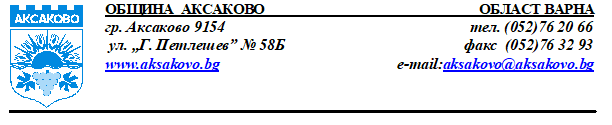
******

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**инж. АТАНАС СТОИЛОВ**

***КМЕТ НА ОБЩИНА АКСАКОВО***

Утвърден със заповед № 240/05.04.2024 г.

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

**НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИ ОБЩИНА АКСАКОВО**

**Глава Първа**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

## Чл.1. С настоящия Устройствен правилник се уреждат структурата, функциите, числеността и организацията на работа на общинска администрация при Община Аксаково.

## Чл.2. Община Аксаково е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище: гр. Аксаково, обл. Варна, ул. ”Георги Петлешев” № 58 Б.

**Чл.3.** Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на Общински съвет Аксаково. Подпомага Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, извършва административното обслужване на физически и юридически лица.

## Чл.4. В състава на Общината влизат 23 населени места, в това число 17 Кметства.

**Глава Втора**

**КМЕТ НА ОБЩИНА**

**Раздел I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.5** Кметът на Община Аксаково е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

1. Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината;
2. Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява Общината.
3. При осъществяване на дейността си Кметът на Общината се подпомага от Заместник-Кметове и общинската администрация.
4. Кметът на Общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на Заместник-Кметовете, Кметовете на Кметства, Кметските наместници, Секретаря на Общината и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.
5. Кметът на Общината не може да бъде ръководител на политическа партия, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист в търговско дружество, търговски пьлномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата си.

**Раздел ІІ**

**ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

**Чл. 6. Кметът на община осъществява своите функции:**

**ал.1 Съгласно предвидените в ЗМСМА правомощия:**

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, 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 изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
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 и районите, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете 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](apis://NORM|40006|0||/), 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, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. 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;
18. Оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на [Закона за управление на етажната собственост](apis://NORM|40814|0||/).
19. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.
20. Кметът на общината в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
21. 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. Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари
22. Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.

**ал. 2.** Съгласно предвидените в Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Класификатора на длъжностите в администрацията, Наредбата за прилагането му и нормативните актове за прилагана за законодателството, свързано с трудови и служебни правоотношения на служителите в държавната администрация:

1. Утвърждава длъжностно разписание, изготвено съобразно одобрената структура на общинска администрация от Общински съвет – Аксаково и утвърдения устройствен правилник. С длъжностното разписание определя длъжностите, които ще се заемат от държавни служители и лица по трудово правоотношение.
2. Назначава държавните служители след проведен конкурс.
3. Назначава служителите по трудово правоотношение.
4. Назначава дисциплинарен съвет съгласно чл. 95 от ЗДС.

# ал. 3 Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения, за територията на Общината или за части от нея, одобрява определени устройствени планове, при условията и реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;

**ал. 4.** Упражнява всички правомощия по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, по реда и условията на ЗОС, ППЗОС и Наредба за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, приета от Общинския съвет;

**ал. 5.** Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

**ал. 6.** Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на Кметовете на Кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, както и на други длъжностни лица от общинската администрация;

**ал.7.** Ръководи и координира дейността на Общината, свързана с икономическото, социалното и културното сътрудничество с български и чуждестранни държавни органи и неправителствени организации, други общини в страната и чужбина, като представлява Общината в контактите си с тях.

**ал. 8.** Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство.

**ал. 9.** Кметът на Общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

## Глава Трета

**ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА**

**Чл.7.** Кметът на общината назначава Заместник–Кметове в съответствие с одобрената структура и численост на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на Кмета на Общината.

**Чл.8.** Заместник–Кметовете подпомагат Кмета на Общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

**1. Заместник-кмет „Финансови, счетоводни и хуманитарни дейности“:**

1. Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с финансовите, счетоводни и хуманитарни дейности;
2. Координира работата и пряко ръководи цялостната дейност, свързана с обществени поръчки.

**2. Заместник-кмет „Инвестиционна политика, екология, програми и проекти“:**

1. Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с инвестиционната политика, екологията, програми и проекти;
2. Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с озеленяване и чистота.

**3. Заместник-кмет „Общинска собственост и устройство на територията“:**

1. Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с разпореждане и стопанисване на общинската собственост;
2. Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с транспорта на територията на Община Аксаково;
3. Координира работата и пряко ръководи дейностите свързани с устройство на територията в Община Аксаково.

**4. Заместник-кмет: координира работата и пряко ръководи дейностите, свързани със функциите и задачите, възложени от Кмета на общината.**

**Чл.9.** Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

**Глава Четвърта**

**КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

**Чл.10.** В състава на Община Аксаково влизат следните Кметства: Игнатиево, Слънчево, Изворско, Любен Каравелово, Въглен, Кичево, Генерал Кантарджиево, Осеново, Долище, Куманово, Орешак, Водица, Климентово, Засмяно, Яребична, Зорница, Доброглед.

Кметът на Кметство:

1. Съдейства при провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на Кметството;
3. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. Води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализирани съобщения до ЕСГРАОН;
5. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
6. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерство на вътрешните работи /ЗМВР/, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
7. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
8. Представлява Кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други Кметства;
9. Прави публичен отчет пред населението на Кметството на всеки 12 месеца;
10. Свиква общо събрание на населението в Кметството;
11. Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участия при обсъждането на въпроси отнасящи се до Кметството.
12. За извършени административни нарушения на съответните закони и Наредби на общински съвет-Аксаково извършени на землището на населеното място, Кметът на Кметство има правото и задължението да съставя актове.
13. Кметът на Кметство изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на Общината, със закон, друг нормативен акт, решение на общински съвет Аксаково

# Глава Пета

# КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

**Чл.11.** В населените места Припек, Радево, Новаково, Ботево, Крумово в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация Кметът на Община Аксаково може да назначи Кметски наместници.

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.
3. Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции.
4. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.
5. Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.
6. Кметските наместници се отчитат за дейността си пред Кмета на общината.

