иваново, проведено на 23.12.2024 г. и на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА)

## НАРЕЖДАМ:

**1. УТВЪРЖДАВАМ** Устройствен правилник на Община Иваново, Област Русе, считано от 01.01.2025 г.

**1. ОТМЕНЯМ** Устройственият правилник на Община Иваново, утвърден с моя Заповед № РД-09-720/11.12.2023 г., изм. и доп. с моя Заповед № РД-09-540/28.08.2024 г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители в общината за сведение и изпълнение.

Настоящата заповед, ведно с утвърдения Устройствен правилник да се обяви на сайта на Община Иваново в срок до 31.12.2024 г.

Контрол по изпълнението възлагам на Пламен Дончев – зам. Кмет на Община Иваново.

**ГЕОРГИ МИЛАНОВ** /П/

*Кмет на община Иваново,  
Област Русе*



**ОБЩИНА**

**ИВАНОВО**

*7088 с. Иваново, Област Русе, ул. "Олимпийска" 75  
тел: 08116/22-53, факс: 08116/28-70, e-mail: obshtina@ivanovo.bg*

**УТВЪРЖДАВАМ, /П/  
ГЕОРГИ МИЛАНОВ**  
*Кмет на Община Иваново,  
Област Русе*

# **У С Т Р О Й С Т В Е Н П Р А В И Л Н И К**

Утвърден със Заповед на кмета на Община Иваново № РД – 09 - 868/27.12.2024 г

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Иваново.

Чл. 2. В състава на общината влизат тринадесет населени места, в това число осем кметства.

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

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## **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 общината.

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

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник - кметове.

(2) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметовете на общината, кметовете на кметства, секретаря на общината и други служители от общинската администрация да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл. 7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## **Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА 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;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, 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 началника на съответната полицейска служба;

5. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;

6. организира изпълнението на дългосрочните програми;

7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в 3-дневен срок от издаването или подписването им;

8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Република България 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 налага предвидените административни наказания. Той има право 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 ръководи управлението при кризи в общината, като 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 (ЗУТ), както 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 длъжностни лица от общинската администрация;

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

15. утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация и други вътрешни устройствени и регламентиращи документи;

16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, което не е включено в капитала на търговски дружества с общинско участие по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост (ЗОС);

17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като може да делегира тези свои правомощия с писмена заповед на заместник-кметовете или и на други длъжностни лица от общинската администрация;

18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно Закона за държавния служител (ЗДСл);

20. утвърждава длъжностните разписания на служителите в общинската администрация, дейностите и звената към Община Иваново;

21. в тримесечен срок от полагането на клетвата, представя пред общинския съвет Програма за управление за срока на мандата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, срокове за изпълнение и очакваните резултати. В срок до 31 януари на всяка година, кмета на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата;

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;

24. със своя заповед командирова служителите в страната и чужбина;

25. назначава и освобождава секретаря на общината.

(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 И**  
**КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**  
**Раздел I**  
**ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ**

Чл. 10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената от общинския съвет численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Пълномощията на заместник-кметовете могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 11. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 12. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или прокристи в търговски дружества или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 13. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината определя с писмена заповед заместник - кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Чл. 14. (1) Заместник – кметът, с ресор „Комунални дейности, обществен ред и сигурност, управление при кризи, транспорт, екология и техническо обезпечаване“, организира, координира и контролира дейността в следните области:

1. ръководи и контролира политиката на общината, свързана с дейностите по образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

2. контролира дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на общински и/или регионални депа;

3. ръководи и контролира дейностите, свързани с отпадъци от черни и цветни метали;

4. осъществява контрол по сключени договори за сметосъбиране и сметоизвозване, поддържане чистотата на териториите за обществено ползване, снегочистването и зимното поддържане;

5. организира и контролира дейностите по дезинфекция, дезинсекция и дератизация на територията на Община Иваново;
6. организира и контролира поддържането на чистотата на терените – общинска собственост и предприема действия за почистването им от отпадъци;
7. организира и контролира дейностите по поддържането на гробищните паркове на територията на общината в съответствие с нормативната уредба в тази област;
8. организира и контролира прилагането на Наредба № 1 за условията и реда за устройството и безопасността на площадките за игра на територията на общината;
9. извършва проверки и изготвя отговори и становища по постъпили жалби, сигнали и предложения на физически и юридически лица, касаещи неговите функции;
10. осъществява контрол по спазване на разпоредбите в Закона за защита на животните, Закона за ветеринарномедицинската дейност и подзаконовите им нормативни актове;
11. контролира съставянето на актове за установяване на административни нарушения, касаещи неговите функции;
12. ръководи и контролира разработването на целеви програми по изграждането и поддържането на обекти от техническата инфраструктура на общината;
13. организира изготвянето, приемането и реализацията на бюджета на общината в частта за: транспорта, озеленяването, екологията, чистотата, зимното поддържане и снегопочистване;
14. организира разработването на общинската транспортна схема и контролира провеждането на процедури по обществен превоз на пътници и спазването на условията на сключените договори с превозвачите;
15. отговаря за дейността и контрола на Комисията за организация и безопасност на движението;
16. отговаря за организацията и контрола на дейностите по зимно поддържане на общинските територии;
17. организира и контролира пряко разработването на планове и подготовката на ръководния състав на общината за действие при кризи, бедствия и във военно време, съгласно Закона за управление при кризи, Закона за защита при бедствия, Закона за отбраната и въоръжените сили и документите, регламентиращи тези дейности;
18. анализира състоянието на сигурността на територията на общината и предлага на кмета мерки за подобряването ѝ;
19. организира и контролира противопожарната охрана на обектите на Община Иваново;
20. осигурява техническото обезпечаване на работата на общинска администрация;
21. осъществява контрол на обектите от критичната инфраструктура на територията на общината и докладва за състоянието ѝ на кмета на общината;
22. организира сформирването, обучението и осъществява управлението на доброволните формирания;
23. организира и контролира разработването на План за управление при кризи и го представя на кмета за внасяне и приемане от Общинския съвет;
24. организира и контролира разработването на План за защита при бедствия и го представя на кмета за внасяне и приемане от Общинския съвет;
25. организира и контролира разработването на материали и схеми по организацията на движението, свързани с пътни знаци, маркировка и паркиране;
26. участва, разработва материали и възлага за изпълнение решенията на Общинската комисия по организация и безопасност на движението;
27. участва в разработването на Общинската транспортна схема;

28. председателства Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и организира нейната дейност (МКБППМН);

29. анализира криминогенните фактори и специфичните проблеми в общината;

30. ръководи подготовката и провеждането на възпитателни дела;

31. организира провеждането в изпълнение на възпитателните мерки по чл. 13 и мерките спрямо родители по чл. 15 от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

32. контролира изразходването на средства за материалното стимулиране на обществените възпитатели и правилно разходване на финансовите средства за дейността на МКБППМН;

33. организира и контролира подготовката, комплектуването и изпращането на искания за осигуряване на финансиране за общински проекти и искания за възстановяване на вече изразходвани средства до Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерски съвет (МКВПМС);

34. подготвя становища и прави предложения за подобряване на координацията между автомобилния и железопътния транспорт и поддържане на местните Ж.П. прелези;

35. Контролира и организира организационно-техническата подготовка на изборите;

36. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;

37. организира поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

38. участва в заседанията на Общинския съвет и постоянните комисии към него по въпроси от неговата компетентност;

(2) Във връзка с осъществяване на функциите си, заместник-кмета ръководи дейността на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на Общинския съвет, по повод изпълнение на конкретни задачи.

(3) Заместник-кметът осъществява и поддържа контакти от името на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции.

(4) Заместник-кметът осъществява представителни функции, в случаите, когато кмета му е възложил.

(5) Заместник – кметът изпълнява и други задължения, произтичащи от законите и подзаконовите нормативни актове, от решенията на общинския съвет и възложени му от кмета на общината.

Чл. 15. (1) Заместник-кметът с ресор „АПОФУС” и „СА“ организира, контролира и координира дейността в следните области:

1. Финансово-стопански дейности;
2. Икономика и управление на собствеността;
3. Местни данъци и такси и принудително събиране;
4. Правно-нормативно обслужване;
5. Гражданска регистрация, административно обслужване и деловодство;
6. Човешки ресурси;
7. Образование, култура, младежки дейности и спорт;
8. Здравни и социални дейности;
9. Устройство на територията;
10. Земеделие и гори;

11. Общинска собственост;

12. Оперативни програми и проекти и обществени поръчки.

(2) Във връзка с осъществяване на функциите си, заместник-кмета ръководи дейността на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на кмета на общината или с решение на Общинския съвет, по повод изпълнение на конкретни задачи.

(3) Заместник-кметът осъществява и поддържа контакти от името на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции.

(4) Заместник-кметът осъществява представителни функции, в случаите, когато кмета му е възложил.

(5) Заместник-кметът изпълнява и други задължения, произтичащи от законите и подзаконовите нормативни актове, от решенията на общинския съвет и възложени му от кмета на общината.

## **Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл. 16. В състава на община Иваново, влизат следните кметства: Щръклево, Пиргово, Тръстеник, Мечка, Сваленик, Красен, Кошов и Червен.

Чл. 17. Кметовете на кметства не могат да ръководят политически партии или техни структури, 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. 18. (1) Кметът на кметство:

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

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

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

4. предприема мерки за подобряване, възстановяване и опазване на околната среда на територията на кметството и организира охраната на полските имоти;

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

5. ръководи и контролира дейността по воденето на регистрите на населението и регистрите за гражданското състояние и изпращането на актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8. осигурява спазването на обществения ред;

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

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

11. прави публичен отчет пред населението на кметството не по-малко от веднъж годишно;

12. свиква събрание на населението в кметството по реда на Закона за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление;

13. подпомага дейността на просветните и културните учреждения на територията на кметството.



