

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА ЯМБОЛ

Глава първа
Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Ямбол, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Глава втора
Правомощия на кмета на общината

Чл. 4. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

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

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

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

Чл. 5. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;

4. организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;

5. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;

6. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;

7. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

8. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

9. председателства съвета по сигурност;

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

11. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;

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

13. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;

14. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

15. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

16. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;

17. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

18. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

19. 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;

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

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

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

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация;

5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

6. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;

7. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

8. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

9. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

10. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

11. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

12. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на системата за управление на качеството;

13. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

(3) Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

(4) Кметът на общината, в случаите, определени в закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Чл. 6. (1) 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.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

Чл. 7. Кметът на общината, в случаите предвидени от закон, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

Чл. 8. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

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

Чл. 10. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове в рамките на възложените им с негова заповед функции.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

(3) Заместник-кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Глава трета
Структура и функции на общинската администрация

Раздел I
Общи положения

Чл. 11. (1) Дейността на общинския съвет и на кмета на общината се подпомага от общинската администрация.

(2) Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложението.

Чл. 12. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи – стратегии, програми, планове;
2. участват в съставянето на общинския бюджет;
3. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, с неправителствени организации и с бизнеса;
4. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
5. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;
6. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
7. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 13.(1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Ямбол.

(2) Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 14. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

Раздел II

Секретар на общината

Чл. 15. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл. 16. (1) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;

2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета;

3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;

4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;

5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;

6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;

7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;

8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;

9. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината,

10. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

11. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;

12. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

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

14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

15. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

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

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Раздел III

Сектор „Вътрешен одит“

Чл. 17. (1) Сектор „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Секторът по ал. 1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

Чл. 18. Сектор „Вътрешен одит“ осъществява следните функции:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Международни професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;

5. дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

6. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

7. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;

9. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, както и междинен доклад за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит. Докладите се представят и на общинския съвет от ръководителя на звеното;

10. докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

11. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;

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

Раздел IV

Сектор „Финансов контрол“

Чл. 19. (1) Сектор „Финансов контрол“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация и писмените политики и процедури, въведени посредством Системата за финансово управление и контрол в публичния сектор.

(2) Сектор „Финансов контрол“:

1. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;
2. контролира разходването на бюджетните средства;
3. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
4. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
5. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

Раздел V

Сектор „Връзки с обществеността“

Чл. 20. Сектор „Връзки с обществеността“:

1. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация и общинския съвет;
2. извършва проучване и анализ на общественото мнение;
3. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
4. създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях;
5. организира публични обсъждания на проекти на стратегически документи и нормативни актове за развитието на общината;
6. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
7. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство;
8. организира и осигурява спазването на протокола в общината;
9. организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина;
10. работи за мобилизиране и обединяване на обществеността за подобряване здравословния начин на живот, жизнената среда и заетостта на младите хора в общината;

11. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

Раздел VI

Обща администрация

Чл. 21.(изм. със Заповед № РД/02-00655 от 01.11.2018 г.) Общата администрация е организирана в дирекция „Административно обслужване и логистика“, дирекция „Правни дейности“, отдел „Бюджетно счетоводство“, сектор „Подпомагане и осигуряване работата на Общинския съвет“, сектор „Връзки с обществеността“, сектор „Бюджет“ и сектор „Човешки ресурси“.

Чл. 22. Дирекция „Административно обслужване и логистика“ изпълнява следните функции:

1. в областта на деловодството:

а) приема, извежда, регистрира и експедира кореспонденцията на общинската администрация, като следи за сроковете и обвързва преписките;

б) систематизира и съхранява документите в архива, съгласно номенклатурата на делата;

в) извършва деловодното обслужване на общинската администрация, като:

- обработва входящата и изходящата кореспонденция и я предоставя за резолюция на кмета, зам.-кметовете и секретаря на общината;

- отговаря за разнасянето на кореспонденцията по адресати;

- следи за спазването на стандартите при изходящата кореспонденция и при необходимост връща нестандартните писма;

- поддържа актуални данните в деловодната система и периодично прави справки за неизпълнени задачи, пропуснати срокове, липса на отговори на молби и жалби на граждани;

г) организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;

д) организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;

2.(отм. със Заповед № РД/02-00655 от 01.11.2018 г.)

