



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

Издание 01 / 2016 г.



СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА: КМЕТ НА ОБЩИНА	3
Раздел I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ II: ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА	4
ГЛАВА ТРЕТА: ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	6
Раздел I: ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ	6
Раздел II: КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА	9
Раздел III: КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ	10
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА.....	11
ГЛАВА ПЕТА: ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ.....	12
Раздел I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
Раздел II: ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА, ЗАМЕСТНИК КМЕТА „ФИНАНСИ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ”, СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА 13	
Раздел III: ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ.....	16
Раздел IV: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	30
ГЛАВА ШЕСТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	38
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	41



ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Балчик, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл. 2. В състава на общината влизат 19 населени места, в това число 18 кметства и 1 кметско наместничество.

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

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от следните основни принципи:

- законност;
- откритост и достъпност;
- отговорност и отчетност;
- ефективност;
- субординация и координация;
- предвидимост;
- безпристрастност;
- служебно начало;
- последователност;

Чл. 5. Общинска администрация - Балчик работи при съблюдаване изискванията на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация и Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 6. Общинската администрация изпълнява политика по качеството, като прилага и поддържа внедрената Система за управление на качеството на база международен стандарт ISO 9001:2015 и Система за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2015.

ГЛАВА ВТОРА: КМЕТ НА ОБЩИНА

Раздел I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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



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

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

Чл. 8. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от заместник- кметове.

(2) Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

(3) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(4) Кметът на общината може да оправомощи заместник-кмет(ове) да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

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

Чл. 9. Кметовете на общини, на кметства, кметските наместници, заместник-кметовете на общини и секретарите на общини не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници синдици ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

РАЗДЕЛ II: ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл. 10. (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, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, 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 полицейски служби;
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;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

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 има право да отменя техните актове;

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

11. организира и ръководи управлението при кризи в общината;

12. председателства съвета по сигурност и управление при кризи;

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

14. 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;

15. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

17. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

18. 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. ^у

19. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

20. изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство;

21. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет от МС на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;

22. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от ЗДСл;

23. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

24. прави публичен отчет пред общинския съвет и населението на общината на шест месеца;

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

26. има право да прави предложения за символи на общината и почетен знак, за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани.



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

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

Чл. 11. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

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

ГЛАВА ТРЕТА: ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I: ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 12. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Заместник-кметовете на община Балчик са двама:

- заместник-кмет "Финанси и стопански дейности";
- заместник-кмет "Устройство на територията, туризъм, еврофондове, межд. сътрудничество и екология .

Чл. 13. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 14. Заместник-кметовете на общината не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 15. (1) Заместник-кметовете на общината:

1. подпомагат кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на поверените им дирекции, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции по длъжностната характеристика.
2. ръководят, координират и отговарят за дейността на дирекциите, отделите по ресори.

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

Чл. 16. Заместник-кмет "Финанси и стопански дейности":

1. ръководи, организира и координира дейността на дирекция "Местни данъци и такси, хуманитарни и стопански дейности и БФС"
2. следи за правилното взаимодействие между дирекцията и останалите дирекции в общинска администрация;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

3. разработва програми, проекти и документи за икономическата, здравната, образователната, културната и социалната политика на Община Балчик;
4. организира дейността по разработването, приемането и актуализацията на общинския бюджет и контрола по неговото изпълнение. Анализира по видове дейности финансовото и кадрово обезпечаване и други проблеми при упражняване на бюджета;
5. организира дейността по разработването, приемането, актуализацията и събирането на местните данъци, такси и други приходи;
6. осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства следи за правилното изпълнение на нормативната уредба, регламентираща политиката по доходите и социалната политика;
7. координира и контролира дейността по стопанската политика, цените, търговията, и услугите;
8. организира и прави предложение за развитието на мрежата от училища, детски заведения и други звена в сферата на образованието;
9. организира и контролира дейностите, свързани със здравеопазването и здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
10. организира и прави предложения за развитието на мрежата от културни институции;
11. организира и контролира дейностите, свързани с представянето на социални услуги от община Балчик;
12. координира и контролира изпълнението на общинската социална програма;
13. организира и направлява дейностите, свързани с младежта, спорта, вероизповеданията, малцинствата и хората с увреждания;
14. организира и контролира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на община Балчик, както и извън нея;
15. контролира и координира работата на търговските дружества, собственост на община Балчик, или такива, в които общината участва;
16. определя длъжностните характеристики на експертите, специалистите и сътрудниците от дирекция "Местни данъци и такси, хуманитарни и стопански дейности и БФС";
17. осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед на кмета, съгласно чл. 39, ал. 3 от ЗМСМА.

Чл. 17. Заместник кмет "Устройство на територията, туризъм, еврофондове, международно сътрудничество и екология".

1. ръководи, организира и координира дейността на дирекция "Устройство на територията, собственост и инвестиции" и дирекция "Туризъм, еврофондове, международно сътрудничество, екология";
2. следи за правилното взаимодействие между двете дирекции, както и взаимодействието на подчинените му дирекции с другите звена от общинска администрация;
3. разработва инвестиционната, туристическа и екологична, както и политиката по устройство на територията на Община Балчик;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