## Глава Шеста

**СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

**Чл.14, ал. 1.** Кметът на общината назначава безсрочно секратар на общината.

**ал.2.** Секретарят на Общината трябва да бъде лице с висше образование.

**ал.3.** Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на [Търговския закон](apis://NORM|4076|0||/), да бъде контрольор, управители или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**ал.4.** Секретарят на общината ръководи общинската администрация. Контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на Кмета на общината и отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията.

**ал.5.** Секретарят на Общината организира и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно – техническото обезпечаване на дейнотта им;
2. Деловодното обслужване, документооборота в Общината и общинския архив;
3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Разгласяването и обнародването на актовете на общински съвет - Аксаково и на Кмета на Общината;
5. Работата със заявленията, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. Рподдържането на актуално състояние на избирателните списъци в Общината, организационно – техническата подготовка и провеждане на изборите и местните референдуми;
7. Участва в разработването на вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
8. Заявява обществени поръчки, свойствени за дейността на Секретаря като изготвя техническо задание, техническа спецификация и проектодоговор на съответната обществена поръчка, които предава на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” за организация и подготовка на обществената поръчка.
9. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
10. Организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в Общината;
11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административно-процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
12. Секретарят на Общината изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на Общината, със закон или с друг нормативен акт.

**Глава Седма**

**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Раздел І**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.12.** Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото и в съответствие с Конституцията и с другите нормативни актове, при спазване на следните принципи:

1. законност;

2. откритост и достъпност;

3. отговорност и отчетност;

4. ефективност;

5. субординация и координация;

6. предвидимост;

7. обективност и безпристрастност;

8. непрекъснато усъвършенстване на качеството.

**Чл. 13.** Звената и служителите в администрацията на пряко подчинение на Кмета на общината, предвидени със закон, се организират в рамките на утвърдената с устройствения правилник численост.

**Чл. 14.** Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане на Кмета на общината при осъществяване на правомощията му, администрацията е обща и специализирана.

1. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.
2. Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на Кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

**Раздел ІІ**

**Чл. 15. Главен архитект**

1. Главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Аксаково, координира и контролира дейността на звената по чл.5, ал. 6 от Закона за устройство на територията и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по същия закон
2. Изготвя становища, относно законосъобразността на искания за допускане изработването на подробни устройствени планове и изменения на действащите устройствени планове;
3. Издава визи за проучване и проектиране;
4. Съгласува идейни инвестиционни проекти;
5. Съгласува и одобрява техническите или работните инвестиционни проекти;
6. Издава разрешения за строеж на обекти в рамките на правомощията си;
7. Одобрява схема за разполагане на временно преместваеми обекти в имоти – общинска собственост;
8. Заверява заповедната книга на строежи за обекти, за които е издал разрешения за строеж;
9. Издава разрешения за ползване на строежи в рамките на пълномощията си;
10. Издава становища, относно възможността на узаконяване на незаконни строежи
11. Издава актове за узаконяване;
12. Издава технически предписания за премахване на строежи в зависимост от вида на строежите, сложността и характера на премахването;
13. Одобрява инвестиционни проекти във връзка със съдебна делба на съсобствени сгради, жилища или други обекти;
14. Участва в приемателни комисии за обекти, находящи се на територията на Общината.

**Раздел ІІІ**

**Чл. 16. Звено за „Вътрешен одит”**

Звеното осъществява функциите по вътрешен одит, дефинирани в Закона за вътрешния одит в публичния сектор:

**1)** Подпомага организацията за постигане на целите й, като:

1.1. Идентифицира и оценява рисковете в организацията;

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

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на организацията;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

1.3. Дава препоръки за подобряване на дейностите в организацията;

**2**) Осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие с международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, методологията за вътрешен одит в публичния сектор, утвърдена от Министъра на финансите, при спазване на принципите за независимост и обективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност;

**3)** Изготвя и представя на Кмета на общината и на одитния комитет проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

**4)** Планира и извършва конкретни одитни ангажименти за даване на увереност. Дава препоръки в докладите за подобряване на финансовото управление и контрол;

**5)** Докладва своевременно на Кмета на общината, а при необходимост – и на одитния комитет, резултатите от одитните ангажименти и всички значими въпроси, породени от тях, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване дейността на организацията.

**6)** Приема и извършва одитни ангажименти за консултиране чрез даване на съвети, мнения и др. с цел добавяне на стойност, подобряване на управлението и на процесите на управление на риска и контрола;

**7)** Осъществява оценяването на всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в организацията;

**8)** Уведомява незабавно Кмета на общината при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;

**9)** Организира изпращането до министъра на финансите на докладите от изпълнени одитни ангажименти по чл. 48, ал. 2, т. 3 от ЗВОПС;

**10)** Изготвя и представя на Кмета на общината и на одитния комитет в срок до 28 февруари на следващата година годишен доклад за дейността по вътрешен одит и организира изпращането му по електронен път до Министъра на финансите в срок до 10 март на следващата година;

**11)** Дава становище относно съответствието на подадената в доклада по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол, информация с констатациите от извършените вътрешни одити;

**12)** Предоставя документация, съхранявана от ЗВО, на Кмета на общината или на упълномощени от него длъжностни лица след официално писмено искане;

**13)** Има достъп до председателя и до членовете на одитния комитет и участва в заседанията на комитета;

**14)** Координира взаимодействието с външни одитори;

**15)** Разработва и прилага вътрешни процедури и специфична методология за дейността на звеното за вътрешен одит;

**16)** Разработва и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;

**17)** Разработва и изпълнява утвърден от Кмета на общината годишен план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори;

**18)** Изпълнява всички нареждания и допълнително възникнали задачи, възложени от Кмета на общината, в рамките на основната дейност на звеното.