3. в областта на отбранително-мобилизационната подготовка:

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

б)разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;

в)координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

г)поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;

д)организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

е)подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" при осъществяване на дейността ѝ;

ж)организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;

з)информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

и)организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;

й)планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;

к)контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;

л)изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време.

4. в областта на сигурността на информацията:

а)разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

б)провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на издадените разрешения;

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

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

д)поддържа регистратури за класифицирана информация;

е)организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.

5. в областта на информационни технологии:

а)поддържа наличната компютърна техника, операционните системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

б)проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

в)подготвя техническите задания за доставка на компютърна техника или възлагане за разработка на софтуер;

г)участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

д)осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;

е)поддържа актуалността и развива Интернет страницата на общината;

ж)следи за ефективното използване на наличната техника, локалната мрежа и интернет;

з)следи за неоторизиран достъп по мрежата;

и)ежедневно архивира данните върху технически носител;

к)оказва методическа помощ на служителите при използване на внедрения софтуер;

л)организира обучения и подпомага персонала, използващ компютърна техника;

6. в областта на стопанските дейности:

а)организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите на общинската администрация;

б)осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, осигуряващи дейността на общинската администрация;

в)организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация;

г)осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ;

д)изготвя, координира и контролира графика за ползване на залите в административната сграда и организира техническото им осигуряване;

е)организира разпечатването и размножаването на материалите на хартиен носител;

ж)поддържа в изправност телефонната централа и обслужва вътрешните телефонни постове;

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

Чл.23. Дирекция „Правни дейности“

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

2.изразява становища, мнения и предложения по законосъобразността на проектите на подзаконови нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва при изготвянето на такива;

3. изготвя искиви молби, жалби, възражения, писмени защиты по образувани съдебни дела;

4. участие в производства по обезпечаване на данъчни задължения, подготвя молби за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела и заповедни производства;

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

6.проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

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

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

9.води регистър на сключените от общината договори и съхранява екземпляр от договора;

10.участва в комисиите на всички конкурси, търгове, обществени поръчки, провеждани от общината;

11.оказва юридическа помощ на всички звена в структурата на общинската администрация при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;

12.подпомага работата на органа по настойничество и попечителство в общината;

13.информира кмета на общината, заместник-кметовете и директорите на дирекции за влезлите в сила нормативни и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до дейността на общината;

14.подготвя проекти на наказателни постановления и организира дейностите, свързани с връчването и обжалването им.

15.организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

16.разработва документациите за участие, без техническите условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за тяхната законосъобразност;

17. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;

18.организира сключването на договорите за възлагане на обществени поръчки;

19.отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;

Чл.24. Отдел „Бюджетно счетоводство“

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

2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет по единна бюджетна класификация;

3. изготвя заявките за необходими средства на общината;

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

5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;

6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и националните счетоводни стандарти (ДДС 20/2004 г.), както и годишен счетоводен отчет за касовото изпълнение на бюджета по форма определена от МФ;

7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ съгласно Закона за счетоводството;

9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

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

11. изготвя отчета за касовото изпълнение по параграфи на бюджета по приходите и разходите, съгласно образец от МФ;

12. организира и извършва инкасирането на местните приходи, събирани от общината;

13. регистрира и обработва болнични листи на служителите от общинската администрация и изпраща в НОИ необходимата информация;

14. подготвя граждански договори и сметки към тях за мероприятия на общината;

15. изготвя документи за пенсиониране и образци за трудовия стаж на служителите от общината.