4. контролира разработването на устройствените планове на общината .
5. ръководи и контролира разработването на целеви програми за комплексно жилищно изграждане, водоснабдяване и канализация, благоустрояване и развитие на комуналните дейности в общината;
6. организира изготвянето, приемането и реализирането на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение;
7. осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства, получени по инфраструктурни проекти и програми от Европейския съюз;
8. организира извършването на дейността по прилагане на подробните градоустройствени планове, отчуждаване на недвижими имоти и обезщетяване на правоимащите;
9. ръководи и контролира дейността на архитектурно-строителния контрол в общината;
10. организира и контролира специализирани органи по благоустрояване и хигиенизиране на общината;
11. ръководи и контролира екологичната политика на общината;
12. организира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване;
13. организира разработването на инвестиционната политика и стратегия на общината, програмата за приватизация, програмата за разпореждане с общинско имущество и предоставянето на концесии;
14. координира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за финансиране по европейските програми и финансови институции;
15. организира и участва в срещи с представители на Европейския съюз, Делегацията на Европейската комисия и международните банкови институции, като ги запознава със стратегията за развитие на Балчик, приоритетите на общината и потребностите ѝ, с цел проучване на възможностите за финансиране на инвестиционни проекти;
16. осигурява връзките на общината с Министерството на външните работи и с дипломатическите и търговски представителства в България с цел подготовка и осъществяване на европейски проекти;
17. организира участието на общината в мероприятия на Европейския съюз по въпросите, свързани с регионалната политика и развитието на градовете в РБ; следи насоките в политиката на Европейския съюз в тази област;
18. ръководи, организира и контролира Програмата за развитие на туризма на община Балчик;
19. координира представянето на община Балчик на национални и международни инвестиционни и туристически изложения, форуми и конференции; организира създаването, съхранението и опазването на техническия архив на общината;



20. определя длъжностните характеристики на експертите, специалистите и сътрудниците в дирекция "Устройство на територията, собственост и инвестиции" и дирекция "Туризм, еврофондове, международно сътрудничество, екология" и осъществява контрол по тяхната дейност.

21. осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите, в които е оправомощен със заповед на кмета, съгласно чл. 39, ал. 3 от ЗМСМА.

Раздел II: КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 18. (1) В състава на община - Балчик влизат следните кметства: Гурково, Кранево Оброчище Сенокос, Соколово, Ляхово, Стражица, Безводица, Бобовец, Дропла, Дъбрава, Змеево, Кремена, Пряспа, Рогачево, Тригорци, Царичино и Църква.

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от общинска администрация - Балчик, както следва: Храбово.

Чл. 19. Кметовете на кметства не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 20. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на кметството в качеството му на второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;

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

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

4. назначава и освобождава служителите от кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 68, 70, 73, 74, 76, 78 и 80 от Закона за Министерство на вътрешните работи (ЗМВР), на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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



11. прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 6 месеца;
12. свиква общо събрание на населението в кметството;

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконов нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

РАЗДЕЛ III: КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл. 21. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината може да назначи кметски наместници.

Чл. 22. Кметът назначава кметски наместници за срока на мандата си в следните населени места: Храброво.

Чл. 23. Кметските наместници не могат да бъдат ръководители на политически партии, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 24. (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
5. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
6. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
7. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;
8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.

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



Чл. 25. (1). Назначените от кмета кметски наместници могат да присъстват на заседанията на общинския съвет, на заседанията на комисиите и да вземат отношение по въпроси от дневния ред, които се отнасят до съответните населени места.

(2) Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината. (3) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината на 6 месеца.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

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

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

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

(2) Секретарят на общината:

1. организира дейността на общинската администрация;
2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обзавеждане на службите;
3. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
4. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация, административно обслужване и Комисията по БППМН;
5. отговаря за изготвянето, разгласяване и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
6. отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
7. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите;
8. подготвя и организира местни референдуми;
9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
10. осъществява методическото ръководство и координира дейността по управление на човешките ресурси, като:
 - ръководи разработването на методически материали за провеждане на конкурсите за държавни служители и осъществява контрол по процедурите за набиране, подбор и назначаване на служители в държавната администрация;



- утвърждава обобщения план за обучение на служителите в администрацията и осигурява средствата за обучение в държавния бюджет за съответната година;
- контролира спазването на етичните правила за поведение на служителите в държавната администрация;
- 11. осъществява контрол върху административното обслужване в държавната администрация;
- 12. представя ежегоден обобщен доклад за състоянието на администрацията;
- 13. организира атестирането на служителите в общинската администрация.
- 14. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
- 15. отговаря за воденето на регистъра за вероизповеданията;
- 16. организира разработването, утвърждава план за управление при кризи на администрацията на министерството и предоставя данни за изготвянето на Националния план за управление при кризи;
- 17. организира обучението за действия на държавната администрация при кризи;
- 18. създава и поддържа подсистема към Националната система за оповестяване;
- 19. оказва съдействие на Националния омбудсман и определя длъжностно лице за изпълнение на отправените от него препоръки; организира и контролира изпълнението на задачите и действията свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за административното обслужване на физическите и юридически лица и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
- 20. изпълнява други дейности, определени от нормативни актове.

ГЛАВА ПЕТА: ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 28. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметство се подпомага от общинската администрация.

(2) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от общинския съвет.

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

Чл. 29. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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



(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) На пряко подчинение на кмета на общината са: главен архитект, звеното за вътрешен одит.

(5) На пряко подчинение на заместник кмет „Финанси и стопански дейности” – главен експерт финансов контролър.

(6) На пряко подчинение на Секретаря на общината е Комисията за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл. 30. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионален опит са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Балчик.

Чл. 31. Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл. 32. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

Раздел II: ЗВЕНА И ДЛЪЖНОСТИ НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА, ЗАМЕСТИНИК КМЕТА „ФИНАНСИ И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ”, СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА

Чл. 33. (1) Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията, съобразно предоставените му правомощия по ЗУТ.

(2) Главният архитект:

1. Ръководи, контролира и координира дейностите по устройственото планиране в Община Балчик;

2. Осъществява контрол по прилагането на устройствените планове.

3. Ръководи работата на Експертен съвет по устройство на територията на Община Балчик.

4. Участва в комисии, назначени от кмета.

5. Издава административни актове, във връзка с процедиране на административни производства, съобразно правомощията му, предоставени от Закона за устройство на територията, както и от другите действащи закони и подзаконови нормативни актове.



Чл. 34. (1) Звено за вътрешен одит, състоящо се от ръководител и вътрешни одитори, е на пряко подчинение на кмета на общината.