**Раздел ІV**

**Чл. 17. Финансовият контрольор**

1. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
2. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните документи, свързани с контролната дейност;
3. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
4. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи;
5. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на първостепенния, второстепенните и разпоредители от по-ниска степени с кредити в Община Аксаково;
6. Води регистър на подложената на предварителен контрол документация;
7. Участва в разработването и актуализирането на системата за финансово управление и контрол;
8. Дава становище за ефективно и ефикасно използване на общинските ресурси, в съответствие със законодателството и вътрешните актове на администрацията и общинския съвет;
9. Отговаря за законосъобразността на поемане на задължение и или извършването на разхода при изразено мнение за одобрение;
10. Отговаря за организацията при съхраняване на архивните документи, свързани с дейността му.

**Раздел V**

**Чл. 18. Секретар на МКБППМН**

1. Организира и координира цялата дейност по превенция и противодействие на детското асоциално поведение на територията на общината съгласно Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ЗБППМНН);
2. Организира и координира социално-превантивната дейност на територията на общината;
3. Издирва и установява съвместно с инспекторите при детските педагогически стаи и дирекциите "Социално подпомагане" малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
4. Има отговорности във връзка с разглеждането на възпитателните дела;
5. Ръководи работата на обществените възпитатели;
6. Проучва и анализират причините за криминалното поведение на ненавършилите пълнолетие лица.
7. Изготвя експертни анализи по специфичните проблеми на превенцията и противодействието на детското асоциално поведение на ниво община, с изследване на криминогенните фактори, с изготвяне на становища;
8. Изготвя предложения пред Централната комисия и местните органи на властта във връзка с осъществяването на борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, т.е. секретарите на местните комисии извършват многопосочна експертна дейност.

**Раздел VІ**

**ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.19 Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване”**

1. Ръководи и организира правното представителство на Община Аксаково пред органи на държавното управление, местното самоуправление и всички специализирани органи, граждани, други юридически лица и организации;
2. Координира и организира сключването на договорите на Община Аксаково с външни юридически и физически лица;
3. Разработва вътрешните административни актове на Община Аксаково
4. Организира, координира и контролира законосъобразното издаване на административните актове на Община Аксаково;
5. Контролира законното прилагане на нормативните актове;
6. Организира защитата на интересите на Община Аксаково по изпълнението на сключените договори;
7. Координира работата по обосноваване на законосъобразността на извършените дейности пред контролни и ревизионни органи;
8. Координира и организира процесуалното представителство по дела по които страна е Община Аксаково и контролира дейностите по изпълнение на постановените съдебни актове;
9. Изготвя правни становища и юридическа консултация по проблеми, касаещи законосъобразното функциониране на Община Аксаково.
10. Следи за настъпили промени в действащото законодателство и информира своевременно ръководството и заинтересованите дирекции;
11. Подготвя и организира откриването и извършване на цялата дейност по провеждането на обществените поръчки в Община Аксаково;
12. Изготвя проектодовори, в т.ч. по ЗОП;
13. Организира провеждането на заседания, срещи, разговори, интервюта и други мероприятия от този характер с Кмета на община Аксаково
14. Организира приемното време на Кмета за граждани и служебни лица;
15. Организира и осъществява своевременното водене на регистрите за издадените заповеди, сключените договори и референции в общинска администрация;
16. Организира и осигурява спазването на протокола в Общината;
17. Участва при подготовката на проекти за кандидатстване за финансиране;
18. Участва при разработването и подпомага управлението и изпълнението на програми и проекти съобразно функциите си
19. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
20. Организира разработването на длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение от Кмета на Общината;
21. Организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
22. Организира комплектуването на документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на Общината.
23. Организира и осъществява своевременното водене на личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
24. Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база.
25. Организира осъществяването на деловодната дейност и документооборота в Общината Осигурява информация за административните услуги, извършвани от Общината;
26. Организира предоставянето на допълнителни комплексни услуги за гражданите и бизнеса
27. Осигурява цялостно деловодно и административно обслужване на Общински съвет - Аксаково и на неговите комисии;
28. Изпълнява и други дейности, произтичащи и пряко свързани с изброените правомощия и функции.

**Чл. 20. Дирекция „Бюджет, финанси и счетоводни дейности”**

Провежда ефективно общинската политика и стратегия в следните направления: бюджет, работна заплата, местни данъци и такси и превантивен контрол с цел практическо осъществяване на процеса за реална финансова децентрализация. Ограничаване до минимум на условията, благоприятни за възникването на корупция, както и създаването на механизми за контрол върху нея.

**(1)Отдел „Местни данъци и такси”:**

1. Приемане /обработка на данъчни декларации;
2. Проверка на декларираните от лицата данни;
3. Обслужване на данъкоплатците;
4. Проверка за възстановяване на надвнесени или недължимо внесени суми по ЗМДТ на данъчно задължените лица;
5. Установяване на административни нарушения;
6. Предоставяне на информация на данъчни органи и външни институции;
7. Администриране на данъчните и други публични общински вземания /глоби/ съгласно функционалната компетентност на Началник отдел МДТ и утвърдените процедури.
8. Точно и своевременно осчетоводяване на платежните документи по данъчно задължени лица и по видове данъци / такси;
9. Своевременно изготвяне на платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и корегиране на погрешно насочени приходи;
10. Своевременно въвеждане на данни в информационната система от данъчно ревизионни актове, данъчни актове за прихващане и връщане, Решения на РДД, Окръжен съд, ВАС и др. документи;
11. Ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на събраните приходи по видове данъци / такси;
12. Извършване на проверки на имоти на ФЛ и ЮЛ;
13. Приемане на Заявления и издаване на Удостоверения за данъчни оценки;
14. Приемане на Заявления и издаване на други видове Удостоверения;
15. Съставяне и изпращане до данъкоплатците на съобщеня, уведомителни писма, актове за установяване на задължения по декларации, актове за установяване на общинско вземане, покани и др., свързани с доброволното и/или принудително събиране на дължими суми.

