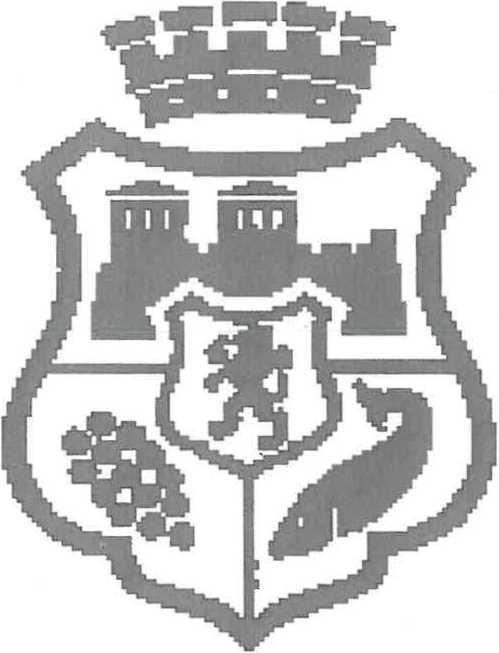
ОБЩИНА ВИДИН



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК  
НА

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ВИДИН

Януари, 2021 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-р ЦВЕТАН ЦЕНКОВ(п)

*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.

1. Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет на общината.
2. Кметът на общината упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.
3. 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 контрольор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

Раздел II

ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА 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. представлява 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;
26. Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.
27. 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 е одобрената от Общинския съвет численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Техните пълномощия 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.

1. 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:
2. Оказва методическа помощ на Кмета и ресорните заместник-кметове при формиране политиката на Общината по европейско развитие;
3. Контролира и отчита изпълнението на Общинския план за развитие и Програмата на Кмета за управление през мандата;
4. 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;
5. 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;
6. Участва в заседанията на Общинския съвет - Видин и постоянните комисии към него, по въпроси от неговата компетентност;
7. Координира програмите за сътрудничество с побратимените градове на Община Видин, както и разработването на предложения до кмета на Общината за иницииране на нови международни партньорства;
8. Координира включването на Общината в партньорски проекти (български и международни) и контролира тяхното изпълнение;
9. Координира участието на Община Видин в международни организации и инициативи и организира изпълнението на поетите ангажименти;
10. Следи за спазването на административните процедури и вътрешните устройствени документи, с цел противодействие на евентуални корупционни практики в Община Видин;
11. 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.
12. Контролира спазването на условията и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по ЗОП от Община Видин;
13. При необходимост консултира второстепенните разпоредители във връзка с възлаганите и подготвени от тях обществени поръчки;
14. Координира планирането и подготовката на процедурите по осъществяване на обществените поръчки;
15. 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”, отдел „Протокол и връзки с обществеността“ ОП „Социални дейности”, Общински културен институт „Дунав“ и *звено „Детско и училищно здравеопазване“* и е със следните функции :

1. Координира и контролира дейностите в областта на културата, образованието, здравеопазването, спорта, младежките и социални дейности на територията на Община Видин, в съответствие с местната политика, националната стратегическа рамка директивите на ЕС и законодателството на Република България.
2. Контролира изпълнението на общинската културна програма.
3. Контролира дейността на социалните заведения.
4. Координира и контролира изпълнението на социалните програми.
5. Координира изпълнението на Общинска стратегия и годишен план за развитие на социалните услуги.
6. Председателства комисии, когато му е възложено със заповед.
7. Координира изпълнението на международни, национални и общински програми в областта на здравеопазването.
8. Координира общинските дейности по изпълнение на функция ..Здравеопазване”, в т.

ч. Детски ясли, Детска млечна кухня и здравни кабинети в детски градини и училища.