(2) Звеното за 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, Международните професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на Звеното за вътрешен одит в Община Балчик и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. извършва планиране на базата на оценка на риска, отразено в тригодишен стратегически план, въз основа на който се изготвя годишен план за дейността по вътрешен одит, които планове се представят за съгласуване от одитния комитет и утвърждаване от кмета на Община Балчик;
3. изготвя и представя за утвърждаване от кмета на общината план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа на достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;
4. изготвя за всеки конкретен одитен ангажимент за даване на увереност одитен план, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
5. оценява процесите за идентифицирането, оценяването и управлението на риска, въведени от кмета на общината и дава независима и обективна оценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол;
6. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазването на активите и информацията; изпълнението на задачите и постигането на целите на общината;
7. консултира кмета на общината по негова инициатива, като дава съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола, без вътрешният одитор да поема управленска отговорност за това. Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно с кмета на общината;
8. За изпълнението на всеки одитен ангажимент за даване на увереност изготвя одитен доклад, който включва резюме, цели и обхват на ангажимента, констатации изводи и препоръки;
9. Докладва резултатите от одитните ангажменти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на кмета на общината, а при необходимост и на одитния комитет;
10. уведомява незабавно кмета на общината при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;
11. изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит в срок до 28 февруари на следващата година;



12. представя за сведение на общинския съвет стратегическият и годишен план за дейността по вътрешен одит.

14. докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на ръководителя на организацията и на одитния комитет ;

15. осъществява контакти с други звена за вътрешен одит в организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики и координира взаимодействието с външните одитори;

16. прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;

17. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 9001:2015 и на Системата за управление на околната среда съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 14001:2015.

18. звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Община Балчик, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в общината.

19. звеното за вътрешен одит осъществява вътрешен одит и в търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала и търговските дружества, чийто капитал е собственост на тези дружества, в които няма изградено звено за вътрешен одит.

20. лечебните заведения - търговски дружества със сто на сто общинско участие в капитала, както и със смесено държавно и общинско участие в капитала, в които няма изградено звено за вътрешен одит.

(3) Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за цялостната дейност на Звеното за вътрешен одит.

Чл. 35. Звено „Обществени поръчки и стратегическо планиране“ осъществява следните функции:

1. организира, координира и контролира дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки при спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Балчик.

2. разработва експертни анализи и изготвя становища по важни проблеми в политиката на общината в областта на стратегическото планиране и регионалното развитие.

3. подпомага осъществяването на сътрудничество в областта на регионалното развитие.

4. координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие.

5. участва при разработването на местни стратегии за дългосрочно устойчиво развитие на населените места в общината.

6. изготвя обобщена информация за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

7. води Регистър на обществените поръчки в Община Балчик.



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019**

8. служителите в звеното оформят досие и изготвят опис на всички документи по проведената обществена поръчка.

9. отговаря за воденето и поддържането на архива на обществените поръчки в Община Балчик.

Чл. 36. Главен експерт финансов контролор осъществява следните функции:

1. организира, ръководи и осъществява предварителния финансов контрол на общината.
2. участва в изграждане и въвеждане на система за финансово управление и контрол по отношение на средствата получени от републиканския или общинския бюджет, както и средствата по програми на ЕС.
3. актуализира системата за финансово управление и контрол при промяна в нормативната уредба, промяна в структурата на Общината, както и в отговор на установени грешки, слабости или пропуски в нея.
4. осъществява, чрез проверка и преди вземане на решение за поемане на задължение или извършване на разход, функцията по предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Общината.
5. осъществява проверки за прилагане на системата на двойния подпис.
6. разработва указания за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол във всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.
7. набелязва мерки за коригиране на констатирани отклонения при функциониране на системата за финансово управление и контрол.
8. оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол.
9. при промяна в нормативната уредба дава допълнителни указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.
10. упражнява правото си да изразява, в изпълнение на задълженията си, професионална оценка, освободена от всякакво влияние.
11. участва в адекватно разделяне на отговорностите - функции по вземане на решения, осъществяване на контрол и изпълнение, между различните служители.
12. участва в идентифициране и управление на рисковете, които могат да попречат за постигане на целите, чрез въвеждане на контролни механизми които ще минимизират последиците от тях.
13. проверява всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължение или се извършва разход.
14. изисква допълване на документацията, когато за поемане на задължение или извършване на разход прецени, че тя е непълна.

РАЗДЕЛ III: ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 37. Общата администрация е организирана в две дирекции:

1. Дирекция „Административно - правно и информационно обслужване”:



2. Дирекция „Местни данъци и такси, хуманитарни и стопански дейности и БФС“;

Чл. 38. Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване" е организирана в 3 отдела:

- Отдел "Правно, информационно и технологично обслужване";
- Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване";
- Отдел "Култура, протокол и връзки с обществеността";

и изпълнява следните функции:

1. ръководи, координира и контролира дейността на отделите и взаимодействието със структурните звена;
2. организира и ръководи развитието на административното обслужване, на физическите и юридическите лица, в т. ч. във взаимодействие с други администрации, както и в насока електронно управление;
3. организира протоколното и промоционално обезпечаване дейността на Кмета и екипа му;
4. обезпечава действието на системата за контрол на изпълнението и отчет на решенията на Общински съвет;
5. 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.
6. ръководи и координира развитието на официалния сайт на Общината;
7. координира изготвянето и обобщава отчети, справки и информации, касаещи дейността на общинска администрация, по искане на държавни и други администрации;
8. ръководи и обезпечава дейности по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и други държавни и местни задачи.
9. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 9001:2015 и на Системата за управление на околната среда съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 14001:2015.

Чл. 39. Отдел "Правно, информационно и технологично обслужване" осъществява следните функции:

1. дава мнения, становища и консултации при и по повод работата на общинската администрация;
2. предлага на ръководството решения на отделни казуси;
3. дава юридически консултации на служителите в общинската администрация при решаването на проблеми от компетентността на общината във връзка с прилагането на действащото законодателство;
4. задължително дава мнение по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

5. дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
6. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
7. 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;
8. 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;
9. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
10. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
11. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
12. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
13. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.
14. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
15. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
16. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;
17. участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
18. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
19. поддържа актуалността и развива интернет страницата на общината.

