



ОБЩИНА ВИДИН

Видин 3700, пл. "Бдинци" № 2, тел. 094/ 609 416; факс: 094/ 601 132;
e-mail: kmet@vidin.bg; web site: www.vidin.bg

ЗАПОВЕД

№РД-02-11-582/11.05.2025 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т. 1 и т.17 и ал. 2 от ЗМСМА и чл. 11 от Закона за администрацията, в изпълнение на Решение №40, взето с Протокол № 3/24.03.2025 г. на Общински съвет – Видин и Заповед №РД-02-11-551/02.05.2025 г. на Кмета на Община Видин за утвърждаване на ново длъжностно разписание на Община Видин

УТВЪРЖДАВАМ:

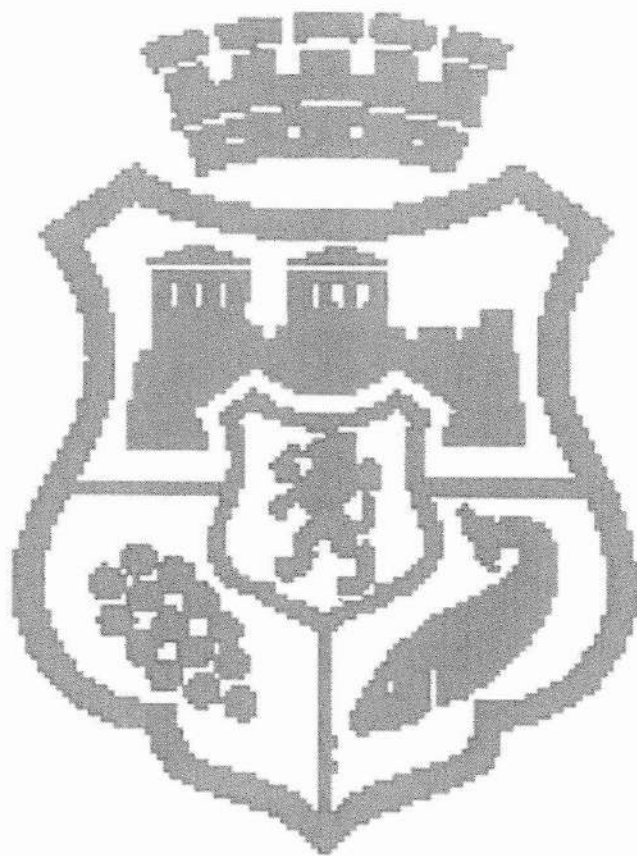
1. Устройствен правилник на Общинска администрация – Видин;
2. Устройственият правилник на Общинска администрация – Видин да се публикува на интернет страницата на Община Видин и да се сведе до знанието на служителите;
3. С настоящата заповед отменям утвърдения със заповед № РД-02-11-1718/30.12.2024 г. Устройствен правилник на Общинска администрация Видин.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Емилиян Енчев, Секретар на Община Видин.

Д-Р ЦВЕТАН ЦЕНКОВ
Кмет на община Видин



ОБЩИНА ВИДИН



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН

май, 2025 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р ЦВЕТАН ЦЕНКОВ

Кмет на община Видин



Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този устройствен правилник се определят наименованията и броят на звената в общата и специализираната администрация, числеността на персонала в тях, организацията на дейността и функционалните задължения на структурните звена в Общинска администрация Видин.

Чл. 2. (1) Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на Общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и законите на страната.

(3) Общинската администрация работи при съблюдаване изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на данните, Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите и подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет; подпомага осъществяване на правомощията на Кмета на общината, свързани с неговата компетентност; подпомага работата на Общинския съвет и организационно-техническото му обслужване; осъществява административното обслужване на граждани, физически и юридически лица.

Чл. 4. (1) Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото като се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, откритост и прозрачност, достъпност, честност и отговорност към гражданите, толерантност, обективност и безпристрастност, целесъобразност на решенията в съответствие с действащото законодателство, ефективност и последователност.

(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 гражданите обслужване.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Раздел I

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

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет на общината.

(3) Кметът на общината 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 4 (четирима) заместник-кметове.

(2) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметове, кметове 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 общата численост и структурата на Общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. организира 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 отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на Републиката и на Министерския съвет;

9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, 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;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. председателства съвета по сигурност;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея, и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
15. утвърждава Устройствен правилник на общинската администрация и други вътрешни устройствени и регламентиращи документи;
16. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на търговските дружества с общинско участие, по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
17. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като може да делегира тези свои правомощия и на длъжностни лица от администрацията;
18. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по длъжностни нива, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията, приет от Министерския съвет, на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;
19. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния

служител:

20. утвърждава длъжностните разписания на служителите в общинската администрация, дейностите и звената към Община Видин;
 21. изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
 22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
 23. представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.
 24. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
 25. Кметът на общината представя пред Общинския съвет Програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари;
- (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:

1. издава индивидуални административни актове;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 10. Кметът на общината назначава заместник- кметове, в съответствие с одобрената от

Общинския съвет численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Техните правоотношения могат да бъдат прекратени предсрочно и без предизвестие с негова заповед.

Чл. 11. Заместник-кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

Чл. 12. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или прокуристи 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 изискванията на този правилник и възложените им функции.

(2) Заместник-кметът по Европейски политики и инвестиции, организира, координира и контролира дейността на *отдел „Планиране, програмиране и инвестиции“*, *отдел „Обществени поръчки и мониторинг“* и е със следните функции:

1. Оказва методическа помощ на Кмета и ресорните заместник-кметове при формиране политиката на Общината по европейско развитие;
2. Контролира и отчита изпълнението на Общинския план за развитие и Програмата на Кмета за управление през мандата;
3. Координира разработването на проекти на Община Видин за финансиране от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други източници, и осигуряване необходимото съдействие от всички звена на общината;
4. Осъществява мониторинг на всички сключени договори за безвъзмездна финансова помощ - законосъобразно изпълнение на дейностите, недопускане на нередности и текуща методическа помощ на екипите за управление;
5. Участва в заседанията на Общинския съвет - Видин и постоянните комисии към него, по въпроси от неговата компетентност;
6. Координира програмите за сътрудничество с побратимените градове на Община Видин, както и разработването на предложения до кмета на Общината за инициране на нови международни партньорства;
7. Координира включването на Общината в партньорски проекти (български и международни) и контролира тяхното изпълнение;
8. Координира участието на Община Видин в международни организации и инициативи и организира изпълнението на поетите ангажменти;
9. Следи за спазването на административните процедури и вътрешните устройствени

документи, с цел противодействие на евентуални корупционни практики в Община Видин;

10. Участва в дейностите на Общината в сферата на международното и трансграничното сътрудничество, както и на комуникацията и партньорството с правителствени, частни и граждански организации от страната и чужбина.

11. Контролира спазването на условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по ЗОП от Община Видин;

12. При необходимост консултира второстепенните разпоредители във връзка с възлаганите и подготвени от тях обществени поръчки;

13. Координира планирането и подготовката на процедурите по осъществяване на обществените поръчки;

14. Координира работата на комисиите по провеждане на процедурите и оценка на предложенията;

(3) **Заместник-кметът по Хуманитарни дейности и социална политика**, ръководи, организира, координира и контролира дейността на *отдел „Хуманитарни дейности“*, *сектор „Протокол и връзки с обществеността“*, *Общински съвет по наркотични вещества*, *Общински културен институт „Общински драматичен театър „Владимир Трандафилов“*, *Общински културен институт „Дунав“*, *ОП „Социални дейности“*, *Организационно обособена структура „Детска ясла „Слънчев кът и детска млечна кухня“*, *звено „Детско и училищно здравеопазване“*, *Общински детски градини*, *ОП „Спортни имоти“*, *ОП „Обреден дом“* и *ЦПЛР с предмет на дейност кариерно ориентиране и консултиране* и е със следните функции:

1. Координира и контролира дейностите в областта на културата, образованието, здравеопазването, спорта, младежките и социални дейности, етническа и интеграционна политика и вероизповедания и работата с неправителствените организации на територията на Община Видин, в съответствие с местната политика, националните стратегически рамки, национални и международни програми, директивите на ЕС и законодателството на Република България.

2. Контролира изпълнението на значими за общината общински програми и проекти в областта на културата, туризма, спорта, младежките дейности, интеграционната политика, Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и

непълнолетни и на Общинския съвет по наркотични вещества.