1. Участва в заседанията на Общинския съвет - Видин и постоянните комисии към него, по въпроси от неговата компетентност.
2. Координира работата по значими за Общината проекти в областта на образованието, културата, здравеопазването и социалните дейности;
3. Координира , с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса от страната и чужбина;
4. Координира работата по изграждане и поддържате институционалната идентичност на ведомството, имиджа на кмета, заместник-кметовете, определен за публично медийно представяне.
5. Осигурява провеждането на информационната политика на община Видин.
6. Ръководител на Междинното звено в община Видин по процедура BG1RFOP001-1.001- 039 "Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014- 2020" по Приоритетна ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на ОП „Региони в растеж" 2014-2020.
7. Заместник-кметът по Устройство на територията и развитие на инфраструктурата, ръководи, организира и контролира дейността на началник отдел „ Устройство на територията ”, началник отдел „ Екология, инфраструктура и инженерни мрежи и съоръжения”, ОП „Приют за кучета“, ОП „ Регионално депо за битови отпадъци-Видин “, ОП „ Чистота, озеленяване и благоустройство“, звено „ Охрана ” и звено „Поддържане и ремонт улично и електрически съоръжения общинска собственост “ и е със следните функции:
8. Ръководи и контролира екологичната политика на общината;
9. Ръководи и контролира разработването на целеви програми по изграждането и поддържането на обекти от техническата инфраструктура на общината;
10. Организира изготвянето, приемането и реализацията на бюджета на общината в частта за: озеленяването, екологията, чистотата, зимното поддържане и снегопочистване, предприятия и звена с общинско участие;
11. Отговаря за дейността и контрола на комисията за организация и безопасност на движението.
12. Отговаря за организацията и контрола на дейностите по зимно поддържане на общинските територии.
13. Участва в заседанията на Общинския съвет - Видин и постоянните комисии към него, по въпроси от неговата компетентност .
14. Ръководи цялостната дейност на Община Видин по устройство па територията и строителството.
15. Възлага и разрешава изготвянето на подробните устройствени планове;
16. Съгласува заповеди и други нормативни документи по ЗУТ преди подпис на Кмета на общината.
17. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери;
18. Участва в изготвянето на общинския бюджет, в частта му за капиталовите разходи и проекти.
19. Ръководи и контролира разработването на целеви програми по изграждането и поддържането на обекти от техническата инфраструктура на общината;
20. Организира изготвянето, приемането и реализацията на бюджета на общината в частта на строителство, ремонт и поддръжка на обекти е общинско значение;
21. Разпределя, формулира, координира и контролира изпълнението на задачите на съответните отдели в дирекцията;
22. Контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;
23. Заместник-кметът по Финансово-стопански дейности, бюджет и икономическо развитие ръководи, организира и контролира дейността на: отдел „Финансово-счетоводни дейности, бюджет и главен счетоводител“, отдел „Управление, придобиване и разпореждане с общинска собственост и жилищен фонд“ и отдел „Местни данъци и такси и е със следните функции:
24. Възлага и контролира изготвянето на доклади, анализи, становища, преписки, експертизи и оценки;
25. 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;
26. Организира изготвянето на становища по проекти за нормативни актове, свързани с функциите на поверения ресор.
27. Организира разработването на инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
28. Организира изготвянето на анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
29. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
30. Контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства
31. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
32. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно чл.45, 46 и 47 от Закона за счетоводството;
33. 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;
34. Организира разработването на транспортната схема на Община Видин и предложения за промени в Областната и Републиканската транспортни схеми.
35. Ръководи отдел „УПРОСЖФ“ и провежда общинската политика по отношение на имотите – общинска собственост;
36. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
37. Подпомага управителите на търговските дружества с общинско участие при изготвянето на бизнес-програми и осъществява контрол по тяхното изпълнение.
38. Осъществява контрол по правилното стопанисване на общинските земеделски имоти и горски фонд;
39. Организира и ръководи дейността на отдел „МДТ“. Следи за правилното и законосъобразно отчитане, събиране на местните приходи и данъци;
40. Участва в семинари, конференции и курсове за обучение;
41. Съгласува материали, свързани с подписването, одобряването и утвърждаването на планове, програми и проекти, както и договори и спогодби свързани с тях;
42. 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;
43. Представяне на община Видин на национални и международни инвестиционни изложения, форуми и конференции в сътрудничество с другите ресори;
44. Заместник-кметовете ръководят, координират, осъществяват цялостен контрол при изпълнение на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.
45. 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 и Сланотрън.