**(2) Отдел “Счетоводни дейности, средства по програми и проекти”**

1. Точно и своевременно осчетоводяване на платежните документи по приходите и разходите на Община Аксаково, включващо: откриване към 01.01 на всички счетоводни книги и регистри; обработване и стойностно записване на счетоводната информация, постъпваща в Общинска администрация в хронологичен ред;
2. Своевременно изготвяне на платежни документи;
3. Своевременно въвеждане на данни в съотносимите към дейността програмни продукти ;
4. Ежедневно, месечно и годишно отчитане и приключване на постъпилите приходи и извършените разходи по видове;
5. Изготвяне на оборотни ведомости;
6. Води аналитичната отчетност на СМР по параграфи и обекти;
7. Съхраняване на счетоводна документация, съгласно изискванията на Закона на държавния архивен фонд;
8. Ежемесечно изготвяне на фактури по договорите за наем и подготвяне на справки за задълженията на некоректните наематели;
9. Ежемесечно изготвяне на фактури по договорите за депониране на отпадъци и подготвяне на справки за задълженията на некоректните ползватели;
10. Фактуриране на разходите направени от второстепенните разпоредители;
11. Изготвяне на всички изисквани по закон документи и отчети, предоставящи се за информация на Националния статистически институт;
12. Ежемесечно начисляване на амортизации;
13. Въвеждане на данни по ЗДДС и подаване на декларация в НАП;
14. Ежемесечно начисляване на корпоративния данък, дължим от Община Аксаково върху приходите от стопанска дейност;
15. Изготвя годишната декларация по ЗКПО и годишните статистически отчети;
16. Изготвяне и на месечните ведомости за работни заплати, справки и други документи, свързани с изплащане на възнагражденията на служителите и внасяне по предназначение на начислените удръжки върху тях;
17. Изготвяне на сметките за изплатени суми за хонорари по сключени граждански договори;
18. Осчетоводяване на разплащателните ведомости и изплатените хонорари ежемесечно;
19. Осчетоводяване задбалансово на просрочените вземания и задължения;
20. Изготвя индикативни разчети на СЕС, тригодишни прогнози;
21. Организация и контрол при провеждане на годишните инвентаризации;
22. Контрол на водените материални отчети;
23. Организация и контрол върху дейностите, свързани с амортизацията на активите.
24. Осъществява оперативно ръководство върху приходите и разходите на средствата по извънбюджетните сметки по програми и проекти.
25. Осъществява оперативно ръководство върху изготвянето на обобщен отчет на СЕС;
26. Оказване на съдействие на органите на Сметна палата и на Министерство на финансите при изпълнение на техните функции и задачи на територията на Общината;
27. Изготвя служебни бележки за получените доходи и документи, относно пенсионирането на лицата, работещи и/или работили в Общината.

**(3) Отдел “Бюджет и финанси**“

1. Oрганизира съставянето на бюджета за съответната финансова година по пълна бюджетна класификация;
2. Организира изпълнението на бюджета по функции, дейности и разпоредители с бюджет и прави предложения за промяна на бюджета;
3. Участва при изготвянето на месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета;
4. Участва при сводиране на данни на бюджетни разработки и отчети на Община Аксаково и второстепенните разпоредители с делегирани бюджети;
5. Осъществява оперативно ръководство върху извършване на анализ и разходването на целевите средства, в съответствие с нормативните актове.
6. Осъществява конролите по действащата Система за финансово управление и контрол.
7. Осъществява оперативно ръководство върху целесъобразността и законосъобразността на разходваните средства предоставени от ЦБ;
8. Осъществява оперативно ръководство върху целесъобразното и законосъобразно разходване на финансовите средства на общинския бюджет;
9. Работи във взаимодействие с отдел „СД,СПП“ при анализ на съответствието и взаимовръзката между сметки и параграфи при отчитане на бюджета;
10. Дава насоки и свежда до знанието на служителите в отдел „БФ“ и на ВРБ за всички промени свързани с промяна на законодателството и създава организация за работа;
11. Участва в организацията при изготвянето на контролните листи във взаимодействие с отдел „СД,СПП“;
12. Участва в изготвянето на план-сметката за разходите за чистота и определянето на размера на таксата за битови отпадъци;
13. В пряко взоимодействие с отдел «МДТ», във връзка отчетността при събиране на местни приходи;
14. Изготвяне на ежеседмична справка, относно постъпилите по сметки на Община Аксаково и разходваните целеви приходи;
15. Изготвяне на месечните ведомости за работни заплати, справки и други документи, свързани с изплащане на възнагражденията на служителите и внасяне по предназначение на начислените удръжки върху тях.

**Раздел VІІ**

**СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 21 Дирекция „Хуманитарни дейности“**

1. Провежда общинската образователна политика на територията на Общината;
2. Координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионалния инспекто­рат по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование
3. Осъществява оперативен контрол върху задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;
4. Осъществява оперативен контрол върху условията за сигурността в общинските училища и детски заведения;
5. Разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;
6. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;
7. Координира реализирането на проекти и дейности, свързани със социалната интеграция на деца със специфични образователни изисквания и на деца в риск, инвалидите и пенсионерите, както и дейността на благотворителни организации;
8. Контрол върху изготвянето и реализацията на ежегодна общинска програма за провеждане на младежка политика и разработва програми за насърчаване на младите хора за участие в обществения живот;
9. Осъществява оперативен контрол върху детското и ученическо здравеопазване на територията на Общината;
10. Контролира дейността на обществените възпитатели;
11. Разработва и предлага краткосрочни и дългосрочни стратегии и програми за развитие на хуманитарните направления в общината;
12. Осъществява оперативен контрол върху условията за здравното обслужване и сигурността в общинските училища и детски заведения;
13. Координира дейността на всички институти за култура в общината;
14. Координира разработването на ежегодни културни календари;
15. Организира празници, фестивали и концерти, включени в културния календар на общината;
16. Осигурява и прилага държавните изисквания за развитие на художествено-творческата, културната и спортна дейност на територията на общината;
17. Работи за реализирането на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите, домашен социален патронаж, клубовете на пенсионера, инвалидите, ветераните от войните, ЦОП, ЦСРИ и др.;
18. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с неправителствените организации в областта на социалните дейности;
19. Работи за успешното интегриране на малцинствата в обществото на базата на националните и европейски изисквания, с цел ефективното приобщаване на Общината към европейските структури;
20. Осъществява контрол по регистрацията на вероизповеданията на територия­та на Община Аксаково съгласно Закона за вероизпо­ве­данията;
21. Координира организирането на младежки мероприятия, срещи, семинари и др. по актуални теми за младежта на територията на Община Аксаково;