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

15. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА в зависимост от конкретните особености на общината, или кметствата.

### **Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл. 19. (1) В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначава кметски наместници за срока на своя мандат. Кметският наместник към датата на назначаването трябва да отговаря на условията по чл. 46а от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА).

(2) Кметските наместници продължават да изпълняват функциите си и след изтичане на срока по чл. 46а, ал. 1 от ЗМСМА до освобождаването им от новоизбрания кмет на общината.

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

Чл. 20. В състава на община Иваново, влизат четири населени места, които не са със статут на кметства, в които кметът назначава кметски наместници: Нисово, Божичен, Церовец, Табачка.

Чл. 21. Кметските наместници не могат да ръководят политически партии или техни структури, 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. 22. (1) Назначените от кмета кметски наместници могат да присъстват на заседанията на общинския съвет, на заседанията на комисиите и да вземат отношение по въпроси от дневния ред, които се отнасят до съответните населени места

(2) Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината.

Чл. 23. (1) Кметските наместници имат следните правомощия:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

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

6. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;

7. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет;

8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии;

(2) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт, или заповед на кмета на общината.

## **Глава четвърта**

### **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 24. (1) Общинската администрация при осъществяването на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, прозрачност, равнопоставеност и координация.

(2) Общинската администрация осъществява предоставянето на административни услуги на физическите и юридическите лица при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството и в съответствие с изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 25. (1) Според характера на дейността, която извършва и съгласно приета от общинския съвет структура и численост, общинската администрация е организирана в две дирекции – обща дирекция с два отдела и специализирана дирекция с четири отдела.

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

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

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

(5) Структурните звена на общинската администрация участват в разработването и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове за развитие на инфраструктурата и подпомагане на дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти в партньорство с други общи институции и неправителствени организации.

#### **Раздел II**

#### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл. 26. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше юридическо образование, образователно-квалификационна степен „магистър” и да е правоспособен юрист.

(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 прокурист в търговски дружества или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 27. (1) Секретарят на общината организира и координира функционирането на общинската администрация и следи за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината организира, контролира и координира:

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

2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

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

4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

5. работата със заявленията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

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

7. утвърждава длъжностните характеристики на служителите от общината, с изключение на длъжностите, които са на пряко подчинение на кмета;

8. утвърждава Вътрешни правила за организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

9. изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията (ЗА), ЗДСл и подзаконовите нормативни актове, съврази с тяхното приложение;

10. международното сътрудничество на общината и организира обмен на опит между общините и внедряването на добри практики в работата на администрацията;

11. атестирането на служителите в общинската администрация;

12. дейността по попълването на Отчетния доклад за състоянието на администрацията;

(3) Секретарят на общината има качеството на оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация по отношение на директорите на дирекции и контролиращ ръководител по отношение на началниците на отдели;

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

### **Раздел III ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

Чл. 28. (1) Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията (ЗУТ).

(2) Главният архитект се назначава от кмета на общината след провеждане на конкурс.

(3) Главният архитект има следните функции:

1. осъществява самостоятелно правомощия, функции и задачи, регламентирани в ЗУТ, Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР) и подзаконовите нормативни актове към тях;

2. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Иваново;
3. ръководи и контролира работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията;
4. издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
5. издава визи за проектиране на ново строителство, преустройства, промяна на предназначението на обекти и други, които са предвидени в ЗУТ;
6. одобрява инвестиционни проекти;
7. издава разрешения за строеж;
8. издава становища за узаконяване на незаконни строежи, в случаите, предвидени в ЗУТ;
9. отговаря на заявления, жалби, предложения и сигнали на граждани в рамките на своята компетентност;
10. приема граждани по въпроси и жалби, свързани с неговата компетентност;
11. одобрява екзекутивни проекти;
12. издава удостоверения за въвеждане на обекти в експлоатация;
13. издава удостоверения по § 16 и § 127 от Преходните разпоредби на ЗУТ и за други факти и обстоятелства, свързани с устройството на територията на Община Иваново;
14. одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от ЗУТ;
15. издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от ЗУТ;
16. приема и извършва административно-технически услуги по издаване на виза за проектиране, преустройство и промяна предназначението на строежи и разрешения за изработване на комплексни проекти за инвестиционна инициатива, съгласно изискванията на ЗУТ;
17. приема и извършва административно-технически услуги по одобряване на инвестиционни проекти, екзекутивна документация и комплексни проекти;
18. приема и извършва административно-технически услуги по одобряване на инвестиционни проекти за делба на имоти/сгради или становища относно поделяемостта им, съгласно чл. 201 от ЗУТ;
19. процедира искания за разполагане на преместваеми обекти и рекламно-информационни елементи на територията на общината и издава разрешения за поставяне за тях по реда на ЗУТ и наредбата на Общински съвет – Иваново;
20. подпомага дейността по изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти на Община Иваново, включени в строителната програма на общината, Плана за развитие на Община Иваново, Общия устройствен план, както и проекти, финансирани по европейски и международни програми;
21. упражнява контрол за спазване и прилагане на подробни устройствени планове, одобрените инвестиционни проекти и строителни книжа;
22. Подпомага останалите звена в общината при подготвяне на заповеди на кмета по реда на чл. 195 от ЗУТ за собствениците на заварени или търпими строежи да премахнат, преобразуват или ремонтират неподходящи по местонахождение, разположение, вид и материали огради, гаражи, второстепенни, селскостопански и временни постройки, септични ями, канализационни съоръжения, насаждения, както и да извършват необходимите работи в интерес на сигурността, безопасността на движението, здравеопазването, хигиената, естетиката, чистотата и спокойствието на гражданите;
23. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

24. Осъществява взаимодействие със Службата по геодезия, картография и кадастър – Русе за извършване на услуги по кадастралната карта и кадастралните регистри на населените места в Община Иваново.

25. участва в комисии, назначени от кмета на общината;

26. контролира и подпомага служителите при изпълнението на строително-монтажни работи и строително-ремонтни работи на обекти от строителната програма на Община Иваново;

27. подготвя задания за проектиране и технически инвестиционни проекти на общински инвестиционни проекти;

28. изработва служебно проекти на ПУП на имоти – общинска собственост по възлагане на кмета на общината;

29. оказва методическа помощ на служителите от отдел „Териториално - селищно устройство и инвестиционна политика“ при изпълнението на възложените им задачи;

30. спазва служебната тайна и не разгласява факти и сведения, които нямат публичен характер и са му станали известни при и по повод изпълнението на служебните му задължения.

#### **Раздел IV** **РЪКОВОДИТЕЛ ВЪТРЕШЕН ОДИТ/ВЪТРЕШЕН ОДИТОР**

Чл.29. (1) Вътрешните одитори в структурата на Общинска администрация са двама, в т.ч. ръководител на вътрешния одит. Същите са на пряко подчинение на кмета на Община Иваново.

(2) Вътрешният одит е независима и обективна дейност по предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на Община Иваново. Дейността се осъществява чрез прилагането на систематичен и дисциплинарен подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление.

(3) Вътрешният одит подпомага Община Иваново за постигане на нейните цели като:

1. идентифицира и оценява рисковете;

2. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

а. идентифицирането, оценяването и управлението на риска;

б. съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в. надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г. ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д. опазване на активите и информацията от погиване, кражба, неправомен достъп и злоупотреба;

ж. изпълнение на задачите и постигане на целите.

(4) Вътрешният одит осъществява одит на всички структури, звена, програми, дейности и процеси в общинската администрация и на разпоредителите от по-ниска степен в общината. Вътрешен одит се осъществява и в търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон и в лечебните заведения с общинско участие в капитала.

(5) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.

(6) В пряката си дейност вътрешния одит прилага законодателството и методологията в областта на вътрешния одит.

(7) Вътрешните одитори са назначават от кмета на Община Иваново по служебно правоотношение. За вътрешни одитори се назначават лица, които отговарят на следните изисквания:

1. да са дееспособни лица;
2. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и да не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
3. да имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“;
4. да притежават сертификат за вътрешен одитор в публичния сектор, издаден от министъра на финансите или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор /съгл.чл.19, ал.2, т.4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор/;

Чл. 30.(1) Ръководителят на вътрешния одит се назначава по служебно правоотношение и трябва да отговаря на изискванията по чл. 29, ал. 7, т. 1, 2 и 4 от настоящия Устройствен правилник и на следните допълнителни изисквания:

1. да има завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. да има най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит.

(2) За Ръководител на вътрешния одит не може да бъде назначавано лице, когато:

1. е работило в Общинска администрация Иваново през последната една година по трудово или служебно правоотношение;
2. е работило през последните две години в Общинска администрация Иваново по трудово или служебно правоотношение като ръководител на организацията или нейните подчинени структури;

3. негов съпруг, лице, с което се намира във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително, работят или са работили на ръководна длъжност в Общинска администрация Иваново през последните две години.

(3) Назначаването и освобождаването на Ръководителя на вътрешния одит и на вътрешния одитор се извършват след писмено съгласие от министъра на финансите.

Чл.31. (1) Ръководителят на вътрешния одит:

1. изготвя и представя за съгласуване от Кмета на Община Иваново проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

2.организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;

3.одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

4.следи за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор в звеното, което ръководи;

5.изготвя и представя за утвърждаване от Кмета на Община Иваново план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

6.организира оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията.

7.представя на Кмета на Община Иваново годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

8.докладва резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадени препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията;

9.представя доклади за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит.

Чл. 32.(1) Вътрешния одитор не може да изпълнява одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности и структури на Общинска администрация Иваново, в случай че през последната една година ги е консултирал или работил за тях.