3. Контролира дейността на социалните услуги в общността.
4. Координира и контролира изпълнението на програмите в областта на социалната сфера.
5. Координира изпълнението на Общинска стратегия и годишен план за развитие на социалните услуги, съобразени с Националния план за социалните услуги.
6. Председателства комисии, когато му е възложено със заповед.
7. Координира изпълнението на международни, национални и общински програми в областта на здравните дейности на звено „Детско и училищно здравеопазване“ и работата на медицинските специалисти в детски градини, училища, детска ясла, както и немедицинския персонал в детска млечна кухня.
8. Участва в заседанията на Общинския съвет - Видин и постоянните комисии към него, по въпроси от неговата компетентност.
9. Организира разработването на транспортната схема на Община Видин и предложения за промени в Областната и Републиканската транспортни схеми.
10. Координира, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса от страната и чужбина;
11. Координира работата по изграждане и поддържане институционалната идентичност на ведомството, имиджа на кмета, заместник-кметовете, определен за публично медийно представяне.
12. Осигурява провеждането на публичността и информационната политика на община Видин.
13. Ръководи проекти, възложени със заповед на кмета в ресора, който изпълнява

(4) Заместник-кметът по Устройство на територията и развитие на инфраструктурата, ръководи, организира и контролира дейността на *директор дирекция „Устройство на територията “, началник отдел „Устройство на територията“, началник отдел „Екология“, сектор „Пътна инфраструктура и инженерни мрежи и съоръжения“, ОП „Приют за кучета“, ОП „ Регионално депо за битови отпадъци-Видин “, ОП „Чистота, озеленяване и благоустройство“, звено „Поддържане и ремонт улично осветление и електрически съоръжения общинска собственост“, звено „Ремонт и поддръжка“* и е със следните функции:

1. Ръководи и контролира екологичната политика на общината;
2. Ръководи и контролира разработването на целеви програми по изграждането и поддържането на обекти от техническата инфраструктура на общината;
3. Организира изготвянето, приемането и реализацията на бюджета на общината в частта за: озеленяването, екологията, чистотата, зимното поддържане и снегочистване, предприятия и звена с общинско участие;
4. Отговаря за дейността и контрола на комисията за организация и безопасност на движението.
5. Отговаря за организацията и контрола на дейностите по зимно поддържане на общинските територии.
6. Участва в заседанията на Общинския съвет - Видин и постоянните комисии към него, по въпроси от неговата компетентност .
7. Ръководи цялостната дейност на Община Видин по устройство па територията и строителството.
8. Възлага и разрешава изготвянето на подробните устройствени планове;
9. Съгласува заповеди и други нормативни документи по ЗУТ преди подпис на Кмета на общината.
10. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери;
11. Участва в изготвянето на общинския бюджет, в частта му за капиталовите разходи и проекти.
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 на строителство, ремонт и поддръжка на обекти е общинско значение;
14. Разпределя, формулира, координира и контролира изпълнението на задачите на съответните отдели в дирекцията;
15. Контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;
16. Осъществява контрол на дейности, свързани с управлението на мрежите и

съоръженията на техническата инфраструктура и благоустрояването на общинска собственост на територията на община Видин, инвестиционното проектиране и разрешаване на строителство за елементи на техническата инфраструктура и благоустрояването, паспортизация и регистрация на строежи и обекти на техническата инфраструктура.

(5) Заместник-кметът по Финансово-стопански дейности, бюджет и икономическо развитие ръководи, организира и контролира дейността на: дирекция „Местни данъци и такси“ и отдел „Финансово-счетоводни дейности, бюджет“ и е със следните функции:

1. Възлага и контролира изготвянето на доклади, анализи, становища, преписки, експертизи и оценки;
2. Ръководи разработването и съставянето на проектобюджета на община Видин в приходната и разходната му част и неговото изпълнение; осъществяването и прилагането на счетоводната политика и отчетност в общината; Участва при разработване и изпълнение на програмите за капиталови разходи на Общината;
3. Организира изготвянето на становища по проекти за нормативни актове, свързани с функциите на поверения ресор.
4. Организира разработването на инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
5. Организира изготвянето на анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
6. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;
7. Контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства
8. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
9. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно чл.12, 13 и 14 от Закона за счетоводството;
10. Подпомага управителите на търговските дружества с общинско участие при изготвянето на бизнес-програми и осъществява контрол по тяхното изпълнение.
11. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на

евентуални злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности:

12. Организира и ръководи дейността на Дирекция „МДТ“. Следи за правилното и законосъобразно отчитане, събиране на местните приходи и данъци;

13. Участва в семинари, конференции и курсове за обучение;

14. Подпомага управителите на търговските дружества с общинско участие при изготвянето на бизнес-програми и осъществява контрол по тяхното изпълнение.

15. Съгласува материали, свързани с подписването, одобряването и утвърждаването на планове, програми и проекти, както и договори и спогодби свързани с тях;

16. Провеждане на срещи с потенциални български и външни инвеститори, като им предоставя информация за приоритетите за развитие на града и съдейства за повишаване на интересите към град Видин;

17. Представяне на община Видин на национални и международни инвестиционни изложения, форуми и конференции в сътрудничество с другите ресори;

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

(7) Заместник-кметовете осъществяват делегираните им от Кмета на Общината права в случаите, в които са оправомощени със заповед на Кмета, съгласно чл. 39, ал. 2 и ал. 4 от ЗМСМА.

Раздел II

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. В състава на Община Видин влизат следните кметства: Дунавци, Антимово, Бела Рада, Буковец, Гомотарци, Градец, Иново, Капитановци, Кутово, Новоселци, Покрайна, Сланотрън, Слана бара, Кошава, Дружба, Каленик, Майор Узуново, Жеглица, Търняне и Синаговци.

Чл. 15. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат управители или прокуристи в търговски дружества или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 16. (1) Кметовете на кметства:

1. изпълняват бюджета на общината в частта му за кметството;
 2. организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
 3. отговарят за стопанисването на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост на територията на кметството;
 4. назначават и освобождават служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
 5. приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти;
 6. водят регистрите на населението и за гражданското състояние и изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
 7. осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
 8. осигуряват спазването на обществения ред. Имат правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
 9. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
 10. представляват кметството пред населението, пред обществените и политически организации и пред други кметства;
 11. организират изпълнението на актовете на Общинския съвет и на Кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
 12. изпълняват функции, възложени им от Кмета на общината.
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.
- (3) Кметовете на кметство изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт, както и с правилника на Общинския съвет в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.

Раздел III

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 17. В населените места, които не са административни центрове на кметство, кметът на

общината назначава кметски наместници.

Чл. 18. В състава на общината Кметът назначава кметски наместници в селата: с. Рупци, с. Генерал Мариново, с. Гайтани, с. Долни Бошняк, с. Ивановци, с. Динковица, с. Акациево, с. Въртоп, с. Цар Симеоново, с. Войница, с. Пешаково, с. Плакудер и с. Ботево.

Чл. 19. 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. 20. (1) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от Кмета на общината.

(2) Пълномощията на кметските наместници се определят от Общинския съвет:

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 гражданското състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на гражданите в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
7. отговарят за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място;
8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници на заседанията на Общинския съвет и в постоянните комисии;

(4) Кметските наместници могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждането на въпроси, отнасящи се до съответното населено място. Могат да присъстват и на заседанията на постоянните

комисии и да изразяват становища по въпроси от дневния ред, свързани със съответното населено място.

(5) Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез Кмета на общината.

(6) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на общината.

(7) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона или други нормативни актове.

Глава четвърта

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 21. (1) Общинският съвет одобрява общата численост и структурата на общинската администрация в общината.

(2) Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение № 1.

Чл. 22. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, Общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината.

(4) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение. За служителите по трудово правоотношение се прилага чл.107а от Кодекса на труда.

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

(6) Дирекциите, отделите и секторите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и

осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този устройствен правилник.

Чл. 23. 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 дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти в партньорство с неправителствени организации.

Раздел II

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл. 24. (1) Секретарят на общината се назначава и освобождава от Кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може 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 за времето на мандата му.

Чл. 25. (1) Секретарят на общината организира и координира функционирането на общинската администрация и следи за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. организира 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 с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, отговаря за организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните

референдуми:

7. утвърждава Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
8. изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение, като упражнява съответния контрол;
9. оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация;
10. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
11. утвърждаване плана за периодична професионална подготовка и допълнителна квалификация на общинските служители;
12. воденето на регистъра на вероизповеданията;
13. връзката и координацията с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината, в рамките на компетентността на общината;
14. дейностите по мобилизационната подготовка в общината, като упражнява и съответния контрол, в рамките на своите правомощия и компетентност;
15. международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва, които осигурява технически, като събира и предоставя информация;
16. обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
17. изпълнението на Вътрешни правила за работата на общинската администрация, като упражнява и съответния контрол, в рамките на своята компетентност;
18. Ръководи отдел „Управление на собствеността“ с подчинените му сектори „Продажби“ и „Наеми“ и провежда общинската политика по отношение на имотите – общинска собственост;
19. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината
20. Осъществява контрол по правилното стопанисване на общинските земеделски имоти и горски фонд;
21. Изпълнява функциите на риск-мениджър (председател на съвета по управление на

риска);

22. изпълнение и на други функции възложени му от Кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Раздел III

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл. 26. (1) Главният архитект на Община Видин ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на Общината, координира и контролира дейността на звената за изпълнение на функциите и задачите по Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по закон.