Чл.25. Сектор „Бюджет“

1. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълната бюджетна класификация;

2. изготвя проект за решения и необходимата информация, свързани с приемането на бюджета на общината, текущото изпълнение и годишния отчет;

3. разработва годишната и средносрочни прогнози за собствените приходи, съвместно с останалите дирекции и второстепенните разпоредители с бюджет;

4. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджет в общината, включително и на общинските предприятия;

5. разработва проект за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

6. дава становище по финансовите възможности и обезпеченост на общинския бюджет във връзка с необходимостта от средства за инвестиционни разходи, текущи разходи и благоустройствени мероприятия;

7. анализира текущото изпълнение, информира ръководството на общината и подготвя проект за промени на бюджета за внасяне в общинския съвет;

8. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цените на услугите на територията на Община Ямбол и Наредбата за определяне на местните данъци на територията на Община Ямбол;

9. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
10. изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;
11. попълва информацията за общината във специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините“ и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България;
12. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и останалите дейности на бюджетна издръжка;
13. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
14. извършва анализ на разходите и прави предложения за подобряване на бюджетната и финансова дейност;
15. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услугите предоставяни от общината;
16. подготвя предложения до общински съвет за средствата за заплати на дейностите финансирани от и чрез общинския бюджет и уведомява бюджетните звена;
17. контролира изпълнението на решенията на общински съвет;
18. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
19. организира дейността и съставя проектобюджета на общината за следващата година;
20. участва при разработване и изменения на системата за финансово управление и контрол;
21. следи за постъпленията от приходите и изготвя анализи за тяхното изпълнение;
22. подпомага ръководството на общината и директорите на общинските училища по прилагането на делегираните бюджети в съответствие с действащата нормативна уредба;
23. подготвя корекции по сборния бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери;

24. предлага механизми за определяне на основните заплати и видовете допълнителни възнаграждения на директорите на общинските детски градини и изготвя проект за актове в съответствие с действащата нормативна уредба;

25. подготвя становище по постъпили искания за допълнителни средства от второстепенните разпоредители, финансирани от общинския бюджет;

26. изготвя проекти за актове, свързани с определяне на числеността на персонала и средните месечни брутни работни заплати на дейностите, финансирани по единни разходни стандарти, определени с нормативен акт;

Чл. 26. Сектор „Подпомагане и осигуряване работата на общинския съвет“ изпълнява следните функции:

1. поддържа системата за контрол по изпълнение на решенията на общинския съвет;

2. следи за своевременния отговор на питанията на общинските съветници;

3. осигурява помещения за заседанията на постоянните и временни комисии и връзката им с общинската администрация;

4. обезпечава работата на постоянните и временни комисии на общински съвет;

5. извършва деловодното обслужване на общинския съвет;

6. поддържа в актуален вид приетите от общинския съвет правилници, наредби, решения и инструкции.

Чл.26а.(нов, Заповед № РД/02-00655 от 01.11.2018 г.) Сектор „Човешки ресурси“ изпълнява следните дейности:

1. подготвя проект на длъжностното разписание и актуализира длъжностното и поименното разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;

2. подготвя предложения за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена;

3. осигурява методическа, организационна и техническа помощ при разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена;

4. оформя документите при възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения, включително при допълнителна трудова заетост;

5. извършва необходимите действия относно приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите;

6. оказва методическо ръководство на общинските дружества и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;
7. поддържа актуални личните досиета на служителите на общинската администрация, издава документи и удостоверения, свързани с тях;
8. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията и оказва методическа помощ при необходимост;
9. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд за служителите от администрацията;
10. извършва вписвания в Административния регистър;
11. организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
12. организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите и поддържането на регистър, съгласно разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество."

Раздел VII

Специализирана администрация

Чл.27.(изм. със Заповед № РД/02-00655 от 01.11.2018 г.)