## Раздел V

### ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 33 (1). Финансовият контролър е на пряко подчинение на кмета на Община Иваново.

(2) Финансовото управление и контрол, съгласно чл. 5, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) се осъществяват чрез системи за финансово управление и контрол (СФУК), включващи политики и процедури, въведени от ръководството на Община Иваново, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на общината са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията.

(3) При изпълнение на служебните си задължения финансовият контролър има право да получава и да изисква всички данни и документи (вкл. и електронни), необходими за осъществяване на дейността му. По негова преценка може да извършва проверка на място.

(4) В дейността си финансовият контролър прилага принципа на разделение на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и осчетоводяване. Контролърът е функционално независим и изпълнява следните функции:

1. упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи;

2. контролът се осъществява чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи, като:

2.1. преди поемането на задължението проверява:

- а. съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
- б. наличието на бюджетен кредит;
- в. компетентността на лицето, което поема задължението;

г. правилното изчисление на количествата и сумите;

д. спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемането на задължението.

2.2. преди извършване на разхода проверява:

а. съответствието на разхода с поетото задължение;

б. компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;

в. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.

3. прави компетентни предложения и изготвя становища до кмета на общината при вземане на управленски решения по финансови въпроси.

4. дава методически насоки при изграждането и сигнализира за констатирани недостатъци при функционирането на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в общината и във всички разпоредители с бюджетни средства от по-ниска степен.

## **Раздел VI**

### **ДИРЕКЦИЯ ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 34. Общата администрация е организирана в една дирекция и два отдела към нея, както следва:

1. Дирекция „Административно правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ („АПОФУС“);

1.1 Отдел „Правно-нормативно обслужване“ („ПНО“);

1.2. Отдел „Местни данъци и такси“ („МДТ“).

Чл. 35. (1) Административното ръководство на дирекция „АПОФУС“ се осъществява от директор, а административното ръководство на отделите в състава на дирекцията се осъществява от началници на отдели.

(2) Директорът на дирекцията е държавен служител и се назначава след конкурс по реда на Закона за държавния служител (ЗДСл).

(3) Директорът на дирекцията е оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на началниците на отдели и на всички служители по трудово и служебно правоотношение от дирекцията, които не са включени в състава на отделите и са на пряко негово подчинение.

(4) Началниците на отдели са държавни служители и се назначават след конкурс по реда на Закона за държавния служител (ЗДСл).

(5) Началниците на отдели са оценяващи ръководители по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на служителите, включени в състава на отделите.

Чл. 36. (1) Служителите, чиято дейност директора на дирекцията пряко организира, контролира, координира и ръководи осъществяват следните функции:

1. формират финансовата политика на общината;

2. организират и направляват бюджетния процес;

3. подпомагат кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

4. осъществяват текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлагат решения за ефективно регулиране;

5. организират финансовата и счетоводна дейност на общината, в съответствие с изискванията на Закона за общинските бюджети, Закона за счетоводството, Националния сметкоплан и Националните счетоводни стандарти, указанията на Министъра на финансите, Кодекса за социално осигуряване, Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за здравното осигуряване, Закона за данъците върху доходите на физическите лица.

6. организират отчитането на собствените приходи в общинския бюджет;



7. разработват дългосрочни прогнози и анализи за финансовото състояние на общината;
8. осъществяват връзките и взаимодействието с републиканския бюджет и други финансови институции;
9. прилагат в пряката си дейност изискванията на приетата в общината система за управление на качеството;
10. организират разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
11. разработват сборния бюджет на общината по пълна бюджетна класификация и изготвят мотивирани предложения до Общинския съвет – Иваново за корекции в процеса на неговото изпълнение;
12. оказват методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички разпоредители с бюджетни кредити от втора степен в общината, включително и на общинските предприятия;
13. разработват проект за инвестиционната програма на общината;
14. анализират и разпределят чрез бюджета издръжката на второстепенните разпоредители с бюджетни средства;
15. осъществяват текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлагат решения за ефективно регулиране;
16. разработват дългосрочни бюджетни прогнози и анализи на финансовото състояние на общината;
17. координират взаимоотношенията на общината с централния бюджет и други финансови институции;
18. изготвят аргументирани предложения до Министерството на финансите за усъвършенстване на методиката за формиране и съставяне на общинските бюджети;
19. представят периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване на интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства
20. организират и осъществяват текущата счетоводна отчетност на общината в съответствие с единната бюджетна класификация, по условията и реда на документиране, форма и реквизити, утвърдени от министъра на финансите;
21. разработват индивидуален сметкоплан на общината;
22. отговарят за прилагането на системата на двойния подпис в общината;
23. подготвят обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществяват оперативен контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет, предлагат справки за корекции на бюджета;
24. съставят годишния счетоводен отчет на общината;
25. съставят сборния отчет за касовото изпълнение на бюджета и отчета за изпълнението на инвестиционната програма на общината във форма и срокове, определени от Министерството на финансите, съгласно Единната бюджетна класификация;
26. извършват счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и отговарят за правилното разчитане на данъчните задължения на общината;
27. съставят ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на служителите и работниците;
28. водят отчетността на активите и пасивите и организират провеждането на инвентаризациите и отчитането на резултатите от същите в изпълнение на чл. 23 от Закона за счетоводството;

29. организират съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

30. подпомагат кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за опазването на общинската собственост и за предотвратяването на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

31. предоставят подробни счетоводни справки за изготвяне на калкулациите и консултира лицата при съставяне на план-сметките за разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

32. ръководят и контролират методически счетоводната дейност във второстепенните разпоредители с бюджетни средства в общината, в съответствие с изискванията на Закона за общинските бюджети, Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Националните счетоводни стандарти и Индивидуалния сметкоплан на общината;

33. изготвят и актуализират длъжностни и поименни разписания на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани от общинския бюджет;

34. изготвят предложения до Общински съвет – Иваново за одобряване на структура и численост на общинската администрация;

35. организират дейностите по набиране и подбор на персонала;

36. изготвят всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство;

37. организират и подпомагат дейностите по разработване, утвърждаване и актуализиране на длъжностните характеристики;

38. съставят, водят и съхраняват служебните и трудовите досиета и издават документи и удостоверения, свързани с тях;

39. въвеждат новопостъпилите служители;

40. въвеждат и прилагат в съответствие с действащото законодателство системи за оценяване, заплащане на труда и израстване в кариерата на служителите в общината;

41. изготвят годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите, съгласно каталог на Института по публична администрация;

42. изготвят актове, свързани с ползването на отпуските на служителите;

43. изготвят статистическа отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата“ и от други източници;

44. дават методически указания по управление на човешките ресурси на второстепенните разпоредители с бюджетни средства;

45. осъществяват текущото поддържане на регистрите на населението и регистрите по гражданското състояние и осигуряват съпътстващите услуги на гражданите, свързани с адресната регистрация и актовете по гражданско състояние;

46. осъществяват общата организация по административното обслужване на физическите и юридическите лица и координацията със структурните звена от специализираната администрация относно предоставянето на услуги на гражданите;

47. осъществяват деловодната дейност и кореспонденцията с гражданите и юридическите лица и организират документооборота и съхраняването на документацията;

48. осигуряват достъпа до обществена информация на гражданите и институциите;

49. осигуряват организационно-техническата подготовка на всички видове избори, преброявания и допитвания до населението;

50. актуализират и сверяват електронните лични регистрационни картони на физическите лица с постоянен и/или настоящ адрес в общината;
51. въвеждат и поддържат данните за гражданската регистрация на физическите лица в Локална база данни „Население“;
52. извършват адресна регистрация при заявяване от лицата;
53. подготвят предложение до кмета на общината за настъпилите промени в адресите, на които може да се извършва адресна регистрация и изпращат писмено информация на Териториалното звено „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ТЗ „ГРАО“) към Министерството на регионалното развитие и благоустройството;
54. издават удостоверения въз основа на регистъра на населението;
55. създават и поддържат регистрите на актовете за гражданско състояние и на Националния електронен регистър на актовете за гражданското състояние;
56. изпращат информация на Агенцията по вписванията относно режим на имуществени отношения;
57. изготвят преписки към ТЗ „ГРАО“ за даване/промяна на ЕГН;
58. осъществяват дейностите в Центъра за административни услуги и информация във връзка с административното обслужване на населението по гражданската регистрация;
59. оказват методическа помощ и контрол на кметовете на кметства по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданската регистрация на населението;
60. осигуряват информация от общинските регистри на други органи на държавната администрация и държавната власт, в съответствие с изискванията на специалните закони;
61. организира и извършва граждански ритуали и издава документи, свързани със събитията;
62. извършват заверка на документите по гражданско състояние, нуждаещи се от легализация за ползване в чужбина, издадени на територията на общината;
63. образуват преписки за установяване на българско гражданство по реда на Наредба № 1 за прилагане на Глава пета от Закона за българското гражданство;
64. съставя избирателните списъци за провеждане на избори и внася корекции по допуснати грешки и непълноти в процеса по организационно-техническата им подготовка;
65. осъществяват административното обслужване на физическите и юридическите лица, в съответствие с нормативните изисквания като осигуряват организационни условия за прилагане на принципа „Едно гише“ на базата на организационен модел – Център за административни услуги и информация;
66. приемат и регистрират и насочват всички заявления на физически и юридически лица с искания за административни услуги;
67. осигуряват компетентна и достъпна информация за видовете административни услуги, осъществявани от администрацията и за условията и нормативните изисквания по предоставянето им;
68. осъществяват координация с останалите функционални структурни звена от администрацията по отношение на комплексното предоставяне на услугите;
69. предават документите от извършените услуги на гражданите, както и обяснения за причините при наличие на отказ;
70. осъществяват таксуването на услугите по действащи такси и цени, регламентирани с наредбите на Общинския съвет;
71. организират и осъществяват деловодната дейност на администрацията;