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

(3) Главният архитект има следните функции:

1. организира и отговаря за провеждане и контрол върху действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ;
2. подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално и селищно устройство, строителство и благоустройство;
3. издава становища за изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива;
4. издава становища за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизираната територия в обхват до един квартал;
5. следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми;
6. издава удостоверения за търпимост на строежите или отказва мотивирано тяхното издаване;
7. председателства Експертния съвет по устройство на територията;
8. издава визи за проектиране;
9. съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти;
10. съгласува градоустройствени схеми и разработки;

11. издава разрешения за строеж на комплексни проекти за инвестиционна инициатива;
 12. издава разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване;
 13. издава удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V категория;
 14. участва в комисии на Община Видин;
 15. отговаря за архитектурно-художественото оформление на населените места в Община Видин.
- (4) Главният архитект на Общината може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването ѝ.
- (5) При изпълнение на задълженията си Главният архитект се подпомага от Дирекция „Устройство на територията“.

Раздел IV

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 27. (1). Общата администрация е организирана в четири отдела, четири сектора и едно звено:

1. Отдел „Финансово-счетоводни дейности и бюджет“;
 2. Отдел „Административно обслужване, деловодство и човешки ресурси“;
 3. Отдел „Правно-нормативно обслужване“;
 4. Отдел „Управление на собствеността“
- 4.1. Сектор „Наеми“;
 - 4.2. Сектор „Продажби“;
5. Сектор „Протокол и връзки с обществеността“;
 6. Сектор „Кабинет на Общински съвет Видин“;
 7. Звено „Вътрешен одит“;
- (2) Специализираната администрация е организирана в две дирекции, седем отдела и един сектор:

1. Дирекция „Местни данъци и такси“;
2. Дирекция „Устройство на територията“;
- 2.1. Отдел „Устройство на територията“;
- 2.2. Отдел „Екология“;
- 2.3. Сектор „Пътна инфраструктура и инженерни мрежи и съоръжения“;
3. Отдел „Хуманитарни дейности“;
4. Отдел „Планиране, програмиране и инвестиции“;
5. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване на населението“;
6. Отдел „Обществени поръчки и мониторинг“;
7. Отдел „Контрол, опазване на обществения ред и охрана“;

Раздел V

АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНА ВИДИН

Чл. 28. Сектор „Кабинет на Общински съвет Видин“ (на пряко подчинение на

Председателя на Общински съвет Видин) изпълнява следните функции:

1. Осъществява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;
2. Осигурява изпращане на поканите и материалите за заседания на Общинския съвет и неговите комисии и воденето на протоколите и присъствените книги от заседанията им;
3. Осъществява подготовката на заседанията на постоянните комисии на ОбС;
4. Отговаря за своевременното получаване на материалите от общинските съветници;
5. Носи отговорност за своевременното изготвяне на решенията, и изпращането им на Областния управител и на Кмета на Общината;
6. Архивира решенията на Общински съвет и поддържа в актуално състояние архива;
7. Дава публичност на решенията на Общинския съвет и нормативните актове, приети от него;

8. Осигурява достъп на гражданите до решенията на Общинския съвет, съгласно Правилника за организацията и дейността на Общински съвет – Видин, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация.
9. Осигурява деловодното обслужване на Общинския съвет и на неговите постоянни комисии;
10. Обработва информацията за присъствието на съветниците на заседанията на Общинския съвет и постоянните комисии, необходима за изчисляване на възнагражденията им;
11. Поддържа и актуализира картотеката на общинските съветници и съхранява документацията, свързана с дейността на Общинския съвет и отделните комисии;
12. Поддържа в актуално състояние база данни с всички приети актове на Общински съвет;
13. Администрира Сайта на Общински съвет – Видин;
14. Създава и поддържа публичен електронен регистър на Питанията към Кмета на Община Видин и отговорите им;
15. Осигурява излъчване в реално време чрез интернет страницата на Общински съвет или на общината на заседанията на Постоянните комисии и на Общински съвет, като записите от заседанията се съхраняват на съответната интернет страница;
16. Отговаря за публикуването на актовете на Общински съвет – Видин на сайта на Община Видин;
17. Председателят на Общинския съвет изготвя и внася за разглеждане два пъти годишно Отчет за дейността на съвета и на неговите комисии и го публикува на интернет страницата на Община Видин;
18. Осигурява технически залата за заседание на Общинския съвет, подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване;
19. Осъществява връзка с всички структурни звена в общинската администрация по отношение подготовка, получаване на материали, решения и справки и отчет на изпълнението на решенията.

Чл. 29. Звено „Вътрешен одит” изпълнява следните функции:

- (1) е на пряко подчинение на Кмета на община Видин и осъществява вътрешен одит по

смисъла на Закона за вътрешен одит в публичния сектор (ЗВОПС). Съгласно чл.3, ал.1 от ЗВОПС, вътрешният одит е независима обективна дейност за предоставяне на увереност и консултиране, предназначена да носи полза и да подобрява дейността на организацията.

(2). Звено „Вътрешен одит“ осъществява вътрешен одит във:

1. всички структури, програми, дейности и процеси на организацията, включително финансираните със средства от Европейския съюз;
2. организацията, чиито ръководители са разпоредители с бюджет от по-ниска степен, в които няма звено за вътрешен одит;
3. търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма звено за вътрешен одит;
4. лечебните заведения – търговски дружества със 100 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит;
5. по инициатива на кмета на община Видин, звено „Вътрешен одит“ може да извършва одитни ангажименти на всички организации и юридически лица в неговата система и когато в тях има звено за вътрешен одит.

(3). Звено „Вътрешен одит“ при изпълнение на одитен ангажимент за увереност, може да извършва проверки в структури и лица извън организацията, свързани с дейността ѝ и/или получатели на бюджетни средства или средства по програми и фондове на Европейския съюз, чрез бюджета на Общината по силата на нормативен акт.

(4). Функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичният кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се съгласуват от Одитния комитет, утвърждават се от Кмета на община Видин и се представят за сведение на Общински съвет – Видин. Промените в стратегическия и годишния план на звеното се съгласуват от Одитния комитет и се утвърждават от кмета на Общината.

3. Представя за съгласуване на Одитния комитет статута и числеността на звеното за вътрешен одит, стратегическите и годишните планове за дейността по вътрешен одит.

4. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

5. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на: идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията; съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите.

8. По инициатива на кмета на община Видин, извършва одитни ангажименти за консултиране, изразяващи се в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени за подобряване на процесите на управление на риска и контрола. Резултатите се представят и обсъждат с ръководителя на организацията и ръководителя на структурата, чиято дейност е одитирана.

9. Докладва, предоставя и обсъжда с кмета на Общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, а при необходимост – с Одитния комитет, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент за увереност и представя одитен доклад.

10. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

11. Проследява изпълнението на приетите препоръки от одитните ангажименти за увереност като оценява адекватността, ефективността и своевременността на предприетите действия и обсъжда с ръководството на организацията и при необходимост - с Одитния комитет, риска от непредприемането на действия.

12. Изготвя и представя на кмета на Общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща и на министъра на финансите до 10 март на следващата година.

13. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор, с цел обмяна на добри практики.

(5). Вътрешните одитори не могат да изпълняват одитен ангажимент за даване на увереност, свързан с дейности и структури, които са консултирали или в които са работили последната една година.

(6). Вътрешните одитори са длъжни да не разгласяват и да не предоставят информацията, станала им известна при или по повод осъществяването на дейността им, освен в случаите, предвидени в закон.

(7). При идентифициране на индикатори за измама, вътрешните одитори докладват незабавно на ръководителя на организацията и дават предложение за предприемане на

мерки и уведомяване на компетентните органи.

(8). Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ дава становище относно съответствието на подадената информация в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в община Видин с резултатите от извършената одитна дейност през отчетната година.