**Чл. 22. Специалисти „ГРАО“**

1. Поддържа в актуално състояние регистрите за население и ЛБД “Население”;
2. Съставя ЛРК на: български граждани; чужденци, с разрешение за постоянно пребиваване за неопределен срок; чужденци, без гражданство, получили разрешение за постоянно пребиваване за неопределен срок; чужденци, получили статут на бежанец, хуманитарна закрила и право на убежище по чл.98 от Конституцията на Р.България;
3. Получава от ТЗ “ГРАО” – Варна разпечатки за събития- раждания, женитби и умирания, промени в имена, постоянен и настоящ адрес, ЕГН и ЕГН на близък, станали в други населени места на страната за граждани с регистриран постоянен или настоящ адрес в Община Аксаково, разпределя ги за кметствата и кметските наместничества. Обработва разпечатките за гр.Аксаково;
4. Извършва сверка на визуалния контрол от ТЗ “ГРАО” – Варна;
5. Извършва административни услуги на гражданите и юридически лица, издава удостоверения за наследници, идентичност, родствени връзки, семейно положение, постоянен и настоящ адрес и други по искане на гражданите;
6. Заверява Покани-декларации за посещение на чужденец в Р.България и частно посещение в Р.България на лице, живеещо в чужбина, на което родителите или поне един от тях е с български произход;
7. Извършва легализация на документи по гражданско състояние за чужбина;
8. Отразява промените в адресната регистрация на гражданите в регистрите за население и ЛБД “Население” на Общината. Изпраща информация на ТЗ “ГРАО”-Варна, на магнитен носител за актуализация на ТБД и НБД “Население”;
9. Получава и обработва адресни карти за лица, променили адреса си от кметствата и кметските наместничества, внася информацията в ЛБД “Население” на Общината, записана на магнитен носител и я изпраща в ТЗ “ГРАО”-Варна;
10. Приема, регистрира и заверява Заявления за постоянен адрес и Заявления за смяна на документите за самоличност;
11. Допълнителни задължения;
12. Изпълнява функциите на длъжностно лице по адресна регистрация.

**Чл. 23. Дирекция „Устройство на територията”**

Дейността на дирекцията е свързана с административно-техническото обслужване в съответствие със Закона за устройство на територията, Закона за кадастъра и имотния регистър, Закона за стопанисване и ползване на земеделските земи, Закона за опазване на земеделските земи и поднормативните им актове. В дирекцията са сформирани два отдела:

**(1)Отдел „Архитектура и устройствено планиране”**

1. Изпълнява функции и задачи, регламентирани в действащото законодателство по устройство на територията.
2. Участва в рамките на своите компетентности в комисии в общината или извън нея;
3. Подготвя всички необходими документи на Главния архитект свързани със законово - делегираните му правомощия.
4. Поддържа определените от ЗУТ публични регистри на всички актове издадени от Главния архитект;
5. Проучва и предлага решение по постъпилите възражения, предложения, искания и жалби относно издадените от Главния архитект административни актове и становища;
6. Окомплектова и изпраща преписки до съда, прокуратурата и полицията при необходимост;
7. Осигурява административно – техническото обслужване на физически и юридически лица;
8. Съдейства за реализацията на общинската политика в сферата на устройственото планиране и градоустройството;
9. Изпълнява функции и задачи, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ)
10. Подготвя предложения на Кмета за промени или актуализация на действащите наредби на Община Аксаково;
11. Поддържа определените от ЗУТ публични регистри на всички актове за изработване и одобряване на устройствени планове и на измененията им;
12. Подготвя становища по чл.135, ал.4, т. 1 от ЗУТ;
13. Организира процедирането по съобщаването и одобряването на ПУП и техните изменения в рамките на компетенциите си;
14. Подготвя заповеди и докладни до Общинския съвет  за изработване и одобряване на устройствени планове и на измененията им;
15. Проучва и предлага решение по постъпилите възражения, предложения, искания и жалби относно подробните устройствени планове,
16. Окомплектова и изпраща преписки до съда, прокуратурата и полицията;
17. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на отдела;
18. Осигурява административно – техническото обслужване на физически и юридически лица;
19. Заверява преписи от документи и копия на проекти за ПУП и документацията към тях;
20. Извършва устни и писмени справки на физически и юридически лица по проекти за подробни устройствени планове, преписки за изменение на ПУП и придружаващата ги документация;
21. Подготвя проекти на протоколи за заседания на ОбЕСУТ.