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.
13. 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.
14. 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. Слана бара, с. Кошава, с. Дружба, с. Каленик, с. Майор Узуново, с. Жеглица, с. Търняне, с. Рупци, с. Синаговци, с. Генерал Мариново, с. Гайтанци, с. Долни Бошняк, с. Ивановци, с. Динковица, с. Акациево, с. Въртоп, с. 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;
9. 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.
10. Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез Кмета на общината.
11. Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на общината.
12. 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.

1. 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.
2. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на Кмета на общината.
3. 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.
4. Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит на служителите са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.
5. 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.

1. Секретарят на общината е лице с виеше образование.
2. 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. 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 общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.

1. Главният архитект се назначава от Кмета на общината след провеждане на конкурс.
2. Главният архитект има следните функции:
3. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Видин, координира и контролира дейността на звената по ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
4. подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално и селищно устройство, строителство и благоустройство;
5. ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;
6. подготвя и внася материали до Кмета на Общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното и селищно устройство и архитектурата;
7. възлага и контролира изработването на актове, нареждания и други документи и строителни книжа, които се издават, одобряват от него или Кмета на Общината;
8. участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно- художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на общината;
9. участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;
10. осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация документи;
11. окачва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса но проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;
12. при констатирани грешки, непълноти или недостигнати показатели на заданията ги връща за преработка;
13. предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на обществено значимите за територията на община Видин обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

(2) 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 й.

Раздел IV

СТРУКТУРНИ ЗВЕНА В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

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

1. Отдел „Финансово-счетоводни дейности и бюджет“;

2. Отдел „Човешки ресурси и архив”;

1. Отдел „Правно-нормативно обслужване”;
2. Отдел „Административно обслужване и деловодство“
3. Сектор „Протокол и връзки с обществеността ”;
4. Сектор „Кабинет на Общински съвет Видин ”;
5. Звено „Вътрешен одит”;

(2) Специализираната администрация е организирана в девет отдела:

1. Отдел „Хуманитарни дейности”;
2. Отдел „Планиране, програмиране и инвестиции”;
3. Отдел „Устройство на територията”
4. Отдел „Екология, инфраструктура и инженерни мрежи и съоръжения”;
5. Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване на населението”;
6. Отдел „Обществени поръчки и мониторинг”;
7. 10. Отдел „Контрол и опазване на обществения ред“;
8. Отдел „Управление, придобиване и разпореждане с общинска собственост и жилищен фонд“”;
9. Отдел „Местни данъци и такси”;

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, изпращането на актовете на Общинския съвет и
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 Кмета на Общината;
6. Архивира решенията на ОбС 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 организация.
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 начисляване 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 Общинския съвет;
13. Поддържа и актуализира база данни за изпълнението на решенията на Общинския съвет;
14. Отговаря за публикуването на актовете на Общинския съвет;
15. Осигурява технически залата за заседание на Общинския съвет, подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване;
16. 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. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одити, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си след обсъждане с Кмета на Общината и с други лица на ръководни длъжности, както и годишен доклад;

3. Представя стратегически и годишни планове за дейността по вътрешен одит за утвърждаване от Кмета на Общината и за сведение в Общинския съвет;

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

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

6. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска в Общината;

7. Дава независима и обективна оценка на Кмета на Общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

8. Проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните

9. Актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация;

9. По инициатива на Кмета 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 Кмета и ръководителя на структурата, чиято дейност е одитирана;

10.Докладва на Кмета резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване на дейността на одитираните структури и дейности;

11. 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 чрез Информационна система за финансово управление и контрол и вътрешен одит, модул „Годишно докладване”

12. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществяване на контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

13. Осъществява одит на всички структури, звена, програми, дейности и процеси в общинската администрация и на разпоредителите от по-ниска степен в Общината.

Чл. 30. Финансовият контрольор 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;

1. 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;
2. извършва проверки на процедурите, свързани с провеждане на обществени поръчки преди поемане на задължение за сключване на договори;
3. осъществява проверка преди да бъдат поети задължения и/или извършване на разходи, свързани е придобиване на активи или услуги;
4. осъществява контрол преди поемане на задължения за командироване и законосъобразността на процеса;
5. проверява верността на първичните счетоводни документи и компетентността на лицата, които поемат задълженията и/или извършват разходи;
6. 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;
7. 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;
8. дава указания на второстепенните разпоредители за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на СФУК;
9. Извършва проверки и предлага мерки в съответствие с целите и задачите на изградената СФУК в Общината.
10. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност при отдаване под наем или продажба на движими вещи и имоти частна общинска собственост;
11. Осъществява предварителен контрол при назначаване на служители;
12. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани е контролната дейност.