Чл. 30. Финансовият контролър е на пряко подчинение на Кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. подпомага Кмета на Община Видин за законосъобразното управление и разходване на публични средства в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
2. упражнява предварителен контрол за съответствие на представяните документи за поемане на финансови задължения и извършване на разходи, съгласно изискванията на действащото законодателство при разходването на средства от собствения бюджет на община Видин;
3. извършва проверки на процедурите, свързани с провеждане на обществени поръчки преди поемане на задължение за сключване на договори;
4. осъществява проверка преди да бъдат поети задължения и/или извършване на разходи, свързани с придобиване на активи или услуги;
5. осъществява контрол преди поемане на задължения за командироване и законосъобразността на процеса;
6. проверява верността на първичните счетоводни документи и компетентността на лицата, които поемат задълженията и/или извършват разходи;
7. разработва основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за анализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в Община Видин и структурните звена към нея;
8. наблюдава правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и предлага разработване на нови или актуализиране на съществуващите такива, с цел подобряване на ефективността им, и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за Община Видин актове;
9. дава указания на второстепенните разпоредители за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на СФУК;

10. Извършва проверки и предлага мерки в съответствие с целите и задачите на изградената СФУК в Общината.
11. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност при отдаване под наем или продажба на движими вещи и имоти частна общинска собственост;
12. Осъществява предварителен контрол при назначаване на служители;
13. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност.
14. Изпълнява функциите на координатор в Съвета по управление на риска.

Чл. 31. Служител по сигурността на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка е на пряко подчинение на кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Организира разработването на планове и подпомагане на ръководния състав на общината за действие при възникване на бедствия и във военно време съгласно: Закона за защита при бедствия, Закона за отбраната и въоръжените сили и други документите, регламентиращи тези дейности.
2. Анализира състоянието на сигурността на територията на общината и предлага на Кмета мерки за подобряването му.
3. Изпълнява функциите за защита на класифицираната информация, регламентирани в Закона за защита на класифицираната информация.
4. Организира противопожарната охрана на административната сграда на община Видин, разработва и съхранява документите касаещи пожарната безопасност.
5. Съдейства за осигуряване на технологични, комуникационни, програмни и технически условия за работата на общинската администрация.
6. Прави целесъобразни предложения за осигуряване на сигурността на информационната среда.
7. Участва в разработването и управлението на проекти, свързани с повишаване на сигурността и информационното обслужване.
8. Осъществява контрол на обектите от критичната инфраструктура на територията на общината и докладва за състоянието им на Кмета на общината.
9. Съдейства за организирането, сформирането, обучението и управлението на доброволните формирования.
10. Разработва програма за намаляване на риска от бедствия и след съгласуване от Областния управител я предоставя, чрез Кмета за внасяне и за приемане от Общинския съвет.

11. Подпомага Кмета за изпълнение на разпоредбите на Закона за защита при бедствия и подзаконовите нормативни документи, свързани с него.
12. Разработва план за изпълнение на заложените в програмата цели и задачи.
13. Изготвя ежегодни доклади за изпълнението на програмата и на поставените задачи и цели от годишните планове.
14. Разработва плана за привеждане на общината при необходимост от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време.
15. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с нормативните документи за военновременен планиране.
16. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност.
17. Организира и ръководи дежурната група и осигурява денонощно дежурство за поддържане готовността на общината, за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при възникване на бедствия.
18. Като секретар на щаба подпомага Кмета в организиране работата и управлението на Общинския щаб за изпълнение на общинския план при бедствия на територията на общината.
19. Подпомага Кмета в организиране дейността на Общинския съвет за намаляване на риска от бедствия на територията на община Видин.
20. Предоставя информация при поискване от Министерство на отбраната, за изпълнението на задачите по подготовка на общината, за работа във военно време.
21. Участва в организирането на подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение и действие при бедствия.
22. Организира и осъществява контрол за изпълнението на подготовката, за действие при възникване на бедствия и във военно време на юридическите и физическите лица на територията на общината, имащи отношение към тези дейности.
23. Отговаря за отчетността, разработката, съхранението, и движението на документите съдържащи класифицирана информация в общината, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.
24. Организира и отговаря за обучението на служителите в общината имащи допуск за работа с класифицирана информация.
25. Отговаря за видеонаблюдението в общината и предоставянето на видеоматериали на компетентните органи.
26. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината

Чл. 32. Старши експерт „Комуникационни и информационни системи“ е на пряко подчинение на кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Организира, администрира и осигурява техническата поддръжка на информационната и комуникационната инфраструктура в общината;
2. Организира и осигурява поддръжката на хардуера и системния софтуер на компютърната техника на общината;
3. Анализира инцидентите в областта на мрежовата и информационната сигурност, реакциите при инциденти и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационна сигурност в администрацията;
4. Архивиране на базите данни; Актуализация на правно-информационната система; Архивиране на сървърите;
5. Публикува, актуализира и премахва информация от официалната интернет страница на община Видин
6. Инсталира, конфигурира, актуализира и администрира ОС на работните станции и сървъри;
7. Конфигурира, предоставя и контролира достъпа на потребителите до мрежовите услуги и ресурси в съответствие с приетата политика за информационна сигурност и утвърдени потребителски профили.
8. Контролира използването на общите ресурси и услуги в мрежата. Предлага предоставянето на нови, промяната и преразпределението на съществуващите;
9. Контролира състоянието на техническите средства;
10. Осъществява физическото инсталиране на техническите средства и свързването им към мрежовата среда;
11. Инсталира, конфигурира и обновява софтуера за ползване на електронна поща;
12. Осигурява, конфигурира и контролира достъпа на потребителите до Интернет;
13. Предоставя и контролира достъпа на потребителите от администрацията до програмните приложения, информационните системи, информационните технологии, мрежови услуги и ресурси в съответствие с приетата политика на информационната сигурност и утвърдени потребителски профили.

Раздел V

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТА ПО ЕВРОПЕЙСКИ ПОЛИТИКИ И ИНВЕСТИЦИИ

Чл.32. Отдел „Планиране, програмиране и инвестиции“ изпълнява следните функции:

1. Координира актуализирането и отчитането на План за интегрирано развитие на общината (ПИРО) за периода 2021-2027;
2. Подпомага работата на административните звена в общината при разработването, изпълнението и отчитането на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
3. Извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
4. Организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране по програми с национално или европейско финансиране и други финансови инструменти;
5. Оказва методическа помощ на екипите за управление на проекти на Община Видин и текущо наблюдава изпълнението на проектите;
6. Подпомага дейността на кметовете и кметските наместници на населените места от Общината във връзка с планирането и програмирането, както и при разработване и реализиране на проекти;
7. Поддържа електронна база данни на разработените, реализираните и в процес на изпълнение проекти с участието на Община Видин;
8. Организира, обобщава и предоставя информация за проекти и програми, за публикуването ѝ на официалната интернет страница на Община Видин;
9. Подготвя презентационни материали за разработени, в процес на изпълнение и реализирани проекти на Община Видин;
10. Участва в подготовката на информация за предоставянето ѝ на потенциални инвеститори;
11. Взаимодейства със структури на властта и други компетентни публични институции, структури на гражданското общество и социално-икономически партньори за изпълнение на планираните мерки и дейности за територията на Общината;
12. Участва в организирането и провеждането на международни, национални, регионални и общински форуми по проблемите на общинското развитие;
13. Участва в организирани програми за обучение и съдейства за изграждане на капацитет

за планиране, програмиране и управление на програми и проекти в Общината.

Чл. 33. Отдел „Обществени поръчки и мониторинг“ изпълнява следните функции:

1. следи за спазването на условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по ЗОП от Община Видин;
2. отговаря за завеждането, съхранението и ползването на документация по обществените поръчки, възлагани от Община Видин;
3. при необходимост консултира второстепенните разпоредители във връзка с възлаганите и подготвени от тях обществени поръчки;
4. планира и подготвя процедурите по осъществяване на обществените поръчки;
5. подготвя необходимите тръжни документи;
6. организира работата на комисиите по провеждане на процедурите и оценка на предложенията;
7. следи за начина, условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по ЗОП създадени в **Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП)** обявени от **Община Видин** от момента на създаването на обществената поръчка до нейното приключване в ЦАИС ЕОП;
8. Организира, ръководи и контролира цялостната дейност в областта на обществените поръчки в съответствие с действащите закони и подзаконови нормативни актове;
9. Организира, ръководи и контролира дейностите свързани с прогнозиране, подготвяне и провеждане и мониторинг на обществени поръчки в община Видин, както и отговаря за изпълнението на сключените договори, споразумения и приемане на резултатите от тях;

Раздел VI

**СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРЯКО
ПОДЧИНЕНИ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТА ПО ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ И
СОЦИАЛНА ПОЛИТИКА**

Чл.34. Отдел „Хуманитарни дейности“ изпълнява следните функции:

1. Провежда общинската и държавната политика на общинска администрация Видин в областта на образованието, културата, спорта, туризма, младежките дейности, етническата и интеграционна политика и вероизповеданията, работата на Местната комисия за борба

срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и работата с НПО.