**(2)Отдел „Устройство на територията, земеделие и строителен контрол”**

1. Изпълнява функции и задачи, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ), Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР), Закона за стопанисване и ползване на земеделските земи (ЗСПЗЗ) и други нормативни актове;
2. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
3. Съхранява всички налични кадастрални, застроителни и регулационни планове и планове на новообразуваните имоти и техните изменения;
4. Поддържа одобрените планове, като отразява всички актуализации и изменения;
5. Издава скици, справки, удостоверения за идентичност, удостоверения за административен адрес за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
6. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
7. Проучва и предлага решение по постъпилите възражения, предложения, искания и жалби относно проектите за изменение на ПНИ и за попълване на кадастралните планове в процес на изработване и одобряване;
8. Окомплектова и изпраща преписки до съда, прокуратурата и полицията;
9. Извършва въводи във владение на възстановени имоти, по реда на специални закони;
10. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на отдела;
11. Подготвя предложения и докладни за именуване на улиците в населените места на територията на общината;
12. Осигурява административно – техническото обслужване на физически и юридически лица;
13. Заверява преписи от документи и копия на планове и документацията към тях;
14. Участва в комисии за приемане на кадастрални карти, планове на новобразуваните имоти;
15. Извършва устни и писмени справки на физически и юридически лица по кадастралните планове, подробните устройствени планове, планове на новообразуваните имоти, по преписки за попълване на кадастрален план, преписки за изменение на ПУП и ПНИ и придружаващата ги документация;
16. Отразява в регистрите към действащите планове, промени в собствеността на недвижимите имоти;
17. Презаверява скици от издаването на които са изтекли 6 месеца;
18. Организира процедирането на помощни планове изработени по реда на чл.13 от ППЗСПЗЗ, подготвя заповеди по чл.11 от ППЗСПЗЗ и изготвя скици и удостоверения по чл.13, ал.4, 5 и 6 от ППЗСПЗЗ;
19. Подготвя технически задания за възлагане изработването на ПНИ;
20. Подготвя проекти на протоколи за заседания на комисията по §4к, ал.12 от ПЗР на ЗСПЗЗ, комисията по чл.210 от ЗУТ и на комисията по чл.13 от ППЗСПЗЗ, както и административните актове свързани с решенията на комисиите
21. Подготвя заповеди за въстановяване право на собственост и закупуване на придаваеми площи за имоти, попадащи под разпоредбите на §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, както и за одобряване на оценки за направени в тях подобрения;
22. Участва в огледи за извършване на оценки на трайни насаждение и други подобрения в имоти, попадащи в територии под разпоредбата на §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
23. Извършва въводи във владение на възстановени имоти,след трасиране на границите им и уреждане на имуществените взаимоотношения;
24. Подготвя предложения на Кмета за промени или актуализация на действащите наредби на Община Аксаково;
25. Упражнява контрол по строителството на територията на Общината;
26. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
27. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
28. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
29. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
30. Изготвя удостоверения в рамките на своята компетентност;
31. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
32. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
33. Организира и поддържа архив и води регистър на издадените технически паспорти на строежите и на удостоверенията за въвеждане в експлоатация;
34. Подготовя за издаване удостоверения за въвеждане в експлоатация на обекти IV-та и  V-та категория;
35. Подготовя за издаване удостоверения за търпимост на обекти.

**Чл.24. Дирекция “Инвестиционна политика, екология програми и проекти“**

1. Ръководи и контролира цялата дейност по осъществяване на инвестиционната политика на Община Аксаково. Осигурява кандидатстването и участието на Общината в Европейски и други програми;
2. Ръководи и контролира дейността по ефективното провеждане общинската политика и стратегия в осъществяване на контрол по спазване на ЗУО и Наредбите на Общински съвет, свързани с опазване на обществения ред и околната среда;
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 инвеститорските функции;
6. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
7. Подготвя технико-икономическо задание /ТИЗ/ и конкурсни /тръжни/ документи за обекти, на които ще се изпълняват инвеститорски функции;
8. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
9. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на Общината;
10. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
11. Изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
12. Осъществява контрол по поддържане на естетичен вид, природосъобразна екологична среда и чистота на населените места на територията на Община Аксаково;
13. Инициира изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
14. Организира и упражнява контрол върху събирането, извозването и обезвреждането в депа или други съоръжения на битовите отпадъци, поддържане чистотата на териториите за обществено ползване и поддържане на паркове, градни и зелени площи.
15. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на дeпата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
16. Изготвя задания на проекти за озеленяване;
17. Заявява обществени поръчки, свойствени за дейността на Дирекцията като изготвя техническо задание, техническа спецификация и проектодоговор на съответната обществена поръчка, които предава на Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване” за организация и подготовка на обществената поръчка.

**(1) Отдел „Инфраструктура”**

1. Организира, ръководи и контролира цялостната дейност на отдела;
2. Ръководи осъществяването на инвеститорски контрол по обекти от капиталното строителство, благоустроиство, ремонт и поддръжка на сгради и съоръжения – общинска собственост;
3. Участва в изготвянето на поименни списъци за финансиране на капиталовите разходи и свързаната с тях документация;
4. Ръководи изготвянето на задания за проектиране, следи за срочното и качествено изпълнение на проектирането;
5. Организира и контролира изпълнението на ремонтно възстановителни мероприятия на територията на общината по отношение на ниското строителство /пътища, ВиК, и др./ и ремонт на сградите и съоръженията – общинска собственост;
6. Осъществява технически и инвеститорски контрол на извършваните строителни мероприятия, за които инвеститор е Община Аксаково;
7. Ръководи подготовка на годишни програми за ремонтно-възстановителни работи по уличната мрежа и благоустрояване на общински обекти;
8. Участва в изготвянето и прилагането на програми и мероприятия свързани с проблемите на свлачищата;
9. Ръководи, контролира и участва в създаването и поддържането на схеми на подземния кадастър;
10. Осъществява пълен контрол по изпълнението на задълженията на изпълнителя па поддръжка на уличното осветление в Община Аксаково;
11. Контролира изпълнението на текущи ремонти и възстановяване при аварии;
12. Комплектова и съхранява досиета на обектите и извършените ремонтни работи;
13. Извършва огледи и изготвя становища по подадени жалби и молби на граждани;
14. Извършва контрол по издадените строителни разрешения за прокопаване и възстановяване на улични и тротоарни платна във връзка с качеството и сроковете за изпълнение на възстановителните работи;
15. Планира, организира и пряко участва в дейности, свързани с разработването на проекти и програми за икономическо и социално развитие на Общината;
16. Участва в осъществяването на дейности по привличане на инвестиции в Общината;
17. Участва в разработването на проекти за благоустрояване на съществуващата инфраструктура;
18. Участва в разработването на проекти и програми на Общината за социална интеграция на хора с увреждания;