Специализираната администрация е организирана в 6 дирекции и 1 самостоятелен сектор:

1. дирекция „Стратегии и програми“;
2. дирекция „Устройство на територията и строителството“;
3. дирекция „Общинска собственост и икономически дейности“;
4. дирекция „Хуманитарни дейности“;
5. дирекция „Регистрация и гражданско състояние“;
6. дирекция „Местни приходи“:
 - 6.1.отдел „Местни данъци и такси“;
 - 6.2.отдел „Център за услуги и информация“;
7. сектор „Превенция и опазване на обществения ред“.

Чл. 28. Дирекция "Стратегии и програми" изпълнява следните функции:

1. в областта на стратегическото управление и реализирането на проекти:
 - а) осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

б) изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Ямбол за съответния мандат;

в) координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

г) извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;

д) организира и координира разработването на документи за кандидатстване за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

е) координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

ж) анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

з) поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

и) осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;

к) проучва опита на други общини и осъществява контакти със страни и организации от Европейския съюз с цел сътрудничество;

л) координира включването на общината в партньорски проекти (български и международни), създава и поддържа информация за тяхното изпълнение;

2. в областта на международното сътрудничество:

а) разработва предложения до ръководството на общината за инициране на нови международни партньорства;

б) разработва и координира програмите за сътрудничество с побратимените градове на Община Ямбол;

в) координира участието на Община Ямбол в международни организации и инициативи и организира изпълнението на поетите ангажименти;

г) води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.

Чл. 29. Дирекция „Устройство на територията и строителството“ изпълнява следните функции:

1. в областта на устройство на територията:

а) изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);

б) поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

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

г) организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

д) извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;

е) подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи;

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

з) издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

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

к) осигурява създаването, прилагането и изменението на ПУП;

2. в областта на строителството:

а) организира изработването на нови регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

б) извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове;

в) подготвя преписките по допълване на подземния кадастър и по частично изменение на регулационните планове;

г) организира обявяването на регулационни и нивелетни планове;

д) съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

е) участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;

ж) проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;

з) издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;

и) подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

й) извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;

к) заверява протоколите за откриване на строителна площадка;

- л) осъществява контрол по строителството на територията на общината;
- м) идентифицира административните адреси с планоснимачния номер по плана.

Чл. 30. Дирекция „Общинска собственост и икономически дейности“ изпълнява следните функции:

1. в областта на общинската собственост:
 - а) организира разработването на стратегия за управление на общинската собственост;
 - б) издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината и съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост;
 - в) подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и на тези, основанието на които е отпаднало;
 - г) обработва и докладва преписките и провежда процедурите за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях;
 - д) организира процедурите за отдаване под наем, предоставяне за временно ползване чрез аренда, учредяване на право на строеж, сервитут и право на ползване на общински земи и поземлени имоти в горски територии - общинска собственост, както и за продажбата на такива имоти, чието предназначение е променено;
 - е) изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
 - ж) координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ, относно имотите общинска собственост;
 - з) контролира състоянието и стопанисването на общинските имоти, както и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии - общинска собственост;
 - и) изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти вкл. на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;
 - й) подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;
 - к) изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
 - л) организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;
 - м) осъществява контрол за спазване на сключените договори, правилната експлоатация на отдадената под наем общинска собственост, текущ ремонт и реконструкция;

н) води главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

о) извършва процедурите за преместваемите обекти за търговска дейност и разрешенията за търговия на открито и осъществява контрол на постъпленията от търговия на открито и наеми от преместваеми обекти за търговска дейност, разположени на терени - общинска собственост;

п) провежда процедурите по предоставяне на концесии върху общински имоти и контролира изпълнението на сключените концесионни договори;

2. в областта на икономиката:

а) извършва анализи и прави предложения по общата икономическа политика на общината;

б) разработва стратегии и програми за развитие на общинските дружества, общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие;

в) подпомага методически, координира и контролира дейността на общинските дружества и общинските предприятия;

г) провежда приватизационните процедури за обекти - общинска собственост,

д) осъществява следприватизационен контрол и води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол;

е) предлага мерки за насърчаване на инвестициите на територията на общината;