2. Подготвя проекти за решения и предложения до Общински съвет Видин, свързани с дейността на отдел „Хуманитарни дейности“, и след приемането им организира и контролира изпълнението.
3. Организира изпълнението на нормативните актове, както и изпълнението на национални, регионални и общински програми в община Видин.
4. Участва при разработването на стратегии, прогнози, планове и програми, проекти за вътрешни нормативни актове, регулиращи политиката на Общинската администрация по отношение на образованието, културата, спорта, туризма, младежките дейности, етническата и интеграционна политика и вероизповеданията, работата с НПО.
5. Подпомага дейността на кмета и администрацията за осъществяване на консултации, сътрудничество и координация между държавните и местните институции с цел формиране и реализиране на общинската политика по отношение образование, култура, младежки дейности, спорт, туризъм етническата и интеграционна политика и вероизповеданията, работата с НПО.
6. Координира дейността на общинските учебни и детски заведения и центровете за личностно развитие за организиране на нормален образователно-възпитателен процес в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование и утвърдените държавни стандарти.
7. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст.
8. Участва съвместно с отдел „Управление на собствеността“ при осъществяването на контрол за стопанисването и управлението на сградния фонд на общинските детски градини, училища и Центровете за подкрепа на личностното развитие.
9. Организира разработването на мрежата от училища, детски градини и центровете за личностно развитие и прави предложения за развитието и промените във вида, степента и профила на учебните и детски заведения и извънучилищни звена.
10. Извършва проверки и контрол в училищата, детските градини и центровете за личностно развитие при спазването и прилагането на нормативните актове, както и по управлението на предоставената материална база - общинска собственост.
11. Осъществява методическо ръководство на училищата, детските заведения, центровете за личностно развитие.

12. Съвместно с директорите на детски градини и ръководителя на звено „Детско и училищно здравеопазване“ следи за условията за здравословното хранене на децата от детските заведения, както и условия за здравното обслужване и сигурност в общинските учебни и детски заведения и центровете за личностно развитие и при необходимост предлага мерки за тяхното подобряване.
13. Създава организация за оказване на медицинска помощ при провеждане на различни мероприятия в община Видин.
14. Участва в състава на различни комисии, разглеждащи образователни, културни, спортни и младежки и спортни проблеми, както и работата с НПО.
15. Участва в Комисии, сформирани от Общински съвет-Видин, Областен Управител и от други териториални поделения на изпълнителната власт.
16. Организира и координира цялостната дейност на Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.
17. Разработва Празничен културен календар и Спортно-туристически календар на община Видин и определя акцентите на общинските инициативи.
18. Участва в организацията и провеждането на общински тържества, чествания на национални официални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми, конференции, обучения и други от общински, регионален, национален и международен характер.
19. Координира дейността на културните институти и подпомага изпълнението на планираните инициативи.
20. Осигурява условия за проучване, опазване и популяризиране на културно-историческото наследство.
21. Реализира общинската и държавната политика в областта на читалищната дейност.
22. Организира цялостната дейност на Консултативния съвет по туризъм при община Видин, участва в състава на Областния съвет по туризъм и в Областната комисия за опазване на военните паметници.
23. Участва от името на общината в национални и международни туристически борси и изложения.
24. Съдейства за рекламата на туристическия продукт на общината, като изготвя рекламни материали, брошури и др.

25. Оказва съдействие на местни структури за ефективно изпълнение на общински политики за устойчиво развитие на туризма.
26. Организира разработването и изпълнението на програми за развитието на физическото възпитание, спорта и младежките дейности.
27. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината.
28. Подпомага организирането на общинския етап от държавните ученически игри. Оказва съдействие и в организацията на следващите етапи - областен кръг и зони.
29. Подпомага дейността на Общинско предприятие "Спортни имоти" - Видин.
30. Осъществява специалната закрила на децата с изявени дарби като прилага мерки за гарантиране развитието на дарбите на децата и осигурява финансово подпомагане и възможности за изява. Организира дейността на Експертната комисия за децата с изявени дарби и на Експертната комисия по спорта при община Видин.
31. Отговаря за разработването и изпращането в Министерство на младежта и спорта на проектите, по които общината ежегодно получава целеви финансови средства за дейности за детските градини и училищата от община Видин и осъществява контрол по изпълнение на проектите и разходването на средствата.
32. Работи за осъществяване политиката на Община Видин в областта на етнокултурната интеграция на малцинствата. Отговаря за цялостния процес по интеграцията и социалната адаптация на етническите малцинства.
33. Работи за осъществяване политиката на Община Видин в областта на закрила на детето и младежките дейности.
34. Организира и изготвя материали за участие на различни форуми на НПО, Общински консултативен съвет по въпросите на младежта, Младежки парламент и др.
35. Координира дейността на институциите на територията на общината в работата им с младежта и НПО.
35. Осъществява контакти с Министерство на образованието и науката и Регионално управление на образованието, Министерство на културата, Министерство на младежта и спорта, Министерство на туризма, Министерство на финансите, Министерство на здравеопазването, Министерство на труда и социалната политика, Министерство на отбраната, Националното сдружение на общините в Република България Областни и общински администрации в страната и всички териториални поделения на централната

местна власт, социални партньори и др.

36. Организира конкурси за директори на детски градини, участва в състава на конкурси по реда на КТ и Закона за държавния служител за избор на директори на училища, културни институции и др.

37. Планира, организира и контролира транспортното обслужване на населението в общината;

38. Подготовка, участие и разработване на транспортни схеми. Изготвяне на предложения до Общински съвет-Видин за утвърждаване на транспортна схема на община Видин, както и тези, отнасящи се до транспорт, търговия и туризъм.

39. Участие при изготвяне на документация за провеждане на процедури за възлагане на обществен превоз на пътници по транспортни схеми.

40. Осъществява контрол на лицата, извършващи превозите на пътници по транспортни схеми, възложени от общината по спазване условията на сключените договори и контролира качеството и безопасността на пътническите превози.

41. Изготвя анализ на дейността на превозвачите на територията на община Видин във връзка с разпределението и разходването на бюджетните средства за компенсации и субсидии за обществения превоз. Изготвя предложения и справки за разпределение на бюджетните средства за компенсации и субсидии на база отчетени от превозвачи справки-декларации за изминат пробег и издадени карти на правоимащи лица. Изготвя платежни нареждания за превод на средствата по сключените договори.

42. Организира издаване на разрешения за таксиметров превоз на пътници на територията на община Видин.

43. Участие в общинска и областна комисии по транспорт и туризъм.

44. Осъществява държавната и общинската политика в областта на туризма, комисията по категоризацията на туристическите обекти и работното време на обекти за търговия с хранителни стоки, обекти за търговия с нехранителни стоки, заведения за хранене и развлечения, игрални зали, обекти за обществени и други услуги, хотели и други места за настаняване.

45. Извършва проверки на място за изпълнение на минималните задължителни изисквания за определяне на категория на съответния туристически обекти и поддържа регистъра на категоризираните туристически обекти.

46. Поддържа контакт с другите звена от Общинската администрация, ОП „Чистота,

озеленяване и благоустройство", ОП „Социални дейности", като работи в сътрудничество по въпроси, отнасящи се до общ характер.

47. Извършва проверки, дава становища и отговаря по компетентност на постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и организации.

48. Организира съхраняването и обработката на общинския архив на отдела, както и издаването на документи.

Чл. 35. Сектор „Протокол и връзки с обществеността“ изпълнява следните функции:

1. организира контактите на Кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса от страната и чужбина;
2. организира създаването и поддържането на актуални бази данни, осигуряващи надеждни контакти на управленския екип с органи на държавната и местна власт, политически и неправителствени организации, представители на бизнеса, спомоществователи, чуждестранни институции;
3. осигурява провеждането на информационната политика на Общината; планира, координира и реализира медийната политика;
4. организира и осигурява мероприятията на Общината, отнасящи се до вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;
5. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и договори на Община Видин; поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове;
6. осъществява връзка с чуждите представителства в България по повод посещения и визити; изготвя официалната кореспонденция с тях;
7. изготвя и изпраща поздравителни адреси, телеграми и протоколни писма;
8. координира дейността по извършване на преводите от и на чужди езици на входящи и изходящи документи от всички структури на Община Видин;
9. съдейства в организацията на национални и официални празници, чествания и годишнини;
10. организира и осигурява необходимите документи по повод служебните пътувания на Кмета, заместник-кметове и служителите на Общината в страната и чужбина;
11. организира, осигурява и осъществява връзките на Общината с правителствени,

политически, обществени и граждански организации;

12. създава условия за активна обратна връзка с гражданите чрез дискусии, конференции и обсъждания, с цел усъвършенстване на взаимодействието между двете страни, като работи за постигането на обществен престиж, публичност и откритост в работата на общинската администрация;

13. организира пресконференции, брифинги и презентации;

14. отговаря за актуалното състояние на интернет страницата на Община Видин и обратната връзка с гражданите по електронна поща;

15. Организира приемния ден на кмета на Община Видин с граждани;

Раздел VII

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТА УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И РАЗВИТИЕ НА ИНФРАСТРУКТУРАТА

Чл.36.(1) Дирекция „Устройство на територията” с включени в нея :