Чл. 31. Служител по сигурността на информацията и отбранително-мобилизационна подготовка изпълнява следните функции:

1. организира разработването на планове и подготовката на ръководния състав на общината за действие при кризи, бедствия и във военно време съгласно Закона за управление при кризи, Закона за защита при бедствия. Закона за отбраната и въоръжените сили и документите, регламентиращи тези дейности.
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 обектите на община Видин, разработва и съхранява документите касаещи пожарната безопасност.
5. осигурява 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 на територията на общината.
8. осъществява контрол на обектите от критичната инфраструктура на територията на общината и докладва за състоянието им на Кмета на общината.
9. организира сформирането, обучението и осъществява управлението на доброволните формирования.
10. изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани със сигурността и информационното обслужване.
11. разработва план за управление при кризи и го предоставя чрез Кмета за внасяне и за приемане от Общинския съвет.
12. подпомага Кмета за изпълнение на разпоредбите на Закона за управление при кризи и подзаконовите нормативни документи, свързани с него.
13. разработва план за защита при бедствия и го предоставя чрез Кмета за внасяне и за приемане от Общинския съвет.
14. подпомага Кмета в изпълнение разпоредбите на Закона за защита при бедствия и подзаконовите нормативни документи свързани с него.
15. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време.
16. разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с нормативните документи за военновременно планиране.
17. поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност.
18. организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение, при кризи и бедствия.
19. организира работата и управлението на звеното за управление при кризи в общината.
20. подпомага Кмета за организиране дейността на Общинския съвет за сигурност и управление при кризи.
21. информира при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време.
22. участва в организирането на подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение, за действие при кризи и при бедствия.
23. организира и осъществява контрол за изпълнението на подготовката за действие при кризи, при бедствия и във военно време на юридическите и физическите лица на територията на общината, имащи отношение към тези дейности.
24. изпълнява функции по отчета, съхранението, разработката и движението на документи, съдържащи класифицирана информация, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

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 разработването, съгласуването, актуализирането и отчитането на Общинския план за развитие;
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 Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;
5. Поддържа и съхранява досиета и веди електронна база данни на разработените проектни предложения на Община Видин;
6. Оказва методическа помощ на екипите за управление на проекти на Община Видин и текущо наблюдава изпълнението на проектите;
7. 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;
8. Поддържа електронна база данни на реализираните и в процес на изпълнение проекти с участието на Община Видин;
9. Организира, обобщава и предоставя информация за проекти и програми, за публикуването й на официалната интернет страница на Община Видин;
10. Подготвя презентационни материали за разработени, в процес на изпълнение и реализирани проекти на Община Видин;
11. Участва в подготовката на информация за предоставянето й на потенциални инвеститори;
12. 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;
13. Участва в организирането и провеждането на международни, национални, регионални и общински форуми по проблемите на общинското развитие;
14. 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. води регистър на обществените поръчки.

8. Организира, ръководи и контролира цялостната дейност в областта на обществените поръчки в съответствие с действащите законови 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, работата с етносите и НПО и вероизповеданията.
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, работата с етносите и НПО и вероизповеданията.
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 и работа с етносите, НПО и вероизповеданията.
6. Координира дейността на общинските учебни и детски заведения и центровете за личностно развитие за организиране на нормален учебно-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 „Общинска собственост” на Дирекция „Финансово- стопанска дейност” 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 ОП „Социални дейности” 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, етносите и вероизповеданията, както и работата в областта на туризма децата, НПО, етносите и вероизповеданията
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 Спортен 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, Детски - Младежки парламент. Поддържа и актуализира регистър на НПО, работещи в общината във всички сфери на социално-икономическия живот, както и работата на Кварталните съвети.