ж) извършва процедурите за издаване на удостоверения за търговия с вино, спирт и спиртни напитки, тютюн и тютюневи изделия, води и съхранява съответните регистри;

з) извършва процедурите във връзка с търговията с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им;

и) извършва вписванията в Административния регистър за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на търговията;

й) организира и провежда традиционните за общината прояви с търговска насоченост, както и участието и представянето на общината на специализирани регионални, национални и международни търговски изложения;

3. в областта на туризма:

а) координира цялостната дейност на общината в областта на туризма, представянето на общината и региона като туристическа дестинация и участието ѝ в туристически борси;

б) анализира условията за развитие на туризма на територията на общината;

в) извършва процедурите по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, на средствата за подслон и на местата за настаняване на територията на общината;

г) води регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината;

д) събира статистическа информация, създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;

е) упражнява контрол за спазването на законодателството в областта на туризма;

4. в областта на околната среда:

а) участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия за опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

б) координира проектирането и изпълнението на екологични и благоустройствени проекти на територията на общината;

в) упражнява контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от физически и юридически лица;

г) води паспортизацията на озеленените площи и картотеката на дълготрайната растителност;

д) извършва проверки и подготвя разрешителни за премахване на растителност;

е) организира, ръководи и контролира дейностите по образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

ж) организира почистването на нерегламентирани сметища на територията на общината, както и рекултивацията на нарушени терени;

з) организира и контролира дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;

и) извършва процедурите по издаване на удостоверения и позволителни за ползването, опазването и култивирането на лечебните растения;

й) извършва регистрация на кучета и упражнява контрол върху отглеждането им и ограничаване популацията на безстопанствените кучета;

к) контролира изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадни води;

л) разяснява, предупреждава и осведомява обществеността за всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях;

м) отговаря за изготвянето на пълната документация по приемането размера на такса битови отпадъци от общинския съвет;

5. в областта на благоустройството и инфраструктурата:

а) набира и анализира информация за изготвяне на програми за развитие и поддръжка на общинската техническа инфраструктура, в т.ч. транспортна техническа инфраструктура и съоръжения към нея, преносни и разпределителни проводи и съоръжения на енергоснабдителните мрежи, електронните съобщителни мрежи, водоснабдителните и канализационни мрежи и съоръжения към тях;

б) организира изготвянето на технико-икономически задания и възлага разработването на стратегии, програми, проекти и др. с цел изграждане, модернизация и развитие на техническата инфраструктура;

в) участва в координирането и съгласуването на дейностите по подземното и надземно строителство, свързани с осъществяване на инвестиционната програма на общината;

г) осъществява контрол по взаимната обвързаност на различните мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на общината;

д) осъществява инвеститорски контрол по договори за инвестиционно проектиране, строителство, основен и текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за елементите на техническата инфраструктура;

е) осъществява съгласуването за извършване на строително-монтажни работи, свързани с разкопаване на улични и тротоарни настилки, вътрешно-квартални пространства, общински и полски пътища, озеленени и залесени площи на територията на общината;

ж) отговаря за поддържане на техническата инфраструктура на територията на общината във военно време.

6. в областта на транспорта:

а) организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в населените места от общината;

б) разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;

в) разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;

г) анализира дейността на превозвачите на територията на общината и прави предложения за разпределението и разходването на бюджетните субсидии за обществения превоз и компенсациите за безплатни и по намалени цени пътувания;

д) подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;

е) извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията;

ж) контролира състоянието на пътната настилка, пътните съоръжения, пътната маркировка, средствата за организация и регулиране.