(2) Отдел „Устройство на територията” изпълнява следните функции:

1. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им;
3. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
4. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им със специализираните държавни контролни органи и експлоатационните предприятия;
5. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастрална карта за всички населени места в общината;
6. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по изменение на регулационните планове;

7. Организира обявяването на кадастрални, регулационни, застроителни и нивелетни планове.
8. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални и подробни устройствени планове при представяне на документи за собственост.
9. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
10. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
11. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи за територии, за които няма одобрена кадастрална карта;
12. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
13. Комплектува и изпраща преписки до съда;
14. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
15. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през общински имоти;
16. Извършва проверка за установяване съответствие на строежите с издадените строителни книжа и прилагане на подробните устройствени планове по отношение на застрояването;
17. Уточнява и издава удостоверения за административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО";
18. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
19. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от Кмета на общината;
20. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;

21. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
22. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
23. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство;
24. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
25. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
26. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;
27. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела.;
28. Провежда процедурите за отчуждително производство на имоти за важни обществени нужди;
29. Осъществява проверка и контрол на геодезическите снимки за ново строителство в Общината, издава удостоверения за съответствие със строителните книжа и поддържа архив за това;
30. Поддържа в актуално състояние създадения цифров модел на кадастралния и регулационен план и създава цифров модел на неоцифрената част от регулационния план на Община Видин. Поетапно създава специализирани карти на базата на създадения цифров модел за нуждите на Общината;
31. Издава справки с точното описание и местонахождение на търговските обекти и удостоверения за квадратурата им;
32. Извършва административно-технически услуги;
33. Участва със специалисти в експертния съвет на одобряващата администрация;
34. Организира изработването на нови подробни устройствени планове и съгласуването им с инстанциите;

35. Процедира преписки по изменения на действащи подробни устройствени планове / ПРЗ, ПЗ, РУП /.
36. Проучва и предлага решения по постъпили жалби и молби относно ПУП и техните изменения;
37. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно издадените разрешения за строеж и одобрените строителни книжа;
38. Издава визи за проектиране;
39. Издава разрешения за строеж на всички строежи на територията на общината;
40. Разработва схеми за преместваеми съоръжения и рекламна дейност на територията на общината и предоставя същите на одобрение от експертния съвет;
41. Издава разрешения за поставяне на всички преместваеми съоръжения и рекламно-информационни елементи;
42. Регистрира въвеждането на строежи, попадащи в четвърта и пета категория съгласно Наредба №2/2003г. и издава удостоверения за въвеждането им в експлоатация;
43. Извършва проверки за законосъобразното извършване на строителството на територията на общината
44. Съставя констативни актове и протоколи от извършените проверки
45. Изготвя заповеди по чл.195 и 196 от ЗУТ
46. Изпълнява контрол по изпълнение на влезли в сила заповеди по чл. 195 от ЗУТ, които се привеждат в изпълнение от Отдел УТ;
- 47: Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
48. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
49. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
50. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, на протоколите за определяне строителна линия и ниво, на техническите и енергийни паспорти на строежите, на издадените удостоверения по ЗУТ и др.;

51. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им;
52. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
53. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно издадените разрешения за строеж и одобрените строителни книжа;
54. Проверява договорите на проектанти, преди сключването им.
55. Издава актове за узаконяване на строежи съгласно изискванията на §184 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗУТ;
56. Организира обявяването на ПУП и техните изменения;
57. Подготвя изменения в Наредбата за реда и условията за определяне на преместваеми съоръжения и Наредбата за рекламна дейност в общината
58. Регистрира обектите по чл. 56 от ЗУТ за въвеждането им в експлоатация.

(3) Отдел „Екология“ изпълнява следните функции:

1. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
2. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
3. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
4. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и участва в подготовката на конкурсни (тръжни) документи за обекти, в които се изпълняват мерки за енергийна ефективност и на които ще изпълняват инвеститорски функции;
5. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им – в направление енергийна ефективност;
6. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
7. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

8. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела.
9. Създава информационна банка за привличане на инвестиции по национални и международни програми, свързани с архитектура, градоустройство и инженерна инфраструктура;
10. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
11. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно опазване на околната среда;
12. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с чистотата и озеленяването;
13. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела.;
14. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
15. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
16. Участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
17. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, РДВР, и други
18. Контролира екологичното състояние на общината;
19. Изготвя проекти по озеленяване и благоустрояване на общински терени;
20. Подпомага подготовката на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
21. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозването и др., както и контролира тяхното изпълнение;
22. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

23. Подготвя становище по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях и ги предоставя за информиране;

(4) Сектор „Пътна инфраструктура и инженерни мрежи и съоръжения“

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство свързано с инфраструктурните обекти на територията на общината;
2. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
3. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
4. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обектите на пътната инфраструктура и уличното осветление
5. Подготвя, реализира и контролира мерки и мероприятия за осигуряването на организацията и безопасността на движението и прилагането на действащите планове по организация на движението;
6. Проучване на предложения за издаване на пропуски за пешеходните зони и ЦГЧ.;
7. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
8. Следи за изпълнението на Генерален план за организация на движението, контролира поддържането на пътните знаци и светофарните уредби, поддържа хоризонталната маркировка и съгласува проекти за временна организация на движението при строителни работи. Изготвя заповеди за въвеждането на временна организация на движението;
9. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и участва в подготовката на конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
10. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство;
11. Проверява договорите на проектантите и строители, преди сключването им;
12. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

13. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
14. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела.
15. Създава информационна банка за привличане на инвестиции по национални и международни програми, свързани с архитектура, градоустройство и инженерна инфраструктура;
16. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
17. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно опазване на околната среда;

Раздел VIII

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА ЗАМЕСТИК-КМЕТА ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ, БЮДЖЕТ И ИКОНОМИЧЕСКО РАЗВИТИЕ

Чл.37.(1) Дирекция „Местни данъци и такси” изпълнява следните функции:

1. Проверка, обработка и контрол на подадени данъчни декларации по ЗМДТ;
2. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
3. Организира и контролира протичането на кампаниите по приемане на данъчните декларации и плащания;
4. Касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;
5. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
6. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;

7. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите за физическите лица и досиетата за фирмите;

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

9. Извършва проверки и ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ДОПК;

10. Подава на Съдия изпълнител и НАП, информация за принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;

11. Прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ.

(2) Отдел „Финансово-счетоводни дейности и бюджет” изпълнява следните функции:

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

2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

3. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;

4. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;

5. Изготвя разпределение на средствата от Републиканския бюджет за субсидиране на всички второстепенни разпоредители с бюджет;

6. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства

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

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

9. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на служителите;
10. Води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;
11. Изготвя годишен счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти;
12. Организира отчетността на дълготрайните активи на Общинската администрация;
13. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;
14. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, както за предотвратяване на евентуални злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
15. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
16. Изпълнява изискванията на Закона за публичните финанси;
17. Изпълнява изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

Раздел IX

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА

Чл.38. (1) Отдел „Административно обслужване, деловодство и човешки ресурси“ изпълнява следните функции:

1. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината, като:
 - приема и регистрира входящата кореспонденция до Кмет на Общината;
 - предава за поставяне на резолюция, за изпълнение от звената в администрацията;

- регистрира изходящата кореспонденция;
 - предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане, документи;
 - обработва и изпраща изходяща кореспонденция.
2. Организира дейността на Центъра за административно обслужване /ЦАО/ на гражданите;
 3. Разработва, обосновава и провежда политиката на общинската администрация в областта на деловодното и административното обслужване.
 4. Организира, контролира и осъществява деловодната дейност на администрацията на фронт- и бек офиса на община Видин.
 5. Организира цялостната дейност на Общинска администрация Видин по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише“ и приемането на предложения и сигнали съгласно АПК.
 6. Организира деловодната дейност и кореспонденцията с граждани и юридически лица.
 7. Осъществява, посредством автоматизирана информационна деловодна система, деловодна дейност. Класиране на документи на хартиен носител и подготвянето им за предаване към архив.
 8. Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп обществена информация
 9. Предоставя информация за административните услуги, извършвани от администрация Видин.
 10. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи.
 11. Следи за спазване и прилагане на практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията.
 12. Предоставя информация на граждани и служебни лица по въпроси, касаещи дейността на община Видин.
 13. Съдейства за въвеждането и внедряването на системи, свързани с Електронното правителство и оперативната съвместимост на данните, обменяни между администрациите;
 14. Инициира и внедрява добри практики в процеса на административното обслужване;
 15. Организира изпълнението на „Електронни административни услуги“;
 16. Подготвя и предлага проекти и програми за подобряване процеса на предоставяне на административни услуги на гражданите в общината;
 17. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.
 18. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на

служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от кмета на общината.