72. осигуряват достъп на граждани и юридически лица до публична информация и до актовете на Общинския съвет и кмета на общината;

73. осъществяват взаимодействие с други институции и експертни работни групи по отношение на реализация на концепцията за електронно управление;

74. организират и осъществяват дейностите по изпълнение на решенията на Общинския съвет;

75. осигуряват здравословни и безопасни условия на труд на служителите в администрацията и водят необходимата за това документация;

76. осъществяват организационното и техническо обслужване на Общинския съвет;

77. осигуряват постоянно взаимодействие и координация между помощните органи на Общинския съвет (постоянни и временни комисии) с общинската администрация;

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

79. изготвят и предоставят документи от трудови и служебни книжки и изготвя образци УП -2 и УП -30;

80. отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията в разделите, които касаят работата на дирекцията;

81. осъществяват контрол за изразходваните средства за проектиране, авторски и строителен надзор, както и за строително-монтажни работи, заложили в бюджета на общината, с цел правилно определяне на вида на обществените поръчки и недопускане на нарушения на императивните разпоредби на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

82. съвместно с останалите структурни звена на администрацията, участва в разработването на проекти за кандидатстване пред инвестиционни фондове за отпускане на средства за благоустройство на общински обекти;

83. организира дейностите и осъществява контрол по изпълнението на полагане на общественополезен труд на лицата по смисъла на чл. 12 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане;

84. предоставя своевременно информация на отдел „ПНО“ и отдел „ОППОП“ информация за платени окончателни суми по договори, възложени по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), с цел спазване на сроковете за публикуване на обявления по реда на ЗОП;

85. изготвя и представя в Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ – Русе информация за положения труд от служителите в Общинска администрация Иваново;

86. регистрира сключените трудови договори, допълнителните споразумения към трудови договори и заповедите за прекратяване на трудови договори в ТД на НАП в сроковете определени в КТ;

87. актуализира данните в Регистъра на административните структури и актовете на изпълнителната власт в частта касаеща обявените конкурси, обща информация, структура и щатна численост на администрацията;

88. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 28 от Закона за счетоводството;

89. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23 - 29 от Закона за счетоводството;

90. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл. 12-14 от Закона за счетоводството;

91. отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията в разделите, които касаят работата на отдела;

92. осъществяват приемането, обработването и доставянето на кореспонденцията и ежедневния и периодичен печат;

(2) Директорът на дирекция „АПОФУС“ осъществява пряко ръководство и контрол върху дейността на служителите, осъществяващи функциите по ал. 1.

Чл. 37. (1) Отдел „Правно-нормативно обслужване“ осъществява следните функции:

1. дават мнение по законосъобразността на проектите на актовете и решенията на общинския съвет;

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

3. дават мнение по законосъобразността на проектите на всички документи, изготвени от служителите на администрацията, като ги съгласува от гледна точка на законосъобразност, а при несъгласие прилага мотивирано становище;

4. оказват правна помощ на служителите в администрацията като дават мнения, съвети по законосъобразността на изготвените от тях проекти;

5. осъществяват процесуално представителство пред всички съдебни инстанции по дела, по които страна е общината или кмета на общината;

6. осъществяват процесуално представителство пред всички съдебни инстанции по дела, по които страна е общинският съвет, в случай на надлежно упълномощаване от председателя на общинския съвет;

7. анализират съдебната практика по прилагане на нормативните актове и прави предложения за правилното ѝ прилагане от общинска администрация;

8. съдействат с правни средства за своевременното събиране на вземанията на общината;

9. участват в процедурите по назначаване на служители в общината и следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, както и с реализиране на дисциплинарната отговорност;

10. съдействат за повишаване ефективността от дейността на общината с преки участия във всички конкурси и търгове и в комисиите по възлагане на обществени поръчки;

11. осъществяват контрол по законосъобразност при определяне на вида на обществената поръчка, изготвената документация и избора на изпълнител по проведена обществена поръчка;

12. изготвят становища по правни въпроси във връзка с дейността и функциите на общината;

13. предлагат предприемането на мерки по законосъобразност за прекратяване на закононарушенията и за отстраняване на причините и условията, които ги пораждат;

14. осъществяват методическа помощ на служителите при съставяне на актове за установяване на административни нарушения;

15. изготвят проекти на наказателни постановления;

16. осигуряват входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализират и обобщават резултатите от съдебните дела и периодично информират кмета на общината;

17. участват в организационно-техническата подготовка на изборите;

18. осигуряват достъпа до обществена информация на гражданите и институциите и подготвят решения по реда на Закона за достъп до обществена информация;

19. следят за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;

20. осигуряват правни консултации и становища на председателя на общинския съвет и на общинските съветници, относно законосъобразността на актовете на общинския съвет;

21. подготвят документите и участва в заседанията на МКБППМН;

22. подготвят документите във връзка с правомощията на кмета като орган по настояничеството и попечителството;

23. отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията в разделите, които касаят работата на отдела;

24. изготвят анализи, прогнози и становища, свързани с работата на отдела;

24. отговарят за качествено и в срок изпълнение на поставените им задачи;

25. осигуряват постоянно взаимодействие между отдела и останалите административни звена;

26. подготвят отговори на молби, жалби и сигнали на граждани, свързани с тяхната дейност;

27. анализират информацията, свързана с промени в законодателството и съвместно с други звена разработват всички проекти на нормативни актове и проекти за изменения и допълнения на нормативни актове на общинския съвет, свързани с дейността на Община Иваново;

28. оказват правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на кмета, свързани с неговата компетентност;

29. осъществяват правното подпомагане на общинската администрация и следят за спазване на законността в дейността на звената ѝ;

30. следят за промените в законодателството и своевременно уведомява заинтересованите ръководители и служители в администрацията;

31. съвместно с останалите звена в администрацията следят за настъпили нормативни промени и изготвят всички вътрешни актове, необходими за изпълнение на функциите на администрацията;

32. изготвят и комплектуват документи за образуване на изпълнителни производства от името на кмета на общината;

33. съвместно с останалите структурни звена на администрацията, участва в разработването на проекти за кандидатстване пред инвестиционни фондове за отпускане на средства за благоустройство на общински обекти;

34. съвместно с отдел „ОППОП“ осъществява мониторинг на всички сключени договори за безвъзмездна финансова помощ – законосъобразно изпълнение на дейностите и недопускане на нередности;

35. два пъти годишно събира информация, изготвя и внася в общинския съвет докладна записка за изпълнение на решенията на общинския съвет.

(2) Началникът на отдел „ПНО“ ръководи, контролира и координира и отговаря пряко дейността на служителите в отдела, осъществяващи функциите по ал. 1.

(3) Началникът на отдел „ПНО“ е оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на служителите, включени в състава на отдел „МДТ“.

(4) Директорът на дирекция „АПОФУС“ е оценяващ ръководител, а секретаря на общината е контролиращ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на началника на отдел „ПНО“.

Чл. 38. (1) Отдел „Местни данъци и такси“ осъществява следните функции:

1. установяват, обезпечават и събират местните данъци и такси, съгласно чл. 4 от Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК);

2. в производствата по т. 1 служителите от отдел „МДТ“ имат правата и задълженията на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване – на публични изпълнители;

3. прилагат в пряката си дейност изискванията на системата за управление на качеството, действаща в Община Иваново;

4. приемат и обработват данъчни декларации и документи по ЗМДТ;

5. определят размера на данъчните задължения и на таксата за битови отпадъци по ЗМДТ;

6. връчват съобщения по реда и в сроковете, определени в ДОПК;

7. приемат плащания в брой на касата за приходи в общината, като издават квитанция;

8. поддържат актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;

9. изпращат покани за доброволно изпълнение на длъжности за данъчни и други публични задължения;

10. приемат плащания за публични общински вземания;

11. приемат и изпращат искания за прихващане и възстановяване на надвзети суми по данъчни задължения;

12. приемат писмени запитвания и изготвят отговори на запитванията на данъчни субекти по прилагане на ЗМДТ;

13. осигуряват актуална база данни по местните данъци и такса битови отпадъци;

14. осъществяват контрол по ползване, събиране и отчитане на приходни кочани при спазване на утвърден ред;

15. осъществяват взаимодействие с НАП, органите на МВР, съдебната власт и частните съдебни изпълнители;

16. изготвят актове за установяване на задължения от местни данъци и такси;

17. създават и водят регистри за издадените актове за установени данъчни задължения, съгласно ДОПК;

18. изискват от задължените по ЗМДТ лица представянето на справки, документи и писмени обяснения, необходими за изясняване на фактите и обстоятелствата от значение за определяне на задълженията;

19. подготвя, комплектува и регистрира преписките по издаваните административни актове за установени вземания от местни данъци и такси и отговарят за тяхното движение до окончателното издължаване;

20. изготвят протоколи от извършени проверки по прилагането на нормативните документи, уреждащи събирането на местните данъци и такси;

21. определят вида и налагат обезпечителни мерки по реда на ДОПК;

22. подготвят и изпращат покани за доброволно изпълнение на задълженията по ЗМДТ и образува изпълнителни дела за принудителното им изпълнение;

23. комплектува преписки за установени и изискуеми общински вземания и ги предава за принудително изпълнение от публичен изпълнител в Национална агенция по приходите (НАП), частни или държавни съдебни изпълнители;

24. заверява постъпили от граждани и юридически лица молби-декларации за съставяне на констативни нотариални актове по обстоятелствена проверка;

25. изготвя план-сметката за разходите, които ще се финансират от приходите от таксата за битови отпадъци и ежегодна заповед за определяне на границите на организираното сметосъбиране, сметоизвозване и обществена хигиена;

26. отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията в разделите, които касаят работата на отдела;

27. отговарят за достоверността на издадените от тях документи.