1. Координира дейността на институциите на територията на общината в работата им е младежта и НПО.
2. Осъществява контакти с Министерство на образованието, младежта 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.
3. 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.
4. 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.
5. Извършва проверки, дава становища и отговаря по компетентност на постъпили жалби, сигнали и предложения на граждани и организации.

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

**Чл. 35. Сектор „Протокол и връзки е 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;

1. 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) 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;

1. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
2. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината;
3. 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.;
4. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им;
5. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
6. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно издадените разрешения за строеж и одобрените строителни книжа;
7. Проверява договорите на проектанти, преди сключването им.
8. Издава актове за узаконяване на строежи съгласно изискванията на §184 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗУТ;
9. Организира обявяването на ПУП и техните изменения;
10. Подготвя изменения в Наредбата за реда и условията за определяне на преместваеми съоръжения и Наредбата за рекламна дейност в общината
11. Регистрира обектите по чл. 56 от ЗУТ за въвеждането им в експлоатация.

(2) Отдел „Екология, инфраструктура и инженерни мрежи и съоръжения" изпълнява следните функции:

1. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство свързано с инфраструктурните обекти на територията на общината;
2. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
3. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
4. 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;
5. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
6. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
7. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обектите на пътната инфраструктура и уличното осветление
8. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и участва в подготовката на конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
9. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
10. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
11. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;
12. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела.
13. Създава информационна банка за привличане на инвестиции по национални и международни програми, свързани с архитектура, градоустройство и инженерна инфраструктура;
14. Подготвя, реализира и контролира мерки и мероприятия за осигуряването на организацията и безопасността на движението и прилагането на действащите планове по организация на движението;
15. Проучване на предложения за издаване на пропуски за пешеходните зони и ЦГЧ.;
16. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
17. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство.
18. 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.
19. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
20. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно опазване на околната среда;
21. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с чистотата и озеленяването;
22. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела.;
23. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
24. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
25. Участва в оформянето и подсигуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
26. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РИОКОЗ, ДВСК, РДНСК, РДВР, и други
27. Контролира екологичното състояние на общината;
28. Изготвя проекти по озеленяване и благоустрояване на общински терени;
29. Подпомага подготовката на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
30. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
31. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
32. 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;

Раздел VIII

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

**Чл.37.(1) 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 й съгласно Закона за счетоводството;
14. 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;
15. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите;
16. Следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
17. Изпълнява изискванията на Закона за публичните финанси;
18. Изпълнява изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
19. Изготвя транспортната схема на община Видин.
20. Изготвя предложения за промени в Областната и Републиканската транспортни схеми.
21. Участва в съответните комисии, утвърждаващи промените в Общинската и Областната транспортни схеми;
22. Подготвя и провежда конкурси за възлагане на превозите по транспортни схеми;
23. Изготвя разпределение на средствата от Републиканския бюджет за компенсиране на безплатни и по намалени цени пътнически превози;
24. Изготвя разпределение на средствата от Републиканския бюджет за субсидиране на нерентабилни пътнически превози;
25. Изготвя становища за съгласуване на маршрутни разписания и спирки по международни автобусни линии;
26. Изготвя разрешения за таксиметров превоз на пътници на територията на общината;
27. Поддържа регистър на издадените разрешения за таксиметров превоз;
28. Изготвя становища по постъпили жалби, сигнали и предложения, касаещи транспорта на пътници;
29. Провежда процедури по категоризиране на туристически обекти, находящи се на територията на общината;
30. Изготвя заповеди за откриване на процедура по категоризиране на туристически обекти и за определяне или отказ за определяне на категория на туристически обекти;
31. Поддържа регистър на категоризираните туристически обекти.;
32. Изготвя заповеди за определяне работно време на търговски и туристически обекти на територията на гр. Видин;
33. Поддържа регистър на заверените от Община Видин регистри на покупките и вноса, и продажбите и износа на отпадъци от черни и цветни метали.