Чл. 40. Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване" осъществява следните функции:

1. поддържа регистър на населението в НБД "Население", Локална база данни „Население“ и информационната система „АКТИС“ в актуален вид;
2. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

3. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници;
5. контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
7. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.
8. участва в мероприятия по организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброяване и други; общодържавни или общински мероприятия;
9. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
10. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;
11. организира и осъществява деловодно-информационното обслужване на гражданите в това число: обработването на входящите и изходящите документи и вътрешната поща, приемане, регистриране разпределяне и насочване входящата кореспонденция към адресантите, извеждане и изпращане по предназначение на изходящата кореспонденция в общинска администрация Балчик;
12. организира извеждането, заверяването и подпечатването на заповеди и командировъчни в администрацията;
13. организира деловодната работа относно договорите, по които страна е общинската администрация, и отговаря за съхраняването им;
14. осигурява опазването и съхраняването на документите в текущи дела, води отчетност и осигурява информация по получена и изпратена кореспонденция в администрацията;
15. систематизира и съхранява документите и другите материали на общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд и други нормативни актове;
16. организира комплектуването, съхраняването, обработването и поддържането на текущия и архивния фонд на общинската администрация;
17. експедира входящата и изходящата кореспонденция на общинската администрация организира и извършва външна и вътрешна куриерска дейност за администрацията;
18. организира, координира и извършва информационното обслужване на граждани и на служители в органите на местното самоуправление на община Балчик и техните администрации;
19. организира и извършва административно обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различните форми на достъп да тях;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

20. обезпечава взаимодействието между структурните звена др.администрации при организиране на административното обслужване;
21. осигурява информация за административните услуги, предоставяни от община Балчик;
22. води регистъра по настойничество и попечителство на община Балчик;

Чл. 41. Отдел "Култура, протокол и връзки с обществеността" осъществява следните функции:

1. подпомага кмета на общината при формулирането и разработването на решения за реализиране на общинската политика, в сферата на неговите правомощия и компетенции, както и представянето ѝ пред обществеността;
2. организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации.
3. извършва проучване и анализ на общественото мнение и разработва проекти програми и прогнози за усъвършенстване на местното самоуправление;
4. провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението по всички въпроси от техен интерес;
5. 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;
6. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината;
7. разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
8. организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, други кампании в обществен интерес;
9. отговаря за протоколната дейност в общината;
10. води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях.
11. разработва и предлага принципите, методите и стратегията на общинската политика в областта на културата;
12. реализира политиката на Общината в областта на културата в съответствие с изискванията на ЗЗРК и другите специализирани закони и нормативни документи;
13. организира общоградски тържества, чествания на национални и традиционни народни празници, прегледи, фестивали, конкурси, церемонии, симпозиуми и др. от национален и международен характер;
14. осъществява дейности за развитие на професионалното и любителско изкуство;
15. съдейства за развитието на международния културен обмен с побратимените градове и културно информационни центрове на други страни;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

16. съдейства за развитие, съхранение и разпространение на художествено творческите ценности.

17. отговаря за законосъобразното, целесъобразното и ефективно изразходване на бюджетните средства в сферата на културата;

18. координира и участва в дейности с иновационен характер, изготвя и подпомага културните институции при разработването на проекти за финансиране, включително и международни;

19. координира дейността на културните институции, творчески съюзи и частни и културни сдружения, по между им в техни връзки с Министерството на културата и други държавни и общински организации

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

Чл. 42. Дирекция "Местни данъци и такси, хуманитарни, социални и стопански дейности и БФС" е организирана в 3 отдела:

- Отдел "Бюджет, финанси и счетоводство";
- Отдел "Общинска данъчна служба";
- Отдел "Образование, хуманитарни, социални и стопански дейности";

и изпълнява следните функции:

1. ръководи, контролира цялостната финансова дейност на общината;
2. осъществява връзката с ръководството на общината, кметовете на населените места и техните финансови управления;
3. ръководи пряко разработването и съставянето на проекто-бюджета на община Балчик в приходната и разходната му част и неговото изпълнение;
4. осъществява връзката между община Балчик и Министерство на финансите по приложението и измененията на нормативните актове в бюджетната сфера;
5. ръководи разпределянето на ежедневните постъпления по бюджета и подписва платежните нареждания за превеждане на паричните средства на общината;
6. участва при подготовката на становища до ръководството на общината по финансови въпроси;
7. отговаря за материалите, които се внасят в общинския съвет за утвърждаване, свързани с финансите на общината;
8. утвърждава разходите, извършени с налични пари от касата на общината;
9. контролира щатното разписание и трудовите договори.
10. координира и контролира дейности по стопанисване и използване на материално - техническата база
11. разработва и системно актуализира размера на местните данъци и такси;
12. 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 Регионалните инспекторати по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета и Правилника за неговото приложение;



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019**

13. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерството на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

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

15. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и социалния туризъм;

16. координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

17. провежда общинската здравна политика на територията на общината;

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

19. съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) разработва и актуализира здравната карта на общината;

20. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 9001:2015 и на Системата за управление на околната среда съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 14001:2015.