**(2)** **Отдел „Опазване на околната среда”**

1. Контролира изпълнението на дейностите по: сметосъбиране и сметоизвозване на битови отпадъци и поддържане чистотата на територии за обществено ползване в гр. Аксаково; разделно събиране на масово разпространени отпадъци (ООп, НУБА, ИУЕЕО и ИУМПС), зелени и строителни отпадъци в населените места.
2. Контролира дейностите по експлоатация на „Регионално депо за неопасни отпадъци за общини Варна, Аксаково и Белослав“ в землище на с. Въглен, в т.ч. изпълнение на дейности по Комплексно разрешително № 461-Н0/ 2013г. и процедура по подписване на договори с ползватели на депото за приемане на отпадъци за третиране;
3. Координира изпълнението на дейности, свързани със закриване на „Регионално депо за неопасни отпадъци за общини Варна и Аксаково“ в ПИ № 000212 и „Депо за неопасни отпадъци“ в ПИ № 000207 в землище на с. Въглен – обекти с преустановена експлоатация, както и осъществяването на следексплоатационни грижи;
4. Следи за прилагането на националната и местна нормативна уредба, анализиране и разработване предложения за решения на възникнали проблеми;
5. Участва в изготвяне и разработване на предложения за проекти и становища на стратегии, концепции и местни нормативни актове;
6. Инициира изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и подпомага управлението и изпълнението им;
7. Извършване на проверки и изготвяне на становища по постъпили заявления, сигнали и жалби от физически и юридически лица, даване на предписания и съставяне на АУАН;
8. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината, в т.ч. в заседания на Общински експертен съвет по устройство на територията;
9. Координира изпълнението на дейностите по ООС с РИОСВ, РЗИ, Областна управа, БДУВ, ОДБХ, МОСВ и др. институции и привеждане в изпълнение на техни разпоредителни актове;
10. Упражнява контрол по спазване разпоредбите на местните наредби – за обществения ред и за опазване на околната среда;
11. Подпомага и дава методични указания на Кметове и Кметски наместници при извършване на контрол за спазване разпоредбите на Наредбата за обществения ред и Наредбата за опазване на околната среда;
12. Взима участие в организирането и осъществяването на срещи с населението във всички населени места по проблеми, свързани с опазване на околната среда;
13. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи управление на отпадъците на територията на Общината;
14. Проследява промените в нормативните актове в сферата на околната среда и изготвя предложения за промени в местните наредби;
15. Осъществява периодичен контрол на промишлените предприятия, както и на пунктовете за търговска дейност с черни и цветни метали на територията на Община Аксаково;
16. Събира и обработва информация, поддържа регистри и бази
17. Участва в изготвяне на план - сметки и отчети за дейности и мероприятия по компетентност;
18. Участва в заседания на постоянна епизоотична комисия;

**(3) Отдел „Пожарна безопасност, защита на населението, обществен ред и контрол”**

1. Извършва контрол по спазване на наредбите, приети от Общински съвет Аксаково;
2. Установява и отстранява допуснати административни нарушения в областта на опазването на обществения ред и околната среда;
3. Инициира, подготовката и разработването на местни нормативни актове, планове и програми, свързани с опазването на обществения ред и контрол на територията на Община Аксаково и осигуряване пожарна безопасност и защита на населението при бедствия и аварии;
4. Извършва организация и осъществява контрол на дейността по почистване от сняг и поддържане на общинската пътна мрежа през зимния период;
5. Извършва организация и контрол на изпълнението на Програмата за овладяване популацията на безстопанствените кучета.
6. Извършва контрол по опазване на обществения ред, като за целта изготвя препоръки, предписания и съставя актове, при установяване на нарушения по приетите от Общински съвет Аксаково нормативни актове;
7. Извършва контрол по опазване на околната среда, като изготвя препоръки, предписания и актове при установяване на нарушения по приетите от Общински съвет Аксаково нормативни актове;
8. Извършва контрол по поддържане на естетичен вид, природосъобразна екологична среда и чистота на населените места на територията на Община Аксаково, като изготвя препоръки, предписания и актове при установяване на нарушения по приетите от Общински съвет Аксаково нормативни актове.
9. Подпомага Директора на дирекция ИПЕПП в планирането, организирането и провеждането на дейността по защита на населението, пожарна безопасност и ОМП в община Аксаково.

**Чл.25. Дирекция „Общинска собственост, стопанство и транспорт”**

Функциите на дирекцията са свързани с осъществяване на дейностите на общината свързани със стопанисването, управлението и ползването на имотите – общинска собственост, управлението и стопанисването на общински гори, транспорта на територията на общината” В дирекцията са сформирани два отдела:

**(1) Отдел „Общинска собственост и стопанство”**

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината, след което съставя актове за общинска собственост;
2. След съставяне на актовете за общинска собственост, изготвя уведомителни писма до Областна администрация, Дирекция “Бюджет, финанси и счетоводни дейности”, Дирекция “Устройство на територията”, Агенция по геодезия, картография и кадастър. Изготвя възлагателно писмо до оценител на имоти;
3. Съхранява и допълва регистрите за съставените актове за публична и частна общинска собственост;
4. Издирва и завзема незавзети общински имоти;
5. Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието за актуването, на които е отпаднало;
6. Изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
7. Води актуални справки за съставените актове за общинска собственост за имотите извън и в регулация;
8. Изготвя справки в различен формат за състоянието на общинската собственост;
9. Организира провеждането на търгове и конкурси свързани с отдаване под наем на застроени имоти и земеделски земи;
10. Води отчетност на обектите отдавани под наем – застроени имоти, земеделски земи и ПО;
11. Организира и контролира извършването на отчетност на обектите отдавани под наем – застроени имоти, земеделски земи и ПО;
12. Извършва организация и контрол по изземване на отдадени под наем имоти – поради неплащане, преотдаване и др.;
13. Организира провеждането на търгове и конкурси, свързани с отдаване под наем на застроени имоти, земеделски земи;
14. Води кореспонденция с други административни ведомства, граждани, физически и юридически лица
15. Изготвя, изпраща и актуализира необходимата информация до Националния концесионен регистър;
16. Води отчетност на концесии на язовири, минерални води и наеми на мери, пасища и ливади.
17. Изготвя докладни записки до Общински съвет свързани със стопанисването и разпореждането с общински имоти;
18. Организира провеждането на търгове и конкурси свързани с разпоредителни сделки;
19. Приема и обработва преписките за закупуване на места придаваеми по регулация – изготвя заповеди и договори;
20. Приема и обработва преписките по закупуване на имоти с реализирано право на строеж в законоустановения срок – изготвя заповеди и договори;
21. Обработва преписки по подадени заявления от физически и юридически за заплащане на средната годишна рента;
22. Подготвя договори за ползване на общински имоти на основание чл. з7в, ал. 10 от ЗСПЗЗ;
23. Обработва преписки по издаване на заповеди по чл. 16 от ЗУТ;
24. Обработва преписки по учредяване право на строеж – чрез търг или конкурс или по чл. 187 от ЗУТ;
25. Подготвя писма до арендатори, които не са изплатили задълженията си към общината;
26. Води публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти - общинска собственост;
27. Подготвя и контролира изпълнението на ежегодната годишна програма за управление и разпореждане с имотите - общинска собственост;
28. Подготвя ежегодните доклади на кмета на община Аксаково до Общински съвет – Аксаково за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление;
29. Приема заявления и изготвя документи за настаняване на граждани с установени жилищни нужди в общински жилища. Води картотека в тази връзка;