**(2) Отдел „Управление, придобиване и разпореждане с общинска собственост и жилищен фонд” изпълнява следните функции:**

1. 31. Води картотека и съхранява цялостната документация на общинските имоти на територията на общината, съставя актове за общинска собственост;
2. 32. Прави разработки и предложения за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост;
3. Идентифицира и актува общински имоти.
4. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне в полза на общината на имоти - държавна собственост;
5. Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало, при наличие на правно основание
6. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, подготвя документите, свързани с тях;
7. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
8. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно- информационни елементи на територията на общината, въз основа на одобрена схема на главен архитект на общината и ги внася за разглеждане пред компетентните органи. Подготвя договори в съответствие със Закона за общинската собственост, специалните закони и наредбите на Общински съвет Видин;
9. Издава разрешителни за ползване на тротоарно право за извършване на търговска дейност и др. такава, след подаване на заявление в „Информационен център” на община Видин по одобрена схема на Гл. архитект на общината;
10. Изготвя проекти за решения на ОбС за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост;
11. 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;
12. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
13. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за освобождаване на общински нежилищни и жилищни имоти, съвместно с Отдел „Контрол и опазване на обществения ред” и юридическия отдел;
14. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
15. Организира продажбата на обекти общинска собственост в съответствие с разпоредбите на ЗОС;
16. Води на отчет редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти;
17. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;
18. Води на отчет жилищния фонд на общината;
19. 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;
20. Подпомага дейността на Местната комисия за уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове;
21. Води регистри на общинските дружества и на фирмите с общинско участие.
22. Внася предложения в ОбС за отдаване под наем и продажба на земеделски земи, общинска собственост;
23. Води на отчет земеделския и горски фонд, собственост на общината;
24. Води и поддържа публичен електронен регистър на имотите общинска собственост.
25. Води регистър на Земеделските земи и гори от общинския поземлен фонд.
26. Изготвяне на заповеди по чл.65 от ЗОС и чл.34 от ЗСПЗЗ;
27. Изготвяне на удостоверения и разрешителни за пчелини;
28. 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 „ОС” и Директор дирекция „ФСД” за постъпилите и изплатени суми на граждани за „бели петна”
29. Отговаря за вписванията в следните регистри:
    1. Регистър на общинските предприятия;
    2. Регистър на търговските дружества с общинско участие;
    3. Главен регистър на публичната общинска собственост;
    4. Главен регистър на частната общинска собственост;
    5. Регистър на разпоредителните сделки;
30. 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;
31. Изпълнява и функции по зашита на личните данни извършва мониторинг и контрол за спазването на Регламент 2016/679 за защита на личните данни и на други разпоредби за защита на личните данни на национално и европейско равнище.
32. Участва активно в привеждане в съответствие дейността на общината с новия Регламент 2016/679 за защита на личните данни, както и с националното законодателство.
33. Участва в изготвянето на вътрешни правила и процедури свързани с обработването на лични данни, съгласно настоящия регламент.
34. Повишава осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване, и съответните одити;
35. При поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката.
36. Ежегодно следи за съответствието на дейността на администраторите на лични данни с европейското и национално законодателство
37. Прави анализ на мрежовия трафик и поведението на служителите
38. Изготвя доклади до кмета на общината при нарушение на политиките за информационна сигурност

**(3) Отдел „Местни данъци и такси” изпълнява следните функции:**

1. Приема и обработва 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 ревизии на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
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.

Раздел IX

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

Чл.38. (1) Отдел „Човешки ресурси и архив” изпълнява следните функции:

1. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.
2. 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.
3. Осъществява дейностите по набирането и подбора на персонала, и провеждането на конкурсни процедури за държавни служители;
4. 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.
5. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и тяхното актуализиране.
6. 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”.
7. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
8. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата” и други източници.
9. Оказва методическо ръководство на структурите и звената на бюджетна издръжка по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.
10. Подготвя документи за пенсиониране на служителите от администрацията, закритите общински структури и за персонална пенсия.
11. Осигурява техническа и логистична подкрепа и осигурява методологична помощ при прилагане на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация.
12. Отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им.
13. Организира и осъществява правилното съхранение на общинския архивен фонд;
14. Отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление за повишаване на ефективността от работата на администрацията и по- добро обслужване на гражданите;
15. Осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии;
16. Съдейства за въвеждането и внедряването на системи, свързани с електронното правителство и оперативната съвместимост на данните, обменяни между администрациите;

(2) Отдел „Административно обслужване и деловодство” изпълнява следните функции:

Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината, като: приема и регистрира входящата кореспонденция като я насочва и предава за поставяне на резолюция за изпълнение на звената в администрацията; предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи; обработва и изпраща изходяща кореспонденция.