19. Осъществява дейностите по набирането и подбора на персонала, и провеждането на конкурсни процедури за държавни служители;
20. Организира вписването на данни в административния регистър в частта, съдържаща информация за административните структури и ръководните им органи, и обявленията за конкурси за държавни служители.
21. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и тяхното актуализиране.
22. Организира и контролира правилното оформяне на документи при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината, съвместно с експертите от отдел „Правно - нормативно обслужване“.
23. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
24. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата“ и други източници.
25. Оказва методическо ръководство на структурите и звената на бюджетна издръжка по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.
26. Подготвя документи за пенсиониране на служителите от администрацията, закритите общински структури и за персонална пенсия.
27. Осигурява техническа и логистична подкрепа и осигурява методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.
28. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.
29. Организира и осъществява правилното съхранение на общинския архивен фонд;
30. Разработва вътрешни правила и инструкции, касаещи дейността на отдела.

(2) Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване на населението“ изпълнява следните функции:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, като длъжностно лице по гражданско състояние и извършва дейности по административното обслужване на гражданите.

2. Актуализира информацията за административните услуги по гражданска регистрация и гражданско състояние, извършвани от общинската администрация съгласно Списъка на унифицираните наименования на административните услуги в общинските администрации;
3. Провежда политиката на общинската администрация в областта на административното обслужване, гражданската регистрация;
4. Организира изпълнението и прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и други законови и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
5. Осигурява информация във връзка с административното обслужване на граждани.
6. Съхранява картотечния регистър на населението.
7. Поддържа на общинско ниво в актуален вид локална база данни на ЕСГРАОН, съгласно технологията и нормативните актове.
8. Обработва и предава информация за актуализация на Национална база данни "Население".
9. Съставя актове за гражданско състояние и отразява настъпили промени в тях в съответствие с действащото законодателство.
10. Поддържа номенклатурата на административните адреси в населените места на общината.
11. Участва в организационно техническата подготовка на избори, референдум;
12. Приема молби и заявления и издава документи за страната и чужбина, касаещи регистрите за гражданско състояние на гражданите, в съответствие с действащото законодателство.
13. Съхранява на хартиен носител картотечния регистър на ЕСГРАОН и регистрите за гражданско състояние.
14. Поддържа адресната регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес.
15. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници.
16. Оказва методическа помощ при работата на кметовете на кметства по регистрация на населението, гражданското състояние на лицата, поддържане в актуално състояние на локална база данни "Население", правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаване на съответните документи.
17. Организира предоставянето на допълнителни комплексни услуги за гражданите
18. Извършва други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт от компетентността на ГРАО.

(3) Отдел „Контрол, опазване на обществения ред и охрана“ изпълнява следните функции:

1. Осигурява и подпомага дейността на Кмета на Община Видин по отношение спазване на обществения ред и сигурността на територията на Община Видин. Изпълнението на законовите разпоредби и нормативните актове на Общински съвет - Видин, осигурява пропускателната дейност, реда и охраната на административната сграда на община Видин и организираните от общината мероприятия.
2. Осъществява контрол по спазване правата и задълженията на гражданите на територията на Община Видин за предотвратяване на нарушения или преодоляване на последиците от нарушения на нормативно установения ред на територията на Община Видин.
3. При изпълнение на функциите си по т.1 и т. 2 осъществява текущ, превантивен и последващ контрол, дава писмени предписания и следи за изпълнението им.
4. Поддържа постоянна връзка с териториалните структури на МВР и други контролни институции с цел взаимодействие при необходимост
5. Осъществява самостоятелно или съвместно със специализирани звена на други държавни контролни органи, учреждения и организации с контролни функции и представители на сдружения с нестопанска цел с дейност по защита правата на потребителите.
6. Съставя констативни протоколи (КП), когато не е установено нарушение или е установено маловажно нарушение. Когато е налице маловажно нарушение, с протокола нарушителят се предупреждава и се прави предписание със срок за отстраняване на нарушението, след който може да бъде наложено наказание.
7. Дейността по т.6 се осъществява при стриктно зачитане правата на гражданите и конкретните нарушители и при спазване на изискванията на ЗАНН, съответния нормативен акт.
8. При установяване на данни за извършено престъпление, началник отдела уведомява органите на МВР и изготвя писмен доклад до Кмета на Общината, придружен от опис на събраните веществени и/или писмени доказателства (ако има такива) и имената и адресите на установените свидетели, с оглед сезиране органите на съдебната власт.
- да се обръщат директно и да искат съдействие на МВР.
9. При изпълнение на функциите си и установяване на маловажни нарушения на нормативни актове инспекторите дават предписание със срокове и отговорници за изпълнението им, описани в Констативен протокол, като при неизпълнение на

предписанието се съставят Актове за установяване на административно нарушение съдържащ реквизитите по чл. 42 от ЗАНН.

10. Оказват съдействие на административни звена от администрацията на община Видин при необходимост и поискване.

11. В случаите на установяване на немаловажни нарушения инспекторите съставят АУАН.

12. Инспекторът от Отдел „Контрол, опазване на обществения ред и охрана“ към Община Видин, удостоверява качеството си на контролен орган със служебна лична карта, подписана от Кмета на Община Видин.

13. Служителите от отдела осъществяват и административно-наказателна дейност по предвидения в закона ред.

14. При осъществяване на своите задължения служителите на отдел „Контрол и опазване на общественият ред“ имат право

- да изискват съдействие от общинската администрация, общински предприятия и търговски дружества с общинско участие, които са длъжни да им укажат исканото съдействие.

(4) Отдел „Правно – нормативно обслужване“ изпълнява следните функции:

1. Изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции и проблеми;
2. Участва в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и на нормативни актове;
3. Прилагане на законодателството, анализиране и разработване на предложения за решения на управленски проблеми;
4. Отговаря за актуалността на вътрешната нормативна уредба на Общината и нейното съответствие с действащите нормативни актове;
5. Изготвяне на анализи на практиката по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;
6. Дава експертно становище по законосъобразността на сключваните договори;
7. Задължително съгласува законосъобразността на проектите на предложения за общинския съвет;
8. Дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано становище;
9. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

10. Проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
11. Съгласува по компетентност всички актове на администрацията. Отказът за съгласуване се мотивира с писмено становище;
13. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира началника на отдела за тях;
14. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд.
15. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на съдебни вземанията на общината;
16. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
17. Участва в конкурси и търгове, провеждани от общината;
18. Контролира законното прилагане на нормативните актове като предлага на ръководството решения за отделните казуси;
19. Дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с действащото законодателство;
20. Съгласува по законосъобразност наказателните постановления издадени в административно-наказателното производство за извършените нарушения на наредбите на Общински съвет и административните актове на кмета на общината;
21. Организира и поддържа картотеката на документацията по съдебните дела, водени от общината;
22. Подпомага юридически работата на всички общински предприятия към Община Видин.
23. Осъществява правно-нормативно обслужване на Общината и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;
24. Изготвя мотивирани становища и консултации и подпомага работата на административните звена с оглед спазването на законността при осъществяване дейността на Общината;
25. Участва със свои представители в работата на комисии, в които по закон се изисква участие на юрист, в други комисии, назначени със Заповед на Кмета, както и в комисии на други ведомства, като представител на Общината;
26. Анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу Общината съдебни дела;

(5) Отдел „Управление на собствеността” изпълнява следните функции:

1. Подготвя отчет за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти за предходната година и програма за

придобиване, управление и разпореждане с общинска собственост за предстоящата година;

2. Координира дейността на сектор „Продажби“ и сектор „Наеми“;

3. Изготвя проекти на Наредби, касаещи дейността на сектор „Продажби“ и сектор „Наеми“.