Чл. 31. Дирекция „Хуманитарни дейности“ изпълнява следните функции:

1. в областта на здравеопазването:

а) разработва общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;

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

в) организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;

г) съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравно осигурителни каси разработва и актуализира здравната карта на общината;

д) координира и контролира дейността на детските ясли и млечните кухни;

е) защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването;

ж) осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;

2. в областта на социалните дейности:

а) организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината, включително производствата по картотекиране, изготвяне на списъци и настаняване и прекратяване на наемни правоотношения;

б) подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;

в) организира дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни дейности по социалните грижи;

г) организира дейността на специализираните заведения за социални услуги и за рехабилитация и социална интеграция на хората с увреждания съвместно с териториалните органи на Министерството на труда и социалната политика;

д) организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;

е) организира и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на

общинската програма за временна заетост;

ж) организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

з) участва в координацията и реализирането на връзките на общината с хуманитарни и благотворителни организации от страната и чужбина;

и) предлага мерки и програми за успешното интегриране на малцинствените групи;

3. в областта на образованието:

а) координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката и Регионалните инспекторати по образованието;

б) организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена;

в) осигурява сигурността в общинските училища и детски заведения;

г) разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

д) разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена;

е) разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

4. в областта на културата:

а) организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;

б) организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

в) извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти и читалищата, и на тези със смесено финансиране;

г) води и поддържа местен регистър на разрешените от Дирекцията по вероизповедания към Министерски съвет деноминации и контролира тяхната дейност на територията на общината;

д) съдейства за определянето, защитата, съхраняването и поддържането на културните паметници в общината;

е) координира културния обмен и сътрудничество с други институции и общини;

ж) поддържа активни контакти с неправителствени организации в сферата на културата;

5. в областта на спорта:

а) разработва общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

б) координира дейността на спортните клубове на територията на общината

в) организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

Чл. 32. Дирекция „Регистрация и гражданско състояние“ изпълнява следните функции:

а) поддържа картотека "Население" и локална база данни "Население" в актуален вид;

б) съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

в) съставя и съхранява личните регистрационни картони;

г) издава удостоверения на базата на съществуващите документи;

д) работи с архива на регистрите на населението;

е) приема, обработва и архивира заявления за постоянен адрес на български или постоянно пребиваващ чужд гражданин;

ж) извършва адресна регистрация на населението;

з) поддържа в актуално състояние информацията за изборните списъци;

и) съставя, съхранява и поддържа регистрите за гражданско състояние;

й) обработва документи за сключване на брак между български граждани и между български и чужд гражданин;

к) следи за защита правото на българския гражданин при сключване на брак в чужбина;

л) изготвя справки и удостоверения относно данни, касаещи регистрите за гражданско състояние;

м) отразява настъпилите промени в регистрите за гражданско състояние;

н) създава и обработва актове за гражданско състояние - актове за раждане, брак и смърт;

о) извършва дейности по припознаване, осиновяване и обработка на свързаните с тях документи;

п) участва в тържествени церемонии по актосъставянето, чрез длъжностни лица по гражданско състояние, упълномощени от кмета на общината;

р) работи за въвеждане на нови форми за обслужване на гражданите.

Чл. 33.(изм. със Заповед № РД/02-00655 от 01.11.2018 г.) Дирекция „Местни приходи“ се състои от отдел „Местни данъци и такси“ и отдел „Център за услуги и информация“.

(1) Отдел „Местни данъци и такси“ изпълнява следните дейности:

- 1.отразява в интегрираната информационна система постъпилите банкови плащания по приходната сметка на общината;
- 2.извършва действия на прихващания и възстановявания по реда на ДОПК;
3. служебно събира доказателства, проверява и обработва приетите заявления и декларации по Закона за местните данъци и такси, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс, Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на Община Ямбол, Наредба за определяне и администриране на местните такси и цените на услугите на територията на Община Ямбол;
4. издава удостоверения, копия на документи, справки, разпечатки от информационните масиви и други документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения;
5. извършва проверки и ревизии по ДОПК;
6. установява публични общински вземания;
7. установява административни нарушения във връзка с осъществяване на дейността си;
8. изготвя искане за налагане на предварителни обезпечителни мерки;
9. предприема действия за принудително събиране на неплатени задължения по влезли в сила актове;
10. осъществява взаимодействие с други звена на общината и външни организации за обезпечаване на контролните си функции;
11. анализира приходите и приходната практика.