Чл. 43. Отдел "БФС" — главен счетоводител осъществява следните функции:

1. организира и контролира цялостната счетоводна дейност на Общинска администрация - Балчик;

2. организира и контролира дейността по разпределение на бюджета и сводиране на отчетите в Общинска администрация - Балчик;

3. организира и ръководи работата на счетоводството и касата;

4. следи за правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи;

5. следи извършването на инвентаризация и отразяване на резултатите от нея;

6. подписва всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания;

7. следи за своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции;

8. осигурява най-рационалното използване на финансовите средства за осъществяване на дейността на Общинска администрация - Балчик;

9. участва в разработването на вътрешните нормативни актове на Общинска администрация - Балчик;

10. организира своевременно уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори с бюджета и банките, с осигурителните фондове;

11. организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по съответния ред за съхранение;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

12. оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства и ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и др.;
13. организира и следи за своевременно изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за счетоводството;
14. осчетоводява и обобщава информацията за приходите и разходите по собствения и сборния отчет за касовото изпълнение на бюджета на община Балчик и изпълнението на извънбюджетните сметки и фондове на общината;
15. изготвя Годишния счетоводен отчет и отчет за приходите и разходите на община Балчик;
16. изготвя заявките за необходими средства на общината;
17. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
18. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на чл. 28 от Закона за счетоводството;
19. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 29-30 от Закона за счетоводството и Примерните национални счетоводни стандарти;
20. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
21. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно чл. 12-14 от Закона за счетоводството;
22. 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;
23. съдейства за организацията и осъществява материално-техническото снабдяване на общинската администрация;
24. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
25. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
26. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
27. изготвя проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;
28. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазване, образование, култура социални дейности и кметства;
29. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
30. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;
31. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;



32. дава становища и отговаря текущо на писма и запитвания, свързани с бюджетния процес;
 33. представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства;
 34. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;
 35. упражнява системен контрол по целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
 36. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство;
 37. организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общината администрация, общинските дейности и звена, и ги представя за одобрение от кмета на общината;
 38. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
 39. анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
 40. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;
 41. изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от кмета на общината;
 42. оформя документите при сключване и промяна на трудовото правоотношение на допълнителна трудова заетост, в съответствие с трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
 43. отговаря за приобщаването на новите служители, за квалификацията и преквалификацията на кадрите, създава условия за повишаване на мотивацията и ефективността на труда им;
 44. води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата и други източници";
 45. оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена по прилагането на нормативната база за заплащане на труда.
- Чл. 44.** Отдел "Общинска данъчна служба" осъществява следните функции:
1. приема и проверява подадените данъчни декларации по ЗМДТ;
 2. установява, обезпечава и събира местни данъци и такси;
 3. издава удостоверения за данъчна оценка на недвижими имоти и за платен данък наследство;



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019**

4. съставя актове за установяване на нарушения по ЗМДТ;
5. извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местни данъци и такси и издаване на ревизионни преписки;
6. извършва проверки по спазване законодателството, включително и на място, свързани с публичните общински вземания: насрещни проверки подпомагащи ревизионното производство, проверки по сигнали, жалби и молби на гражданите;
7. изготвя проекти, на наказателни постановления; на заповеди във връзка с работата на отдела, на отговори по постъпили молби и жалби на физически и юридически лица, на жалби срещу решения и определения на съда, за отсрочване и разсрочване на публични общински вземания, на доклади и решения на Общински съвет по отношение актуализиране на поднормативната уредба и материали за внасяне в Общински съвет;
8. изготвя предложения до общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси и Тарифата към нея;
9. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;
10. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
11. организира изпълнението на системите за финансово управление и контрол в Общината.

Чл. 45. Отдел "Образование, хуманитарни, социални и стопански дейности" осъществява следните функции:

1. Координира дейностите по осигуряване обучение, възпитание и социализация на децата и учениците от общинските училища, детски градини и Център за подкрепа за личностно развитие-ОДК в изпълнение на общинската образователна политика;
2. Осъществява контакти с Министерство на образованието и науката (МОН) и Регионално управление на образованието – Добрич (РУО Добрич), в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове;
3. Контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование, поддържа актуална база данни за деца и ученици, приема на деца в детските градини, информационната дейност на ДГ;
4. Изготвя формули за разпределение на средствата - държавна дейност, по единни разходни стандарти, за общинските институции в предучилищното и училищното образование;
5. Съгласува Списък - Образец № 2 на общинските ДГ и ЦПЛР – ОДК Балчик;
6. Осъществява съвместно с отдел „Бюджет, финанси и счетоводство” методическо ръководство и контрол при съставяне, изпълнението и отчитането на делегираните бюджети на училищата;
7. Изпълнява процедурите участие на общината в национални програми по образованието, по осигуряване и разпределяне на средствата за училищата и детските градини, както следва:



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

- безплатен транспорт на правоимащите деца и ученици до 16 години;
 - транспортни разходи на правоимащите учители;
 - условия за целодневна организация на учебния ден;
 - условия за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;
 - учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване от учениците 1 - 7 клас и познавателни книжки на децата от подготвителните групи в ДГ;
 - изплащане на обезщетения на персонала в училищата и ДГ;
 - разходване и разпределение на други целеви средства от бюджета
8. Разработва програми и осъществява работа с даровити деца, дейности по интеграция на деца и ученици от етническите малцинства в общината;
9. Анализира, планира и обезпечава подготовката на управленски кадри за предучилищната система в общината;
10. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни проекти и програми, контролира правомерността на разходваните средства по предназначение;
11. Проучва състоянието на интересите, потребностите и проблемите на училищната общност; координира и контролира дейността на Центъра за подкрепа за личностно развитие – Общински детски комплекс Балчик.
12. Следи за осигуряване сигурността на общинските детски градини, училищата и др., и на децата и учениците в тях;
13. Подпомага организирането на ремонтни дейности и поддържане на материалната база на общинските детски градини и училищата;
14. Организира и контролира дейностите по финансиране на общинските детски градини към ОБА - Балчик и ЦПЛР - Общински детски комплекс - утвърждава заявки, контролни листи и други документи съгласно ВПФУК;
15. Анализира и предлага за утвърждаване ежегодно промените в числеността на персонала в ДГ, ЦПЛР-ОДК и училищните столове.
16. Изготвя мотивирани предложения за откриване, закриване и преобразуване на общински училища, детски градини и др. институции;
17. Участва в комисии на РУО Добрич по проблемите на училищата и детските градини и тяхното управление.
18. Осъществява контрол върху дейността на детските и учебни заведения и обслужващи звена по прилагане на нормативните актове и други документи на Министерство на образованието и науката в рамките на правомощията на общинската администрация;
19. Извършва информационна дейност – въвеждане данни за ДГ в единната електронна система на МОН
20. Реализира програми и дейности, свързани с организиране свободното време на учащите се на територията на общината;
21. Координира дейността на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование и взаимодействието им с Регионалното управление на образованието, Министерство на образованието и науката и други местни, регионални и национални организации и институции;
22. Координира изпълнението на програми на МОН, ППБЗН, КАТ, БЧК и др, свързани с участие на деца и ученици, организира общински състезания и първенства;
23. Ръководи пряко звената „Други дейности в образованието“, „Транспортно обслужване на образованието“, „Други дейности в здравеопазването“;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