(2) Кметът на общината упражнява правомощията на решаващ орган по чл. 152, ал. 2 от ДОПК, а началникът на отдел „МДТ“ – на териториален директор на НАП.

(3) Служителите от отдел „МДТ“ като органи по приходите, съгласно чл. 4 от ДОПК осъществяват производството самостоятелно. При изпълнение на правомощията си те са независими и действат само въз основа на закона.

(4) Началникът на отдел „МДТ“ ръководи, контролира и координира и отговаря пряко за дейността на служителите в отдела, осъществяващи функциите по ал. 1.

(5) Началникът на отдел „МДТ“ е оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на служителите, включени в състава на отдел „МДТ“.

(4) Директорът на дирекция „АПОФУС“ е оценяващ ръководител, а секретаря на общината е контролиращ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на началника на отдел „МДТ“.

## **Раздел VII ДИРЕКЦИЯ СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 39. Специализираната администрация е организирана в една дирекция и четири отдела към нея, както следва:

1. Дирекция „Специализира администрация“ („СА”);

1.1. Отдел „Териториално-селищно устройство и инвестиционна политика“ („ТСУИП“).

1.2. Отдел „Оперативни програми и проекти и обществени поръчки“ („ОППОП“).

1.3. Отдел „Общинска собственост, земеделски земи и гори и екология“ (ОСЗЗГЕ).

1.4. Отдел „Хуманитарни дейности и защита на населението“ (ХДЗН).

Чл. 40. (1) Административното ръководство на дирекция „СА“ се осъществява от директор, а административното ръководство на отделите в състава на дирекцията се осъществява от началници на отдели.

(2) Директорът на дирекцията е държавен служител и се назначава след конкурс по реда на Закона за държавния служител (ЗДСл).

(3) Директорът на дирекцията е оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на началниците на отдели.

(4) Началниците на отдели са държавни служители и се назначават след конкурс по реда на Закона за държавния служител (ЗДСл).

(5) Началниците на отдели са оценяващи ръководители по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на служителите, включени в състава на отделите.

Чл. 41. (1) Отдел „Териториално-селищно устройство и инвестиционна политика“, осъществява следните функции:

1. съдейства за реализацията на общинската политика в сферата на устройственото планиране, градоустройството и строителството;



2. подпомага дейността на главния архитект във връзка с разглеждането и съгласуването на проекти (идейни, технически и работни), свързани с цялостното изграждане и благоустрояване на околната среда, съгласно изискванията на ЗУТ;

3. подпомага дейността на главния архитект, във връзка с разглеждане и съгласуване устройствени схеми и планове към общите и подробните устройствени планове по ЗУТ;

4. подпомага дейността на главния архитект по съгласуване на проектирането и изграждането на подземните мрежи и съоръжения;

5. подпомага дейността на главния архитект, свързана с разглеждане, съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, както и разрешаване строителството на обекти, обхващащи разпоредбите на Глава IV, раздели от I до IX вкл. от ЗУТ;

6. изготвя предложенията за обекти за включване в капиталовия бюджет на общината, както и дейностите по поддръжка и благоустрояването на техническата инфраструктура;

7. съвместно с отдел „ОСЗЗГЕ“ изготвя ежегодно планове и програми за поддържане на зелените площи, пътищата, улиците, тротоарите, както и за ремонти на общински сгради и инфраструктурни обекти;

8. съвместно с останалите структурни звена на администрацията, участва в разработването на проекти за кандидатстване пред инвестиционни фондове за отпускане на средства за благоустрояване на общински обекти;

9. провежда и контролира действията по устройство на територията – прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове по устройство на територията, както и цялостната дейност на общината, свързана с устройството на територията;

10. внася докладни записки в общинския съвет за одобряване на устройствени планове;

11. организира работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията и осигурява участието в заседанията му на представители на специализираните контролни органи, извън общинска администрация;

12. подпомага дейността на главния архитект, във връзка с издаване на разрешения и предписания за проектиране на общи и подробни устройствени планове;

13. организира и поддържа регистър на всички решения за изработване на подробни устройствени планове и измененията им съгласно чл. 5, ал. 5 от ЗУТ;

14. подпомага дейността на главния архитект при осъществяване на процедурите по разглеждане и изменение на действащи и създаване на нови устройствени планове;

15. разглежда планове за регулация и изменения на плановете за регулация в урегулираните територии на общината;

16. извършва технически проучвания и проверки по искания и сигнали на граждани;

17. организира и поддържа архив на издадените строителни книжа;

18. подготвя издаването на разрешения за поставяне на преместваеми обекти върху терени общинска собственост;

19. издава удостоверения за факти и обстоятелства, свързани с устройството на територията;

20. предоставя фотокопия от документи по искане на граждани и юридически лица;

21. вписва и съхранява нотариални актове, оригинални и работни планове, картони, карнети и др.;

22. проучва, а при необходимост и посещава на място, и отговоря на молби, жалби и сигнали на гражданите и юридическите лица;

23. разглежда и подготвя заповеди за попълване и поправка на кадастрални планове и планове на новообразуваните имоти;
24. отразява влезлите в сила заповеди за попълване и поправка на кадастралните планове и планове на новообразуваните имоти;
25. издава удостоверения и други документи, за които има компетентност съгласно Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР);
26. извършва нанасяне на подземни и надземни комуникации и сгради, съгласно изискванията на закона;
27. заверява протоколи за установяване на съответствието на строежите, съгласно чл. 159, ал. 3 от ЗУТ;
28. попълва служебна страница на данъчна декларация по чл. 14 от ЗМДТ;
29. изготвя служебни бележки и справки за обезщетяване на бивши собственици;
30. съвместно с отдел „ОСЗЗГЕ“ изготвя заповеди за закупуване и възстановяване на земи по § 4 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ);
31. съвместно с отдел „ОСЗЗГЕ“ изготвя и комплектува документацията за комисията по чл. 210 от ЗУТ;
32. съвместно с отдел „ОСЗЗГЕ“ изготвя и комплектува документацията по искания за учредяване на право на преминаване и право на прокарване на инженерни мрежи и съоръжения;
33. подготвя в рамките на своята компетентност становища, преписки и документи, необходими на отдел „ОСЗЗГЕ“;
34. разглежда екзекутивни, инвестиционни и работни проекти;
35. изготвя служебно технически задания за инвестиционни проекти и технически задания за изпълнение на СМР за обекти – общинска собственост;
36. изготвя служебно количествено-стойностни сметки за обекти – общинска собственост по възлагане от кмета на общината;
37. осъществява контрол по инвестиционните проекти и по изпълнение на строителството на обектите от техническата инфраструктура и благоустрояване за спазване на застроителната линия и другите условия и изисквания по изпълнението;
38. участва в устройствени разработки с осигуряване на изходни данни и технически задания за благоустрояване и техническата инфраструктура;
39. съвместно с дирекция „АПОФУС“ следи за изразходваните средства за проектиране, авторски, строителен надзор и СМР при реализацията на обекти, заложили в бюджета на общината, с цел правилно определяне на вида на обществените поръчки;
40. проучва проектите, сметната документация, работните чертежи, договорите и граfiците за изпълнение на инвестиционните проекти за обекти – общинска собственост и при установяване на технически неточности, несъответствия и грешки и осигурява своевременното им отстраняване;
41. осъществява инвеститорски контрол за всеки конкретен обект – общинска собственост;
42. контролира изпълнението на сключените договори за проектиране, СМР и строителен надзор;
43. контролира изпълнението заповедите, вписани в заповедната книга на обекта;
44. проверява документите, удостоверяващи качеството на вложените материали;
45. процедира преписки по промяна приемане, промяна на подробни устройствени планове и общия устройствен план, съгласно изискванията на ЗУТ и другите специални закони, имащи отношение към тях;
46. подпомага дейността на главния архитект във връзка с издаването на визи за проектиране на ново строителство, преустройства и промяна на предназначението на обекти;

47. подпомага дейността на главния архитект като подготвя документите за одобряване на инвестиционни проекти, като следи за съответствие с издадената виза и градоустройство, съгласие от съсобственици, заинтересовани лица и т.н.;
48. подпомага дейността на главния архитект като подготвя документите за издаване на разрешение за строеж и отразяване на промени в тях по чл. 153 и чл. 154 от ЗУТ;
49. комплектува и изпраща всяка седмица в Регионалната дирекция за национален строителен контрол на издадените разрешения за строеж на територията на общината;
50. изготвя съобщения до заинтересованите страни съгласно чл. 149, ал. 2 от ЗУТ;
51. заверява влязло в сила разрешение за строеж;
52. участва при подписване на Образец 2 от Наредба № 3/2003 г. за съставяне на актове по време на строителството;
53. извършва проверка за изпълнение на изискванията на чл. 175 от ЗУТ на внесена за приемане ексекутивна документация на строежите;
54. преглежда документацията и/или извършва оглед на място за издаване (отказ за издаване) на удостоверения по § 16 и § 127 от ЗУТ за търпимост на строежите;
55. преглежда документацията и/или извършва оглед на място и издаване (отказ за издаване) на удостоверения по чл. 181, ал. 2 от ЗУТ, както и изготвя становище по преписки издавани от главния архитект на общината;
56. преглежда документацията и/или извършва оглед на място и издаване (отказ за издаване) на разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от ЗУТ в имоти частна собственост;
57. изготвя проекти на актове за промяна на административни актове, издадени от главния архитект;
58. разглежда жалби, молби, сигнали и искания от граждани, извършва огледи на място и съставя протоколи от проверките;
59. отговаря на жалби и сигнали на граждани;
60. участва в комисии, назначени със заповед на кмета на общината;
61. регистрира технически паспорти на сгради;
62. комплектува и изпраща преписки в Регионална дирекция за национален строителен контрол (РДНСК) – Русе по обжалване на разрешения за строеж;
63. подготвя и предоставя на статистиката информация за новостроящи се сгради на територията на общината;
64. дава административен адрес на сгради, както и издава удостоверения за административни адреси и идентичност на адреси;
65. осъществява превантивен контрол на извършващото се строителство на територията на Община Иваново;
66. съставя констативни актове за незаконни строежи по смисъла на чл. 225, ал. 2 от ЗУТ;
67. съставя констативни актове за строежи, извършващи се в отклонение на издадени строителни книжа;
68. съставя констативни актове за незаконосъобразно ползване на строежи по смисъла на чл. 178, ал. 6 от ЗУТ;
69. обработва и подготвя преписки по § 127, § 183 и § 184 от Преходните и заключителни разпоредби на закона за изменение и допълнение на ЗУТ за узаконяване на незаконни строежи;
70. изготвя проекти на актове за узаконяване, които предоставя на главния архитект;
71. съставя актове по Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН) и организира връчването им;