(6) Сектор „Продажби“ изпълнява следните функции:

1. Води картотека и съхранява цялостната документация на общинските имоти на територията на общината, съставя актове за общинска собственост;

2. Прави ежегодно Програма за управление и разпореждане с имотите – общинска собственост;

3. Прави предложения за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост;

4. Идентифицира съвместно с отдел „УТ“ общински имоти и ги актува;

5. Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало, при наличие на правно основание;

6. Изготвя проекти за решения на ОбС – Видин за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост;

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

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

9. Организира продажбата на обекти общинска собственост в съответствие с разпоредбите на ЗОС;

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

11. Води регистри на общинските дружества и на фирмите с общинско участие;
12. Внася предложения в ОбС за продажба на земеделски земи, общинска собственост;
13. Води и поддържа публичен електронен регистър на имотите общинска собственост;
14. Отговаря за вписванията в следните регистри:

- Главен регистър на публичната общинска собственост;
- Главен регистър на частната общинска собственост;
- Регистър на общинските предприятия;
- Регистър на разпоредителните сделки;
- Регистър на търговските дружества с общинско участие;

(7) Сектор „Наеми“ изпълнява следните функции:

1. Прави ежегодно Програма за управление и разпореждане с имотите – общинска собственост;
2. Прави предложения за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост;
3. Подготвя предложения за безвъзмездно предоставяне на общински имоти;
4. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, подготвя документите, свързани с тях;
5. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
6. Приема и обработва молби за разполагане на преместваеми обекти, на рекламno-информационните и монументално- декоративни елементи на територията на общината, въз основа на одобрена схема за разполагане от Главен архитект на общината. Подготвя договори в съответствие със Закона за общинската собственост, специалните закони и наредбите на Общински съвет Видин;
7. Издава разрешителни за ползване на тротоарно право за извършване на търговска дейност на открито, след подаване на заявление по образец в „Център за административно

обслужване" на община Видин по одобрена схема на Гл. архитект на общината;

8. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие със Закона за общинската собственост и наредбата по чл.8, ал.2 от ЗОС на ОбС;
9. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
10. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за освобождаване на общински нежилищни и жилищни имоти, съвместно с Отдел „Контрол, опазване на обществения ред и охрана“, отдел „УТ“ и отдел „ПНО“;
11. Води на отчет редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти;
12. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
13. Води на отчет жилищния фонд на общината;
14. Води картотеката на нуждаещите се от жилища граждани на общината и се грижи за нейното актуализиране и изпълнява решенията на Комисията по картотекиране и настаняване в общински жилища на територията на община Видин;
15. Води регистри на общинските дружества и на фирмите с общинско участие.
16. Внася предложения в ОбС за отдаване под наем на земеделски земи, общинска собственост;
17. Води на отчет земеделския и горски фонд, собственост на общината;
18. Води регистър на Земеделските земи и гори от общинския поземлен фонд.
19. Изготвяне на заповеди по чл.65 от ЗОС и чл.34 от ЗСПЗЗ;
20. Изготвяне на удостоверения и разрешителни за пчелини;
21. Изготвяне на заповеди за изплащане на "бели петна" и следи за тяхното изплащане на граждани, съгласно Българското законодателство, като след получена справка от отдел

„ФСД и Б“, на всяко тримесечие дава отчет на Началник отдел „УС“ и началник отдел „ФСД и Б“ за постъпилите и изплатени суми на граждани за „бели петна“

22. Отговаря за вписванията в Регистър на търговските дружества с общинско участие.

(6) Специалисти Гражданска регистрация в кметства изпълняват следните функции:

Извършват административно обслужване на физически лица в населените места в община Видин и подпомагат дейността на кмета на населеното място. Подпомагат кмета на населеното място за осъществяване на правомощията му по Закона за местното самоуправление и другите нормативни актове.

Раздел X

ДЕЙНОСТИ

Чл.39. ОП „Социални дейности“;

Чл.40. ОП „Чистота, озеленяване и благоустройство“;

Чл.41. ОП „Пазари“;

Чл.42. ОП „Спортни имоти“;

Чл.43. ОП „Общински приют за кучета“;

Чл.44. ОП „Регионално депо за битови отпадъци- Видин“;

Чл.45. ОП „Обреден дом“;

Чл.46. ОП „Зони за платено паркиране“;

Чл.47. Общински културен институт „Дунав“;

Чл.48. Звено „Поддържане и ремонт на улично осветление и електрически съоръжения общинска собственост“;

Чл.49. ОКИ „Общински драматичен театър „Владимир Грандафилов“;

Чл.50. Общински съвет по наркотични вещества;

Чл.51. Звено „Детско и училищно здравеопазване“;

Чл.52. Център за подкрепа на личностното развитие с предмет кариерно ориентиране и консултиране;

Чл. 53. Звено „Ремонт и поддръжка“

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 54. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение. За служителите по трудово правоотношение се прилага чл.107а от Кодекса на труда.

Чл.55. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове към тях, Етичния кодекс, Инструкцията за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация и другите нормативни актове, в съответствие с характера на дейността им.

(2) Всички вътрешно-нормативни документи за работа в Община Видин, освен регламентираните със закон, се утвърждават от Кмета на общината.

Чл.56. (1) Минималните изисквания по отношение професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и общ и служебен трудов стаж, необходими за заемане на длъжност в общинската администрация са съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) С длъжностно разписание и длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителните изисквания.

Чл.57. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител и ръководството на общината за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.58. (1) Назначаването на държавни служители в общинската администрация става по начин, определен в Закона за държавния служител.

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

Чл.59. (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, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета лице, от състава на администрацията.

Чл.60. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, спазвайки Кодекса за етично поведение на служителите от Община Видин;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета, заместник-кметовете и секретаря на общината за по-ефективно управление на общината;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на предложенията на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни услуги и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

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

14. Да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл.61. Служителите могат да правят изявление от името на общината само с разрешение на Кмета на общината.

Чл.62. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година, съгласно действащото законодателство. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на Кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.63. 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.

Чл.64. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време е от 08:30 ч. до 17:00 ч. с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

(3) За назначените служители на непълно работно време - 6 часа е от 08:30 ч. до 15:00 ч. с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

Чл.65. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

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

Чл.66. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.67. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

Чл.68. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от

Кмета на общината по предложение на председателя на Общинския съвет.

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

Чл.69. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии, и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от Председателя на Общинския съвет. Атестирането им става съгласно НУРОИСДА, съгласувано с Председателя на Общинския съвет.

Чл.70. (1) Изисквания за движението на документите.

(2) Документите, изпратени до Общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството.

(3) При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

(4) Кметът резолира преписките към заместник-кметовете, секретаря на общината и служителите на пряко негово подчинение.

(5) Ръководителите на отдели, сектори и звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител (и).

(6) Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в Общината.

Чл.71. На всички молби, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл.72. (1) Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в деловодството на Общинската администрация по реда на чл. 67 от настоящия правилник.

(2) За приемане и отчитане на сигнали и жалби на граждани и юридически лица, касаещи организацията и административната дейност на община Видин, Кметът на общината утвърждава вътрешни правила.

Чл.73. Приемното време на Кмета, заместник-кметовете, секретаря и Главния архитект на общината се оповестява на специално обозначено място в сградата на общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Функциите на направленията, филиалите и общинските предприятия от раздел X на устройствения правилник се осъществяват, съгласно приетите от Общински съвет Видин устройствени правилници.

§ 3. Неразделна част от Устройствения правилник е Приложение № 1 - одобрената с Решение № 40, Взето с Протокол № 3/24.03.2025 год. на Общински съвет Видин структура и численост на общинска администрация.

§ 4. Контролът по изпълнението на настоящия Устройствен правилник се възлага на секретаря на община Видин.

§ 5. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед №РД-02-11-582.../..12.05.2025 г. на Кмета на община Видин.

Структура и численост на Общинска администрация – Видин

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА	Щатна численост
I. Ръководни длъжности	
Кмет	1
Заместник-кмет по Хуманитарни дейности и социална политика	1
Заместник-кмет по Устройство на територията и развитие на инфраструктурата	1
Заместник-кмет по Финансово-стопанска дейност, бюджет и икономическо развитие	1
Заместник-кмет по Европейски политики и инвестиции	1
II. Обща администрация	
Секретар на община	1
III. Длъжности на пряко подчинение на кмета на общината	
Звено „Вътрешен одит“	2
Финансов контролор	1
Служител по сигурността на информацията	1
Старши експерт „Комуникационни и информационни системи“	1
Отдел „Административно обслужване, деловодство и човешки ресурси“	14
Сектор „Кабинет на Общински съвет Видин“	3
Сектор „Протокол и връзки с обществеността“	3
Отдел „Финансово-счетоводни дейности и бюджет“	8
Отдел „Правно-нормативно обслужване“	4
Отдел „Управление на собствеността“	9
Сектор „Наеми“	5
Сектор „Продажби“	3
Обща администрация	47
III. Специализирана администрация	
Главен архитект	1
Директор на дирекция „Устройство на територията“	1
Отдел „Устройство на територията“	11
Отдел „Екология“	6
Сектор „Пътна инфраструктура и инженерни мрежи и съоръжения“	3
Дирекция „Местни данъци и такси“	15
Отдел „Хуманитарни дейности“	10
Отдел „Планиране, програмиране и инвестиции“	6
Отдел „Обществени поръчки и мониторинг“	7
Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване на населението“	8
Отдел „Контрол и опазване на обществения ред и охрана“	18
Специализирана администрация	104

Изнесена администрация	
Кметове на кметства	20
Кметски наместници	13
Специалисти "Гражданска регистрация в кметство" (специализирана администрация)	15
Кметство Дунавци	3

Рекапитулация	брой
Обща численост на персонала, от които:	189
▪ дейност 122 „Общинска администрация“	159
▪ дофинансирани с местни приходи	30
- 12 броя охранители	
- 15 броя специалисти гражданска регистрация в кметства	
- 3 броя служители в кметство Дунавци	