24. Участва в общински, областни и регионални комисии и съвещания по въпросите на образованието, здравеопазването, младежките проблеми, социалните дейности, читалищата и др.
25. Работи за реализиране на общинската здравна политика.
26. Участва при разработване на общинска здравна програма, включително и по ресурсното осигуряване на здравните дейности;
27. Организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера, като своевременно установява недостатъците и слабостите;
28. Оказва методическа помощ на медицинските специалисти в училищата и детските заведения като съдейства за прилагане на нормативните изисквания за здравното обслужване в училищата и детските градини;
29. Организира и контролира дейността на детската кухня;
30. Предлага, планира и организира дейности, свързани с превенция на населението от социално значими заболявания;
31. Участва в комисии, по проблеми, касаещи здравния статус на населението на територията на община Балчик;
32. Представител на отдела участва в местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБПМН);
33. Осъществява взаимодействието между здравни заведения и други институции имащи отношение към решаване на проблемите на общинското здравеопазване;
34. Прави проучвания и анализи относно тенденциите и проблемите, свързани с общинското здравеопазване.
35. Координира дейността за борба с прекурсорите и наркоманите;
36. Упълномощено от кмета лице за даване на информирано съгласие, при липса на близки или конфликт на интереси, за извършване на медицинска дейност
37. Изпълнява държавната и общинската политика в областта на младежките дейности, съблюдавайки основните принципи и приоритети, определени в закони и подзаконови актове, решения на Общинския съвет, разпоредби и заповеди на кмета на общината;
38. Осъществява връзки с Държавната агенция за младежта и спорта, училищата и кметовете на населените места в община Балчик.
39. Извършва експертна дейност и координира работата на читалищата в общината; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
40. Подпомага развитието на читалищното дело в и утвърждаването на народните читалища като действащи центрове на културна дейност в общината;
41. Организира дейностите по разпределение на средствата - държавна отговорност между читалищата, както и на средствата за дофинансиране на читалищата от местни приходи;
42. Води регистър на местните поделения на вероизповеданията в Община Балчик в съответствие с чл. 19 от Закона за вероизповеданията;
43. организира дейността на домашния социален патронаж, обществената трапезария, клубовете на пенсионера и инвалида, общинските трапезарии и други местни и държавни дейности по социалните грижи;
44. организира дейността за социална интеграция на хората с увреждания;



45. организира и контролира дейността на социалните услуги в общността – ЦНСТ, ЦОП и др. в съответствие с нормативните изисквания
46. организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекцията за социално подпомагане;
47. Изготвя анализ на ситуацията, оценка на потребностите и общинска стратегия за развитие на социалните услуги в общността, както и ежегодни планове и отчети.
48. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности
49. участва в комисии по избор на наематели на обекти, включени в капитала на общинските търговски дружества;
50. извършва тематични проверки възложени от Кмета по жалби и сигнали на граждани по дейността на общинските търговски дружества;
51. поддържа и актуализира на общинския регистър на имотите, включени в капитала на търговските дружества с общинско участие;
52. Участва по компетентност на експертно ниво в специализирани комисии, назначени със заповед на Кмета или постоянните комисии към ОбС по проблеми на общинските търговски дружества;
53. изготвя наемни договори и анекси към тях;
54. организира провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;
55. консултира лицата, стопанисващи туристически обекти, касаещи въпроси от Закона за туризма, 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;
56. завежда заявления в деловодна система, свързани с места за настаняване и заведения за хранене и развлечения (категоризиране, промяна в обстоятелствата, прекратяване на категория, издаване дубликати на категорийна символика, заверка на хотелски регистри и др.);
57. обновява в реално време консолидирания национален туристически регистър към Министерство на туризма за категоризираните места за настаняване, заведения за хранене и развлечения и настъпилите промени.
58. приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисии по ВТО и реклама. След решенията на комисии се подготвят договори, в съответствие с Наредбите на общинския съвет;
59. организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;
60. изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;



61. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;
62. констатира наличието на рекламno-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;
63. заверява регистри за настанените туристи и реализираните от тях нощувки;
64. изготвя информация по закона за туризма и я предоставя на Министерство на туризма;
65. участва в работата на Общинска експертна комисия по категоризиране на туристически обекти (ОЕККТО) и изготвя протоколи от заседанията;
66. изготвя временни удостоверения за открита процедура по категоризиране на туристически обекти и уведомления за отстраняване на нередовности в документите;
67. изготвя заповеди за определяне на категория, заповеди за отказ за определяне на категория, заповеди за прекратяване на категория и удостоверения за утвърдена категория;
68. води регистър на категоризираните от кмета на Общината туристически обекти;
69. изготвя уведомления по Закона за националната агенция за приходите за категоризирани обекти, обекти с прекратена категория, откази и други, свързани с осъществяването на туристически дейности; издадени заповеди за удължено работно време; заверени хотелски регистри; издадени разрешения за таксиметров превоз;
70. извършва дейности по Наредбата за обществения ред на територията на Община Балчик за работа с удължено работно време и изготвя заповеди за удължено работно време
71. разработва Маршрутните разписания на линиите от общинската транспортна схема;
72. организира дейността на комисия за обсъждане на общинската транспортна схема и промени в нея и изготвя предложения до Общински съвет за утвърждаването им;
73. подготвя предложения за промяна в Маршрутни разписания от Областната и Републиканската транспортна схема;
74. Организира дейността по подготовката и провеждането на процедури по реда на Закона за обществените поръчки за възлагане на обществени поръчки с предмет: Обществен превоз на пътници по утвърдени маршрутни разписания от общинската, областната и републиканската транспортни схеми, Доставка на хранителни продукти, Доставка на природен газ, Доставка на газол, Доставка на гориво за МПС, Специализиран превоз на ученици, Закупуване на абонаментни карти и транспортно обслужване на пенсионери и инвалиди и др.
75. изготвя Разрешения за таксиметров превоз на пътници на територията на Община Балчик и организира дейността по доставката на холограмни стикери;
76. подготвя предложения до Общински съвет за дейности свързани с извършване на таксиметров превоз на пътници на територията на Община Балчик, срок на