1. Организира дейността на Центъра за услуги и информация на гражданите;

1. Разработва, обосновава и провежда политиката на общинската администрация в областта на деловодното и административното обслужване.
2. Организира, контролира и осъществява деловодната дейност на администрацията на фронт- и бек офиса на община Видин.
3. Организира цялостната дейност на Общинска администрация Видин по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише", приемането на предложения и сигнали съгласно АПК.
4. Организира деловодната дейност и кореспонденцията с граждани и ЮЛ.
5. Осъществява посредством автоматизирана информационна деловодна система: деловодна дейност, класиране на документи на хартиен носител и подготвянето им за предаване към архив.
6. Предоставя на заявителите издадени решения по реда на Закона за достъп до обществена информация и извършва справки по този закон.
7. Предоставя информация за административните услуги, извършвани от Общинска администрация Видин.
8. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи.
9. Следи за спазване и прилагане на практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията.
10. Предоставя информация на граждани и служебни лица по въпроси, касаещи дейността на община Видин.
11. Съдейства за въвеждането и внедряването на системи, свързани с електронното правителство и оперативната съвместимост на данните, обменяни между администрациите;
12. Следи за изпълнението на сроковете за отговор на кореспонденцията в администрацията, чрез „Акстър-офис”;
13. Осигурява техническото обезпечаване на администрацията;
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. 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, осигурява технически неговата дейност и извършва дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.
2. Актуализира информацията за административните услуги, 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, ритуалната и другите дейности;
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 административното обслужване на граждани и юридически лица.
6. Създава, актуализира и 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 и административните номера на сградите в населените места на общината.
11. Участва в организационно техническата подготовка на избори, референдум;
12. преброявания на населението и жилищния фонд. както и други държавни мероприятия, свързани с тази дейност.
13. Приема молби и заявления и издава документи за страната и чужбина, касаещи регистрите за гражданско състояние на гражданите, в съответствие с действащото законодателство.
14. Съхранява документи и регистри на населението в автоматичен информационен фонд (електронен регистър).
15. Съхранява на хартиен носител картотечния регистър на ЕСГРАОН и регистрите за гражданско състояние.
16. Води адресната регистрация на населението по постоянен и настоящ адрес.
17. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината.
18. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници.
19. Контролира 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.
20. Информационно обслужва от Единната система за гражданска регистрация и информационно обслужване на населението (ЕСГРАОН), институциите, определени със закон.
21. Отговаря за попълването на информацията в електронния регистър за самооценка за административното обслужване в Община Видин;
22. Организира предоставянето на допълнителни комплексни услуги за гражданите и бизнеса;
23. Извършва други дейности, вменени със закон или подзаконов нормативен акт от компетентността на ГРАО.

(3) Отдел „Контрол и опазване на обществения ред“

1. Осигурява и подпомага изпълнението на контролните функции на Кмета на Община Видин по спазването от страна на всички юридически и физически лица на територията на Община Видин на нормативните актове на Общински съвет - Видин, на законите и под законовите нормативни актове, както и на договори, по които страна е Община Видин.
2. Съдейства в рамките на правомощията си, на всички лица на територията на Община Видин при 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 текуш. превантивен и последващ контрол, дава писмени предписания и следи за изпълнението им.
4. 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.
5. 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.
6. Дейността по т.5 се осъществява при стриктно зачитане правата на гражданите и конкретните нарушители и при спазване на изискванията на ЗАНН, съответния нормативен акт.
7. 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.
8. 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.
* да се обръщат директно и да искат съдействие на МВР.

1. 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.
2. В случаите на установяване на немаловажни нарушения инспекторите съставят АУАН. Възражения срещу съставени от инспектор актове се подават по административен ред пред Кмета на Общината в тридневен срок от подписването им.
3. Инспекторът от Отдел „Контрол и опазване на обществения ред ” към Община Видин, удостоверява качеството си на контролен орган със служебна лична карта, подписана от Кмета на Община Видин.
4. Осъществяват и административно-наказателна дейност по предвидения в закона ред.