72. подготвя заповеди за спиране на строителството, като организира връчването им и контролира изпълнението им;

73. подготвя заповеди за продължаване на строителството и организира връчването им;

74. съвместно с отдел „ПНО“ подготвя заповеди за премахване на незаконни строежи по смисъла на чл. 225а, ал. 2 от ЗУТ;

75. осъществява контрол по доброволно изпълнение на заповеди за премахване на незаконно строителство;

76. съставя протоколи за неизпълнение на заповед за премахване, протоколи от проверка на строеж за доброволно освобождаване от наличните малотрайни, пожароопасни и взривоопасни материали, продукти, химически вещества, съоръжения, обзавеждане, оборудване и друго движимо имущество;

77. съвместно с отдел „ПНО“ организира действията по принудително освобождаване на строеж;

78. съвместно с отдел „ПНО“ съставя опис на изнесеното движимо имущество и предоставянето му за съхранение в помещение, определено от кмета на общината;

79. съставя протоколи за изпълнение на заповеди за премахване;

80. съвместно с отдел „ПНО“ съставя актове, подготвя заповеди за премахване на преместваеми обекти и организира връчването им;

81. издава необходимите документи във връзка с въвеждане в експлоатация на строежи IV и V категория;

82. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;

83. съвместно с останалите структурни звена на администрацията, участва в разработването на проекти за кандидатстване пред инвестиционни фондове за отпускане на средства за благоустройство на общински обекти;

84. отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията в разделите, които касаят работата на отдела;

85. нанася промени в разписните книги към наличните регулационни и кадастрални планове при представяне на документи за собственост.

(2) Началникът на отдел „ТСУИП“ ръководи, контролира, координира и отговаря пряко за дейността на служителите в отдела, осъществяващи функциите по ал. 1.

(3) Началникът на отдел „ТСУИП“ е оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация по отношение на служителите, включени в състава на отдел „ТСУИП“.

(4) Директорът на дирекция „СА“ е оценяващ ръководител, а секретаря на общината е контролиращ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на началника на отдел „ТСУИП“.

Чл. 42. (1) Отдел „Хуманитарни дейности и защита на населението“ осъществява следните функции:

1. организира дейностите в областта на културата, образованието, спорта, социалните дейности и младежките дейности на територията на Община Иваново в изпълнение на местната политика, националната стратегическа рамка и директивите на Европейския съюз (ЕС), съгласно законодателството на Република България в изброените сектори;

2. разработва и предлага годишни общински програми и дългосрочни стратегии за развитието на културата, образованието, спорта, младежките дейности на територията

на общината в съответствие с местните, държавните политики и директивите на ЕС в изброените сектори;

3. съвместно с Дирекция „АПОФУС“ планира капиталови средства за техническо и технологично осигуряване на дейностите, свързани с неговите функции;

4. съдейства на гражданите на Община Иваново при решаване на обществени и персонални въпроси в областта на културата, образованието, спорта, социалните и младежките дейности;

5. проучва, анализира и предлага на кмета на общината възможности за участие по различни донорски програми за изграждане/обновяване на спортни обекти и съоръжения, като подготвя необходимите документи за кандидатстване;

6. обезпечавя организационно дейностите, осъществяващи политиката на общината в областта на културата;

7. активно участва в разработването и изпълнението на функциите и дейностите в общинския бюджет в сферата на културата;

8. координира и обслужва експертно, методически и нормативно дейността на общинските културни институции;

9. разработва програмни материали, становища, анализи и предложения по общи и текущи въпроси, свързани с оптимизиране на дейността в сферата на културата;

10. поддържа и актуализира периодично информационна база от данни за всички културни институти на територията на общината;

11. планира, организира и съдейства при провеждане на дейностите, включени годишния културен календар: национални празници, общински тържества, чествания, местни и регионални инициативи с традиционен характер, международни и регионални фестивали;

12. осигурява и осъществява рекламно-информационната дейност на общината в сферата на културата;

13. проучва, обработва и предоставя информация по национални и международни програми в сферата на културата, по които общината може да кандидатства, като подготвя необходимите документи за кандидатстване;

14. съвместно с Дирекция „АПОФУС“ организира и отчита финансирането на дейност „Читалища“ в рамките на функция „Култура“;

15. осигурява дейности, свързани с опазването на недвижимите паметници на културата в Община Иваново;

16. поддържа регистър на недвижимите паметници на културата на територията на Община Иваново;

17. осигурява актуална информация, свързана с функциите на отдела за обявяване на официалния сайт на общината;

18. осигурява координацията и взаимодействието между общината и общинските учебни заведения и детски градини като ги обслужва експертно, методически и нормативно;

19. съдейства на дейността на МКБППМН за съвместна работа с учебните заведения;

20. разработва и предлага на кмета на общината правила за определяне на работните заплати на директорите на детски градини;

21. участва в оценяване на постигнатите резултати от труда на директорите на детските градини и училищата в общината;

22. участва в комисии за отдаване под наем на помещения, принадлежащи към училища и детски градини;

23. проучва, анализира и предлага на кмета на общината възможности за участие по различни донорски програми за ремонт на сгради на училища и детски градини, като подготвя необходимите документи за кандидатстване;

24. проучва и предлага за обсъждане промени в мрежата от учебни заведения и детски градини за оптимизиране в съответствие с демографските тенденции и повишаване на качеството на дейността им, като подготвя и докладните записки до общинския съвет в случай на необходимост от промяна;

25. участва в конкурсите за директори на общински училища и детски градини;

26. осъществява връзка между общината и Регионалното управление по образованието и Министерство на образованието и науката за информация и контрол на дейностите по образованието;

27. осъществява връзка между общината и Министерството на младежта и спорта за информация и контрол на дейностите в областта на младежта и спорта;

28. осъществява контрол във връзка със задължителната предучилищна подготовка на децата и задължителното училищно обучение на учениците до 16-годишна връзка като изготвя всички необходими справки, становища и документи, свързани с това;

29. разработва, съставя и участва в изпълнението на общинската програма за младежки дейности, като организира своевременното ѝ отчитане пред общинския съвет;

30. организира и реализира дейностите в областта на общественото здраве, общинското здравеопазване и социалните дейности;

31. разработва и изпълнява краткосрочни програми и дългосрочни стратегии за развитие на здравеопазването и социалните дейности на общинско ниво;

32. реализира дейности по оптимизиране на мрежата на общинското здравеопазване за по-добро качество на здравните и социалните услуги и достъпът на населението до тях;

33. осъществява сътрудничество между общинските и държавни институции в сферата на здравеопазването и социалната политика на територията на общината;

34. съвместно с Дирекция „АПОФУС“ осъществява контакти с Министерството на здравеопазването, Министерството на труда и социалната политика и Министерството на финансите по повод на държавно делегирани дейности и отговорности на общината за развитие на местните здравни и социални услуги;

35. разработва и предлага на кмета активни политики за широко популяризиране на общинската дейност в сферата на здравните и социални програми;

36. проучва възможностите, анализира информацията и разработва и реализира проекти по оперативни програми в областта на здравеопазването и социалните дейности;

37. взаимодейства с държавните институции и неправителствени организации в областта на общинските социални дейности за реализирането на съвместни проекти и инициативи;

38. съвместно с Дирекция „АПОФУС“ участва в разработването и изпълнението на общинския бюджет за функция „Социални дейности“;

39. взаимодейства с държавните институции и неправителствените организации за реализиране на съвместни проекти свързани с етническите групи и малцинствата на територията на общината;

40. участва в областни и общински комисии по всички въпроси, свързани с осъществяване на функциите му;

41. координира и подпомага работата на клубовете на пенсионерите и дружествата на хората с увреждания на територията на общината;

42. организира и реализира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“ и участва в дейността на

Комисията за детето и Координационния механизъм за взаимодействие на институциите при случаи на деца, жертва от насилие и деца в риск;

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

44. подготвя и организира процедури и участва в конкурси за подбор на лицензирани доставчици, на които предоставя управлението на общински социални услуги, делегирани от държавата;

45. организира разпределението на хуманитарни помощи за общината и контролира раздаването им, съобразно волята на дарителя;

46. съвместно с Дирекция „АПОФУС“ участва в разработването и отчитането на общинския бюджет за функция „Здравеопазване“;

47. организира работата за повишаване на здравната култура на етническите групи и малцинства в съответствие с нормативните документи на Република България и ЕС;