валидност на разрешението, брой на таксиметровите автомобили, брой и местонахождение на таксиметровите стоянки, максимална цена за километър пробег;

77. изготвяне на карти за паркиране за хора с увреждания;

78. участва в дейността на комисия за разглеждане на постъпили молби за закупуване на абонаментни карти по Решение на Общински съвет;

79. води регистър на търговските обекти на територията на Община Балчик по реда на Наредбата за обществения ред;

РАЗДЕЛ IV: СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 46. Специализираната администрация е организирана в две дирекции:

1. Дирекция „Туризм, еврофондове, международно сътрудничество, екология”

2. Дирекция „Устройство на територията, собственост и инвестиции”

Чл. 47. Дирекция "Туризм, еврофондове, международно сътрудничество, екология" изпълнява следните функции:

1. Предлага и осигурява условия за развитието на туризма като приоритетен отрасъл за Община Балчик;

2. изработва и предлага нормативни условия за развитието на туризма в съответствие с националните и международните стандарти;

3. съдейства за международното сътрудничество по проекти и програми, по които общината е страна;

4. съвместно с туристическите сдружения на територията на Общината разработва стратегия и програма за развитието на туризма и спомага за тяхното изпълнение;

5. Координира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за финансиране по европейски програми и финансови институции;

6. подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти, финансирани от ЕК и международните финансови институции, за тяхното управление и за напредъка им;

7. проучва техническите възможности за разработване и актуализация на проекти както и тяхното подготвяне за кандидатстване за финансиране пред европейските фондове - Структурни и Кохезионен, и пред различни национални и международни банкови и финансови институции.

8. планира, организира, ръководи и контролира провеждането на дейностите за реализация на екологичната политика на територията на общината.

9. организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на зелената система на територията на общината.

10. организира и контролира управлението на дейностите по отпадъците на територията на общината съгласно ЗУО и Общинската наредба.

11. координира дейността с РИОСВ, РИОКОЗ, Басейнова дирекция и обществените природозащитни организации.

12. подготвя, разработва и представя общински проекти за финансиране по европейските програми и финансови институции;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

13. инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти за кандидатстване с европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ във връзка с изискванията на европейските програми;
14. координира и следи за изпълнението на международни проекти и програми, в които общината е страна, като методически подпомага звената за изпълнение на проектите;
15. организира и участва в срещи с представители на Европейския съюз, делегацията на Европейската комисия и международните банкови институции, като ги запознава със стратегията за развитие на община Балчик, приоритетите на общината и потребностите ѝ с цел проучване на възможностите за финансиране на инвестиционни проекти;
16. осигурява връзките на общината с Министерството на външните работи и с дипломатическите и търговски представителства в България с цел подготовка и осъществяване на европейски проекти;
17. организира участието на общината в мероприятия на Европейския съюз по въпросите, свързани с регионалната политика и развитието на градовете в Република България, следи насоките в политиката на европейския съюз в тази област;
18. организира и участва в подготовката на документация и провеждането на тръжните процедури, съгласно националното и европейското законодателство, за избор на консултанти и изпълнители на инвестиционни проекти;
19. координира изготвянето на договори между община Балчик и избраните консултанти или изпълнители на проекти, доставчици на стоки и услуги;
20. извършва мониторинг по напредъка на проектите и докладване;
21. провежда срещи с потенциални български и външни инвеститори, като им предоставя информация за приоритетите за развитие на общината и съдейства за повишаване на интересите към община Балчик;
22. предлага и осигурява условия за развитието на туризма като приоритетен отрасъл за община Балчик;
23. изработва и предлага нормативни условия за развитието на туризма в съответствие с националните и международни стандарти;
24. съвместно с туристическите сдружения на територията на община Балчик разработва стратегия и програма за развитието на туризма и спомага за тяхното изпълнение;
25. представя община Балчик на национални и международни туристически изложения форуми и конференции;
26. организира, прилага и контролира системите за разделно събиране на:
 - битови отпадъци включително и отпадъци от опаковки;
 - строителни отпадъци;
 - излезли от употреба луминесцентни лампи и живак съдържащи лампи;
 - излезли от употреба МПС на площадки за временно съхраняване.
27. координира дейността с РИОСВ, РИОКОЗ, Басейнова дирекция и обществените природозащитни организации.



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

28. извършва проверки, подготвя доклади, становища, справки и дава отговори на писма, молби, жалби, сигнали свързани с дейностите по опазване на околната среда.

29. извършва контрол на физически и юридически лица съгласно нормативната уредба по опазване на околната среда

30. извършва контрол и съставя актове по изпълнение на следните общински наредби:

- Наредба за управление на отпадъците;
- Наредба за изграждане, стопанисване и опазване на зелената система на Община Балчик;
- Наредба за регистрация, стопанисване и контрол на кучетата на територията на Община Балчик;

31. участва в експертни съвети и комисии свързани с дейностите по опазване на околната среда в общината.