(2) Отдел „Център за услуги и информация“ изпълнява следните дейности:

- 1.организира и осъществява административното обслужване на гражданите и бизнеса в Центъра за услуги и информация, базиран на принципа “едно гише”;
- 2.осигурява информация относно административното обслужване, осъществявано от общината, включително чрез публикуване на информацията на официалната страница на общината;
3. осигурява необходимите бланки на заявления, декларации и други формуляри, необходими за административното обслужване, включително дава разяснения за тяхното попълване;
4. приема и регистрира в интегрираната информационна система попълнени документи;

5. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи и връчва съобщения, наказателни постановления и други документи;

6. събира плащанията на публичните и частните общински вземания в брой и безкасово – с ПОС-терминал;

7. ежедневно отчита събраните в брой суми при спазване на утвърдените процедури.”

Чл.34. Сектор „Превенция и опазване на обществения ред“ осъществява следните функции:

1. в областта на защитата на потребителите:

а) изпълнява функциите на звено за защита на потребителите по смисъла на Закона за защита на потребителите и упражнява контрол за спазване на техните права;

б) извършва проверки относно правата на потребителите по безопасност на стоките, право на информация и техните икономически интереси при придобиването на стоки и услуги;

в) извършва проверки на търговски обекти и фирми по жалби, сигнали на потребителите;

г) сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;

2. в областта на контрола:

а) осъществява контролни функции по Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за опазване на земеделските земи, Закона за опазване на селскостопанското имущество, Закона за ветеринарномедицинската дейност и Закона за управление на етажната собственост;

б) изпълнява функциите на общинска служба за контрол по смисъла на Закона за движение по пътищата;

в) осъществява контрол по спазване на наредбите, приети от общинския съвет;

г) съставя актове за установяване на нарушенията при упражняването на контрола по б.„а“, „б“ и „в“.

д) връчва съобщения, наказателни постановления и други документи;

Раздел VIII

Междинно звено

Чл.35. (1) В общинската администрация функционира **Междинно звено** по оценка и избор на проекти за финансиране по приоритетна ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г. Междинното звено е подчинено пряко на секретаря на общината.

(2) Функции на междинното звено:

1. Организира и провежда всички дейности, свързани с оценката на проектните предложения за изпълнение на стратегия за устойчиво градско развитие, в съответствие с критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПРР 2014-2020, и с Насоките за кандидатстване по процедура BG16RFOP001-1.001-039 "Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие", която се реализира в рамките на Приоритетна ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.
2. Приема и регистрира техническата документация към проектните предложения на хартия, като за целта издава разписки за получената документация
3. Организира и осигурява съхранението на техническата документация по проектните до приключване процеса на оценка;
4. След приключването на процеса на оценка организира връщането на техническата документация на бенефициента;
5. Документира резултатите от оценката и избора на проекти, включени в инвестиционната програма, одобрена от УО на ОПРР;
6. Извършва проверки на място дали проектите са физически завършени или изцяло осъществени преди подаване на проектно предложение, независимо дали всички свързани плащания са извършени от конкретния бенефициент, или не;
7. Съхранява всички документи, свързани с процедурата и резултатите от оценката и избора на проекти, за срок до 5 (пет) години след приключване на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.;
8. Изготвя и поддържа регистри на документите в архива;
9. Отговаря за разработването и спазването на вътрешни правила/процедури, имащи отношение към работата на Междинното звено;
10. Изготвя и поддържа кореспонденция с всички заинтересовани страни;
11. Изготвя справки и доклади за напредъка по изпълнението на съответните дейности по оценката на проектните предложения;
12. Предоставя достъп на представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитния орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз, МВР (АФКОС) и на Европейската сметна палата до всички документи,

свързани с оценката и избора на проекти, включени в инвестиционната програма;

13. Организира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган и Одитния орган;
14. При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от оценката и избора на проектни предложения, докладва на лицето по нередности на Управляващия орган.