48. оказва административно съдействие за изпълнение на всички предписания от Регионалната здравна инспекция, Агенцията по храните и други контролни органи;

49. организира закупуването и разпределянето на медикаментите и консумативите за спешните шкафове в здравните кабинети, съгласно изискванията на Наредба 3 за здравните кабинети в детските заведения и училищата;

50. организира дейността и участва в комисията по водно спасяване за проверка на готовността на водните площи за ползването им през летния период, съгласно изискванията на Наредбата за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи и басейните за обществено ползване, приета с ПМС № 82/03.04.2024 г.;

51. осъществява всички дейности, които са от компетентността на общината, съгласно Закона за туризма;

52. приема документи и изготвя карти за безплатно паркиране на лица с издадени решения от Териториалната експертна лекарска комисия (ТЕЛК) и води регистар;

53. прави предложения и изготвя материали и документи, свързани с Общинската транспортна схема и Областната транспортна схема;

54. подготвя и провежда процедури за разпределение на линиите от общинската, областната транспортни схеми между превозвачите;

55. разработва материали и схеми по организацията на движението, свързани с пътни знаци, маркировка и паркиране;

56. съвместно с Дирекция „АПОФУС“ прави предложения за целесъобразното разпределение и разходване на бюджетните субсидии за обществен превоз на пътници;

57. подготвя всички докладни записки до общинския съвет във връзка с функциите, които осъществява;

58. разработва план за управление при кризи за територията на общината;

59. изготвя всички документи, свързани с изпълнение на разпоредбите на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ) и подзаконовите нормативни актове, свързани с него;

60. разработва план за защита при бедствия за територията на общината;

61. изготвя всички документи, свързани с изпълнение на разпоредбите на Закона за защита при бедствия (ЗЗБ) и подзаконовите нормативни актове, свързани с него;

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

63. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично в съответствие с нормативните документи за военновремененно планиране;

64. отговаря за поддържане на пунктовете за военновремененно управление на общината в техническа изправност;

65. организира работата и управлението на звеното за управление при кризи в общината;

66. участва в организирането на подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение, за действие при кризи и при бедствия;

67. организира подготовката за действие при кризи, бедствия и във военно време на юридическите и физическите лица на територията на общината, имащи отношение към тези дейности;

68. организира сформирването и обучението на доброволческите формирования;

69. организира противопожарната охрана на обектите на Община Иваново, разработва и съхранява документите, касаещи пожарната безопасност;

70. отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията в разделите, които касаят работата на отдела;

71. съвместно с останалите структурни звена на администрацията, участва в разработването на проекти за кандидатстване пред инвестиционни фондове за отпускане на средства за благоустрояване на общински обекти.

(2) Началникът на отдел „ХДЗН“ ръководи, контролира и координира и отговаря пряко дейността на служителите в отдела, осъществяващи функциите по ал. 1.

(3) Началникът на отдел „ХДЗН“ е оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация по отношение на служителите, включени в състава на отдел „ХДЗН“.

(4) Директорът на дирекция „СА“ е оценяващ ръководител, а секретаря на общината е контролиращ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на началника на отдел „ХДЗН“.

Чл. 43. (1) Отдел „Общинска собственост, земеделски земи и гори и екология“ осъществява следните функции:

1. подпомага управлението на процесите по придобиването, управлението и разпореждането с недвижимите имоти и движимите вещи – общинска собственост;

2. поддържа регистър на общинските недвижими имоти;

3. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината върху имоти и съставя актове за общинска собственост;

4. извършва дейностите по съставяне, поддържане и актуализация на досиетата на имотите – общинска собственост;

5. осъществява действия по отписването от актовете книги на имотите, основанието за които е отпаднало или тези, неправилно актувани като общинска собственост.

6. проучва, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител на преписки за деактуване на имоти, държавна собственост и отписването им от актовете книги за държавните имоти;

7. обработва преписки, подготвя докладни записки до общинския съвет за разпореждане, управление и ползване на общинска собственост;

8. обработва и придвижва преписки по придобиване в собственост на имоти – държавна собственост в предвидените от закона случаи;

9. обработва и придвижва преписки за учредяване право на управление върху имоти и вещи – общинска собственост;

10. обработва и придвижва преписки за учредяване право на строеж и надстрояване и пристрояване, и други ограничени вещни права върху имоти – общинска собственост;



11. следи за изпълнение на договорите за учредяване на ограничени вещни права, като извършва периодични огледи, изготвя констативни протоколи и доклади за състоянието на общинските имоти;

12. съвместно с отдел „ТСУИП“ обработва и придвижва преписки за прехвърляне в собственост по реда на ЗУТ;

13. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;

14. изготвя експертни анализи, становища, доклади и справки по предложения и преписки, свързани с разпореждане управление и ползване на общинска собственост;

15. изготвя тръжна документация, заповеди, договори свързани с процедури по разпореждане, управление и ползване на имоти – общинска собственост;

16. подготвя и организира търгове и конкурси за разпореждане и предоставяне под наем на имоти – общинска собственост;

17. извършва приемо-предаване на общински имоти, за което съставя приемо-предавателни протоколи;

18. поддържа в актуалност главния и спомагателните регистри на имотите – общинска собственост;

19. извършва периодични огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието на общинските имоти;

20. съвместно с отдел „ПНО“ подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти по реда на чл. 65 от Закона за общинската собственост;

21. издирва и съставя актове за неактувани недвижими имоти;

22. подготвя писмени отговори и справки по жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, свързани с функциите, които осъществява;

23. заверява постъпили от граждани и юридически лица молби-декларации за съставяне на констативни нотариални актове по обстоятелствена проверка;

24. изготвя удостоверения за наличие или липса на акт за общинска собственост за конкретен имот;

25. изготвя удостоверения за наличие или липса на реституционни претенции за конкретен имот;

26. подпомага реализацията на жилищната политика на общината и води картотека на нуждаещите се от жилища лица и семейства на територията на общината;

27. участва във всички комисии, свързани с управление и разпореждане с имоти – общинска собственост;

28. осигурява методическо ръководство на Центъра за административни услуги и информация във връзка с административното обслужване на гражданите, свързани с функциите, които осъществява;

29. извършва справки по регистрите, съхранявани в отдела;

30. изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и горите – общинска собственост;

31. провежда процедурите по ползването на горите и земите от горския фонд (добив на дървесина и/или странични ползвания, както и разпореждането с тях), общинска собственост, след решение на общинския съвет, при спазване на изискванията на Закона за горите (ЗГ);

32. съвместно с отдел „ПНО“ изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на земеделски имоти – общинска собственост по реда на чл. 34 от ЗСПЗЗ;

33. прави предложения пред председателя на Държавната агенция по горите от името на кмета на общината за категоризирането и прекатегоризирането на горите и на земите от горския фонд, които са общинска собственост;

34. извършва справки и издава документи относно ползването на земеделските земи – общинска собственост;
35. издава разрешения за отсичане на дървета в земеделски имоти и извършва маркиране на дървесина и издаване на превозни билети в предвидените от закона случаи;
36. подготвя необходимите документи за учредяване на право на ползване и сервитути върху земи от общинския поземлен фонд и общинския горски фонд;
37. подготвя и организира процедурите за провеждане на търговете за отдаване под наем на пасища и мери – общинска собственост;
38. извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи;
39. разглежда постъпилите в общината заявления за получаване на рента;
40. осигурява информация на земеделските производители, по отношение на нормативните документи, издавани от Министерството на земеделието и горите и другите държавни институции;
41. води регистър на пчелните семейства на територията на общината;
42. подготвя и провежда процедури по предоставяне на концесия на общински обекти и дейности;
43. осъществява дейностите, свързани с образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;
44. осъществява дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на общински и/или регионални депа;
45. организира и осъществява контрол върху дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване на територията на общината;
46. организира и осъществява контрол върху дейностите, свързани с поддържане на чистотата на териториите за обществено ползване в общината;
47. организира и осъществява контрол върху дейностите, свързани със снегопочистването на общинските пътища и улици;
48. организира осъществяването на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на общината, като изготвя всички необходими за това документи;
49. изготвя документи и договори във връзка с изработването на планове и програми в областта на опазването на околната среда (Програма за опазване на околната среда на Община Иваново, Програма за управление на дейностите по отпадъците на територията на Община Иваново, Програма за намаляване нивата на замърсителите и за достигане на установените норми и т.н.);
50. следи за управлението на масово разпространени отпадъци (отпадъци от опаковки, отпадъци от излязло от употреба електрическо и електронно оборудване, отпадъци от негодни за употреба батерии и акумулатори, излезли от употреба гуми и др.);
51. подготвя всички необходими документи за закриване и рекултивация на общински депа за отпадъци и нарушени терени на територията на общината;
52. организира и контролира почистването на терени – общинска собственост, замърсени с отпадъци;
53. изготвя разрешителни и позволителни документи, удостоверения - позволителни за използване на лечебни растения по Закона за лечебните растения, удостоверения за култивиран произход на лечебни растения, маршрутни листи за транспортиране на строителни отпадъци до инсталация за третирането им, разрешения за кастрене, преместване и изкореняване на растителност, регистрационни карти на кучета;

54. участва в дейностите по изграждане на инсталация за предварително третиране на битови отпадъци преди депонирането им;

55. участва в обществени обсъждания на доклади по Оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС), комисии и срещи, свързани с осъществяване на функциите му;

56. участва в изготвянето, изпълнението и отчитането на планове, програми и стратегии в областта на опазването на околната среда;

57. изготвя годишни доклади и отчети, изискващи се по реда на специални закони в областта на опазването на околната среда;

58. изготвя задания за обществени поръчки и участва в провеждането на обществените поръчки в областта на околната среда;

59. извършва проверки, изготвя отговори и становища по постъпили жалби, сигнали и предложения от физически и юридически лица в областта на опазването на околната среда;

60. осъществява контрол по спазване на разпоредбите, предвидени в Закона за защита на животните, Закона за ветеринарномедицинската дейност и подзаконовите нормативни актове, както и контрол по спазване на разпоредбите в наредбата, регламентираща отглеждането на животни в населените места на територията на общината;

61. отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията в разделите, които касаят работата на отдела;

62. съвместно с останалите структурни звена на администрацията, участва в разработването на проекти за кандидатстване пред инвестиционни фондове за отпускане на средства за благоустройство на общински обекти.