Раздел X  
ДЕЙНОСТИ

Чл.39. ОП „Социални дейности”;

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

Чл.41. ОП „Пазари и паркинги”;

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. Звено „Охрана”;

Чл.47. Звено „Поддържане и ремонт на улично осветление и електрически съоръжения общинска собственост”

Чл.48. Общински културен институт „Дунав“;

Чл.49. звено „Детско и училищно здравеопазване“;

Чл.50. Център за подкрепа на личностното развитие;

Чл.51. Общински съвет по наркотични вещества;

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 52. 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.53. (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 е 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.54. (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.55. 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.56. (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.57. (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.58. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната, спазвайки етичния кодекс 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 разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
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.59. Служителите могат да правят изявление от името на общината само с разрешение на Кмета на общината.

Чл.60. 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.61. 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.62. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят със заповед на Кмета на общината или с Вътрешните правила за работа на общинската администрация.

Чл.63. (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.64. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.65. 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.66. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

1. Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на общината по предложение на председателя на Общинския съвет.
2. Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

Чл.67. 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 НУРАСДА, съгласувано с Председателя на Общинския съвет.

Чл.68. (1) Изисквания за движението на документите.

1. Документите, изпратени до Общината от държавни органи, от юридически или физически лица се завеждат в деловодството.
2. При подаване на документите се извършва проверка на всички реквизити и приложения към тях, завеждат се и при необходимост се образува служебна преписка.

Чл.67. (1) Кметът резолира преписките към заместник-кметовете, секретаря на общината и служителите на пряко негово подчинение.

1. Ръководителите на отдели, сектори и звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен(и) служител (и).
2. Разпределението на служебните преписки се извършва веднага след постъпването им в Общината.

Чл.69. На всички молби, жалби или заявления се отговаря в срок от получаването им, определен в съответен нормативен акт.

Чл.70. (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.71. 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, aл. 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 V 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 №2 Взето с Протокол №2/07.02.202020 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-02-11-89/19.01.2021 г. на Кмета на община Видин.

**Приложение 1**

Структура и численост на Общинска администрация – Видин

|  |  |
| --- | --- |
| Длъжност | Брой |
| Кмет | 1 |
| Заместник-кмет „Европейски политики и инвестиции" | 1 |
| Заместник-кмет „Хуманитарни дейности и социална политика" | 1 |
| Заместник-кмет „Устройство на територията и развитие на инфраструктурата" | 1 |
| Заместник-кмет „Финансово-стопански дейности, бюджет и икономическо развитие" | 1 |
| Секретар на община Видин | 1 |
| СЛУЖИТЕЛИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА | |
| Главен архитект | 1 |
| Звено „Вътрешен одит“ | 2 |
| Служител по сигурността на информацията | 1 |
| Финансов контрольор | 1 |
| ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ | |
| Отдел „Човешки ресурси и архив" | 6 |
| Отдел „Административно обслужване и деловодство“ | 8 |
| Отдел ..Финансово- счетоводни дейности и бюджет" | 10 |
| Отдел „Правно-нормативно обслужване" | 4 |
| Сектор „Протокол и връзки с обществеността" | 3 |
| Сектор „Кабинет на Общински съвет Видин" | 3 |
| ОБЩО 38 | |
| СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ | |
| Отдел „Обществени поръчки и мониторинг" | 6 |
| Отдел „Планиране, програмиране и инвестиции" | 6 |
| Отдел „Хуманитарни дейности" | 9 |
| Отдел „Устройство на територията" | 12 |
| Отдел „Екология, инфраструктура и инженерни мрежи и съоръжения" | 6 |
| Отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване на населението" | 9 |
| Отдел „Контрол и опазване на обществения ред" | 5 |
| Отдел „Управление, придобиване и разпореждане с общинска собственост и жилищен фонд " | 8 |
| Отдел „Местни данъци и такси" | 13 |
| Специалисти гражданска регистрация | 11 |
| Служители в кметство Дунавци | 3 |
| ОБЩО | 89 |
| Кметове на кметства | 12 |
| Кметски наместници | 21 |
| ОБЩО ЧИСЛЕНОСТ | 166 |