Глава четвърта

Организация на работата в общинската администрация

Чл. 36. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

Чл. 37. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват класифицираната информация;

10. да ползват икономично материали и консумативи 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 необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 38. (1) За заемане на длъжностите директор, началник на отдел, началник на сектор, главен юрисконсулт и старши юрисконсулт се изисква минимум половината от минимално изискуемия опит за заемане на длъжността да бъде на ръководна или експертна длъжност в общинска или друга териториална администрация.

(2) За заемане на юрисконсултските длъжности и длъжностите секретар на община, директор на дирекция „Правни дейности“, главен експерт по административно-наказателни производства се изисква висше образование по професионално направление „право“.

(3) За заемане на длъжността директор на дирекция „Стратегии и програми“ се изисква владеене писмено и говоримо на английски език.

(4) За заемане на длъжността главен архитект се изисква минимум половината от минимално изискуемия опит за заемане на длъжността да бъде на длъжност главен архитект на община и авторство на поне един одобрен и влязъл в сила подробен устройствен план за застрояване за три или повече квартала.

(5) Разпоредбата на ал. 1 не се прилага за заемане на длъжността началник - сектор „Връзки с обществеността“.

Чл. 39. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 40. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет или секретаря на общината, респективно ръководителя на звеното на пряко подчинение на кмета.

Чл. 41. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 42. (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, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповедта за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 43. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 44. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кмет или на секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или на секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 45. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 46. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 47. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

(2) Началото и краят на работното време и почивките на отделните административни звена и служители от общинската администрация, в случаите когато се различават от установеното по ал. 1, се определят с изрична заповед на кмета на общината.

(3) Работното време на дежурните се определя с график, утвърден от секретаря на общината.

Чл. 48. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 49. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 50. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(3) Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 51. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация на община Ямбол се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията въз основа на утвърдените с Решение по т. 20 от третото заседание на Общински съвет-Ямбол поведено на 21.12.2015 г. структура и численост на общинската администрация.

§ 2. Изменения и допълнения на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация на община Ямбол влиза в сила от 05.01.2016 г. и отменя Устройствения правилник на община Ямбол от 24.09.2014 г., утвърден със Заповед № РД 02/ 00575 от 24.09.2014 г. на кмета на общината.

§ 4. Устройственият правилник е изменен със Заповед № РД/02-00655 от 01.11.2018 г. във връзка с Решение по т.6 от тридесет и седмото заседание на Общински съвет-Ямбол, проведено на 30.10.2018 г., в сила от 01.11.2018 г.

Приложение към чл. 11, ал. 2

(изм. със Заповед № РД/02-00655 от 01.11.2018 г.)

§6. Приложение към чл.11, ал.2 от Устройствен правилник на общинската администрация на Община Ямбол се изменя както следва:

Обща численост на персонала на общинската администрация на Община Ямбол - **177** щатни бройки

Кмет на общината	1
Заместник-кметове	3
Секретар на общината	1
Сектор „Вътрешен одит“	3
Сектор „Финансов контрол“	3
Обща администрация, в т.ч.	56
Дирекция „Административно обслужване и логистика“	20
Дирекция „Правни дейности“	12
Сектор „Подпомагане и осигуряване работата на общинския съвет“	3
Отдел „Бюджетно счетоводство“	11
Сектор „Бюджет“	4
Сектор „Връзки с обществеността“	3
Сектор „Човешки ресурси“	3
Специализирана администрация, в т.ч.	110
Дирекция „Стратегии и програми“	11
Дирекция „Устройство на територията и строителството“	19
Дирекция „Общинска собственост и икономически дейности“	11
Дирекция „Хуманитарни дейности“	11
Дирекция „Регистрация и гражданско състояние“	11
Дирекция „Местни приходи“, в т.ч.:	
Отдел „Местни данъци и такси“ - 12	21
Отдел „Център за услуги и информация“ - 8	
Сектор „Превенция и опазване на обществения ред“	26