**(2) Отдел „Транспорт, туризъм и гори”**

1. Организира и контролира дейностите, свързани с транспорта на територията на общината;
2. Контролира и анализира спазването на правилата и критериите при провеждането и изпълнението на транспортната схема;
3. Предлага и прилага нови решения по проблемите при извършване на транспортната дейност, промени в транспортните схеми; изготвя предложения за решения на общински съвет и изпълнява решенията му в тази връзка;
4. Изготвя справки, отчети и анализи във връзка с обществения транспорт;
5. Извършва контрол на изпълнението на ежедневния експлоатационен график на превозвачите, упражнява контрол по спазване на условията на сключените договори за извършване на обществен транспорт;
6. Участва в работата на комисии на общинска администрация, които разглеждат въпроси по транспорта; извършва проучвания и проверки по молби, жалби и сигнали на граждани и изготвя отговори;
7. Извършва процедурите по категоризация на обекти и води регистър за всички издадени удостоверения, който е част от Националния туристически регистър;
8. Подготвя удостоверения за регистрация за извършване на таксиметров превоз;
9. Подготвя разрешителни за извършване на таксиметров превоз, съгласно изискванията на чл. 24 и чл. 25 от Наредба № 34/1999г. за таксиметров превоз;
10. Подготвя протоколи и заповеди, съгласно изискванията от Закона за туризма и Наредба за изискванията към местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и за реда за определяне на категория, отказ, понижаване, спиране на действието и прекратяване на категорията;
11. Подготвя удостоверения за местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечение на територията на Община Аксаково;
12. Изготвя докладни записки до Общински съвет свързани дейностите в общинските гори;
13. Организира провеждането на търгове и конкурси свързани дейностите в общинските гори;
14. Организира провеждането на търгове и конкурси свързани дейностите в общинските гори;
15. Извършва контрол относно дейностите, които се извършват в общинските гори;

**Глава Осма:**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл.26.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл.27**. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Общината.

**Чл.28.(1)** Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешните правила за работата на общинската администрация.

**(2)** Вътрешните правила за работа в Община Аксаково се утвърждават от Кмета на Общината.

**Чл.29(1)** Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

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

**Чл.30(1)** Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс, освен в случаите определени в Закона за държавния служител.

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

**Чл.31.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

**Чл.32.(1)** Ръководителите на административните звена организират, ръководят, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността, ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от Кмета на Общината в кръга на дейността им.

**Чл.33.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

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

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

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

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

5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и Общината;

6. Да проявяват инициативност и творчество, и да правят предложения пред Кмета, Заместник–кметовете и секретаря за по-ефективно управление на Общината;

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

8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

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

11. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл.34.** Служителите могат да правят изявление от името на Общината само със съгласието на Кмета на Общината.

**Чл.35.** 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.36.(1)** Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

**(2)** Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния ред в общинска администрация при Община Аксаково.

**Чл.37.(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 Правилника за вътрешния ред в общинска администрация при Община Аксаково.

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

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

**Чл.38**. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл.39**. 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.40.(1)** В структурата на общинска администрация се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

**(2)** Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал.1 се издават от Кмета на Общината по предложение на Председателя на общинския съвет.

**(3)** Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите обслужващи общинския съвет се издават от Кмета на Общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

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

**(5)** 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.

**Чл.41. Численост на общинска администрация**

Кмет – 1

Заместник-кмет –4

Секретар - 1

Кметове на кметства – 17

Кметски наместници – 4

Звено за вътрешен одит – 2

Главен архитект – 1

Финансов контрольор – 1

Секретар на „МКБППМН“ – 1

***Обща администрация***

Дирекция „Административно, правно и нормативно обслужване“ – 9

Дирекция „Бюджет, финанси и счетоводни дейности“ – 17

в т.ч.

Отдел „Местни данъци и такси“

Отдел „Счетоводни дейности, средства по програми и проекти“

Отдел „Бюджет и финанси“

***Специализирана администрация***

Дирекция „Хуманитарни дейности“ – 7

Специалисти ГРАО - 12

Дирекция „Устройство на територията“ - 15

в т.ч.

Отдел „Архитектура и устройствено планиране“

Отдел „Устройство на територията, земеделие и строителен контрол“

Дирекция „Общинска собственост, стопанство и транспорт“ - 9

в т.ч.

Отдел „Общинска собственост и стопанство“

Отдел „Транспорт, туризъм и гори“

Дирекция „Инвестиционна политика, екология, програми и проекти“ - 13

в т.ч.

Отдел „Инфраструктура“

Отдел „Опазване на околната среда“

Отдел „Пожарна безопасност, защита на населението, обществен ред и контрол“

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед 240/05.04.2024 г. на инж. Атанас Стоилов - Кмет на Общината и влиза в сила от 08.04.2024 г., като отменя досега действащия „Устройствен правилник на общинска администрация”.