(2) Началникът на отдел „ОСЗЗГЕ“ ръководи, контролира и координира и отговаря пряко дейността на служителите в отдела, осъществяващи функциите по ал. 1.

(3) Началникът на отдел „ОСЗЗГЕ“ е оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация по отношение на служителите, включени в състава на отдел „ОСЗЗГЕ“.

(4) Директорът на дирекция „СА“ е оценяващ ръководител, а секретаря на общината е контролиращ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на началника на отдел „ОСЗЗГЕ“.

Чл. 44. (1) Отдел „Оперативни програми и проекти и обществени поръчки“ осъществява следните функции:

1. участва в разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планове и стратегически документи;

2. изготвя анализи, прогнози и експертни оценки за подготовката, междинната оценка и последващата оценка на Плана за интегрирано развитие на Община Иваново, вкл. годишни доклади за наблюдение, както и всички документи, свързани със Закона за регионалното развитие;

3. подготвя Програма на кмета на общината за съответния мандат и внася ежегодно докладни записки в общинския съвет за изпълнението на програмата в предвидения в закона срок;

4. извършва проучвания, обобщава информация и изготвя анализи за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други донори;

5. съвместно с останалите структурни звена на общинска администрация подпомага разработването на документи с цел кандидатстване за финансиране от фондовете на ЕС и/или други донори;

6. подпомага процесите на управление на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

7. води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

8. поддържа и съхранява досиетата на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и на приключили проекти, финансирани по оперативни програми, други международни финансови институции и донорски програми;

9. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондове на ЕС, международни финансови институции и донорски програми;

10. подготвя проекти и осъществява процедурите в областта на политиката по енергийна ефективност;

11. подготвя проекти и осъществява процедурите в областта на възобновяемите енергийни източници;

12. подготвя проекти и осъществява процедурите във връзка с изпълнение на Плана за интегрирано развитие на общината.

13. планира, организира и реализира възлагането на обществени поръчки за общински обекти;

14. изготвя тръжни документации и всички необходими документи за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП за обекти общинска собственост;

15. определя вида на обществената поръчка съгласно изискванията на ЗОП;

16. следи за сроковете по ЗОП отговаря и извършва своевременно всички необходими отразявания в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки (ЦАИС ЕОП);

17. участва в комисиите по избор на изпълнител по обявени от общината обществени поръчки, като подготвя всички необходими документи;

18. организира работата на комисиите по провеждане на процедурите по обявени от общината обществени поръчки и работата по оценка на предложенията;

19. отговаря за съхранението и ползването на документация по обществени поръчки, възлагани от общината;

20. планира и подготвя процедурите по осъществяване на обществените поръчки;

21. води регистър на обществените поръчки;

22. при необходимост консултира второстепенните разпоредители във връзка с възлагани и подготвени от тях обществени поръчки;

23. оказва методическа помощ на кмета при фхормиране на политиката на общината във връзка с европейското ѝ развитие;

24. съвместно с дирекция „АПОФУС“ осъществява мониторинг на всички сключени договори за безвъзмездна финансова помощ – законосъобразно изпълнение на дейностите и недопускане на нередности;

25. изготвя анализи, стратегии, разработва и осъществява проекти и програми, събира и обобщава информация за донорски програми, фондове и неправителствени организации, създава база данни за възможностите за инвестиране в общината;

26. събира, обобщава и предоставя своевременно и точна информация за финансиране на проекти от различни програми и инвестиционни фондове;

27. съвместно с дирекция „АПОФУС“ организира и осъществява цялостната дейност, във връзка с провеждането на процедури по реда на ЗОП;

28. съвместно с дирекция „АПОФУС“ осъществява дейността по управление на одобрените проекти на общината;

29. разработва и актуализира Стратегията на общината;

30. отговарят за ежегодното попълване на отчетния доклад за състоянието на администрацията в разделите, които касаят работата на отдела;

31. Ежегодно уведомява Агенцията за обществени поръчки в законовия срок за разходваните средства, съгласно чл. 230 от Закона за обществени поръчки и указва методическа помощ на второстепенните разпоредители за изпълнение на посоченото задължение;

32. носи отговорност за достоверността на изготвените документи.

(2) Началникът на отдел „ОППОП“ ръководи, контролира и координира и отговаря пряко дейността на служителите в отдела, осъществяващи функциите по ал. 1.

(3) Началникът на отдел „ОППОП“ е оценяващ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на служителите, включени в състава на отдел „ОППОП“.

(4) Директорът на дирекция „СА“ е оценяващ ръководител, а секретаря на общината е контролиращ ръководител по смисъла на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация на началника на отдел „ОППОП“.

## **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл. 44. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Постъпването на държавна служба става чрез конкурс, съгласно изискванията на ЗДСл.

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

Чл. 45. (1) Длъжностното разписание на общинската администрация се разработва в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, актуализира се при структурни промени или такива в нормативната уредба и се утвърждава от кмета на общината.

(2) Поименното разписание на длъжностите и работните заплати се разработват в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание, издадените заповеди за държавните служители и допълнителните споразумения към трудовите договори.

(3) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с доказана професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон и/или с длъжностна характеристика.

(4) Секретарят на общината, по предложение на преките ръководители, може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики на служителите.

Чл. 46. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове и вътрешни устройствени документи.

(2) Кметът на общината утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред.

Чл. 47. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно йерархичната им подчиненост и длъжностните им характеристики.

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 нормативните актове, свързани с преките им служебни задължения и отговорности, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите на общината;
6. да проявяват инициативност и да правят предложения пред кмета на общината пред преките си ръководители и пред членовете на техния екип за ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да усвояват и прилагат иновативни практики в работата си;
8. да подготвят пълни и компетентни отговори на молби, жалби и сигнали на граждани и висшестоящи органи в кръга на своята компетентност и в нормативно установените срокове;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие с изискванията на закона;
10. да спазват административните процедури и вътрешно-устройствени документи, с цел противодействие на евентуални корупционни практики в общината;
11. да потребяват икономично канцеларските материали, електрическата енергия, водата телефоните и други с цел намаляване на материалните разходи за издръжка на дейността на общината;
12. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
13. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 48. (1) Ръководителите на административните звена, ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета на общината лице от състава на администрацията.

Чл. 49. Служителите могат да правят изявления 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 годината. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

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 в тази област.

Чл. 52. (1) За изпълнение на своите задължения служителите от общинската администрация имат право на служебни командировки в страната и чужбина.

(2) Командирането в страната се извършва въз основа на писмени заповеди, които за общинските служители се издават от кмета на общината. За командирането в страната на кмета на общината и на председателя на общинския съвет, писмена заповед не се издава.

(3) Командирането в чужбина се извършва след представяне на писмено предложение от ръководител и/или от покана (превод) на представител на държавата-домакин, въз основа на писмени заповеди, които се издават както следва:

1. за кмета на общината и кметовете на кметства – от председателя на общинския съвет;

2. за председателя на общинския съвет и общинските съветници – от кмета на общината;

3. за служителите от общинската администрация – от кмета на общината.

Чл. 53. (1) Работното време на общинските служители е от 08,15 до 16,45 часа, с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа, 8 часа дневно и 40 часа седмично, при петдневна работна седмица. За улесняване обслужването на гражданите, служителите от Центъра за административни услуги и информация и служителите от отдел „МДТ“ се определя гъвкаво работно време.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред, утвърден от кмета на общината.

Чл. 54. За принос при изпълнение на служебните си задължения, служителите в общинската администрация имат право на допълнително материално стимулиране, при условия и по ред, определени във Вътрешните правила за работната заплата на общинската администрация.

Чл. 55. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения държавните служители могат да бъдат награждавани с отличия със заповед на кмета на общината или заповед на секретаря на общината.

(2) Отличията са:

1. грамота;

2. сребърен почетен знак на съответната администрация;

3. златен почетен знак на съответната администрация.

Чл. 56. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 57. (1) Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите актове, свързани с тяхната дейност.

(2) Гражданите, юридическите лица и организациите могат да подават до кмета на общината сигнали за злоупотреба с власт, корупция, лошо управление на общинската собственост, както и за други незаконосъобразни действия или бездействия на общинските служители. Сигналите трябва да включват посочване на конкретни факти и обстоятелства, свързани с нарушението, за което се подават.

Чл. 58. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а от Закона за местното самоуправление и местната администрация е предвиден служител, който подпомага и осигурява работата на общинския съвет.

(2) Служителя се назначава и освобождава от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Този служител спазва всички изисквания за служител в общинска администрация.

(3) Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителя, който

подпомага дейността на общинския съвет се извършва от председателя на общинския съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 11 от Закона за администрацията.

§ 2. Отменя се Устройствения правилник на общинската администрация, утвърден със Заповед на кмета на Община Иваново № РД-09-720/11.12.2023 г., изм. и доп. със Заповед на кмета на Община Иваново № РД-09-540/28.08.2024 г.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед на кмета на Община Иваново № РД-09- 868/27.12.2024 г. на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и влиза в сила на 01.01.2025 г.