32. участва в изготвянето на програми, стратегии и други материали, база за устойчиво развитие и опазване на околната среда;

33. извършва инвеститорски контрол на фирмите, с които общината е сключила договор или е възложила изпълнение на дейности свързани с опазване на околната среда и изготвя финансов отчет за извършената работа ;

34. разработва или участва в разработването на проекти по опазване на околната среда свързани с външно финансиране.

35. информира населението за състоянието на околната среда съгласно изискванията на ЗООС и подзаконовите нормативни документи.

36. участва в подготовката на тръжни документи по ЗОП и договори, за услуги и доставки свързани с дейностите по опазване на околната среда.

37. взема участие в подготовката на местни нормативни документи.

38. води регистър на зелените площи и дълготрайната растителност и попълва паспортите на зелените площи при настъпили изменения.

39. приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им, обработва документите и след издаване на удостоверение ги вписва в регистър;

40. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 9001:2015 и на Системата за управление на околната среда съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 14001:2015.

Чл. 48. Дирекция "Устройство на територията, собственост и инвестиции" е организирана в 2 отдела:

- Отдел "Териториално селищно устройство и общинска собственост";
- Отдел "Инвестиционна дейност и контрол";

и изпълнява следните функции:

1. провежда общинската политика по устройственото планиране на територията;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

2. изпълнява функции и задачи по устройство на територията, за създаване на основните предпоставки за реализиране на правата на собствениците на имоти, като организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Община град Балчик;
3. подпомага дейността на административни органи по закона за устройство на територията, осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ, ЗОС и ЗСПЗЗ.
4. провежда процедури по обявяването на изработените и одобрените устройствени планове, помощни планове, изработени на осн. Чл. 13 и чл. 28 от ППЗСПЗЗ;
5. обработва постъпилите искания за регистрация на строежи и подготвя издаването на удостоверения за въвеждане в експлоатация или откази за регистрация на строежите, като извършва задължителни проверки на място по отношение на завършеността на разрешеното строителство;
6. откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, подготвя удостоверения за степен на завършеност на строежи на осн. Чл. 151 от ЗУТ;
7. упражнява строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатира нарушенията при изпълняването на строителните работи;
8. осъществява техническото обслужване на физически и юридически лица;
9. организира разработването и актуализирането на Наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;
10. осъществява административно наказателна дейност, съобразно предоставените правомощия по Закона за устройство на територията и по приетите Наредби от Общински съвет град Балчик;
11. извършва контрол за състоянието на строежите и при необходимост предприема действия по привеждането им в изисквания се вид, или по премахването им;
12. подпомага предприемачеството и частния сектор с предоставяне на информация и специфични данни по действащите подробни устройствени планове.
13. извършва контрол по разполагане на преместваемите съоръжения и рекламата в съответствие с изискванията на наредбите по чл. 56 и 57 от ЗУТ, приети от Общински съвет.
14. извършва проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически лица на реализиращите се строежи и съставя констативни актове по чл. 224 и 225 от ЗУТ при установяване на нарушения и актове по ЗАНН.
15. координира и осигурява необходимите инвестиции и съфинансиране;
16. представя община Балчик на национални и международни инвестиционни изложения, форуми и конференции.
17. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството съгласно изискванията на Международен стандарт ISO



9001:2015 и на Системата за управление на околната среда съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 14001:2015.

Чл. 49. Отдел Териториално-селищно устройство и общинска собственост" осъществява следните функции:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
3. 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.;
4. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
5. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти, съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
6. 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;
7. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
8. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
9. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
10. участва в комисии, свързани с дейността на общината по устройство на територията;
11. организира изработването на нови регулационни планове и специализирани карти и съгласуването им с инстанциите;
12. извършва текущо попълване и промени на действащите устройствени планове и регистри.
13. изготвя и придвижва преписките по частично изменение на устройствени планове;
14. организира обявяването на ПУП;
15. съхранява всички налични регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
16. участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
17. проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно регулационните и застроителни планове;
18. окомплектова и изпраща преписки до съда;
19. издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

20. участва в комисии по извършване на въводи във владение на възстановени имоти;
21. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
22. извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
23. заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
24. осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
25. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел "ГРАО"
26. подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи за общински обекти.
27. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
28. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
29. 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, във възлагане и изработване на изменения на действащи и нови ПУП служебно или по инициатива на юридически лица;
30. подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
31. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
32. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
33. подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
34. проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
35. извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
36. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
37. извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
38. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на дирекцията;
39. съставя актове на нарушителите съобразно дейността и съгласно наредби на общинския съвет.
40. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
41. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи.



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

42. актува и деактува общински имоти и води регистър във връзка с тази дейност;
43. Извършва организацията по продажбата на общински жилища и имоти по реда на ЗОС;
44. извършва организацията по ликвидиране на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;
45. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността;
46. Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост;
47. Извършва необходимите действия и подготвя документацията по провеждането на конкурси за продажба на общински недвижими имоти;
48. 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.
49. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
50. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
51. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
52. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост както и тези, основанието на които е отпаднало;
53. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистър на разпоредителните сделки регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
54. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите, свързани с тях;
55. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
56. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
57. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;
58. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
59. изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
60. Организира провеждането на търгове и конкурси при приватизация на обектите общинска собственост;
61. подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019

62. води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и искиви молби при нередовни плащания;

63. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

64. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

65. води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

66. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

67. изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища;

68. подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

69. Обработва молби и подготвя преписки за внасяне в Общинския съвет за разпореждане с общински жилища.

Чл. 50. Отдел "Инвестиционна дейност и контрол" осъществява следните функции:

1. координация и осигуряване на необходимите инвестиции и съфинансиране;
2. проучва, координира и организира нуждите за ново строителство, реконструкции, ремонти, доставка на оборудване;

3. проучване на техническите възможности за разработване и актуализация на проекти, както и тяхното подготвяне за кандидатстване за финансиране пред европейските фондове - Структурни и Кохезионен, и пред различни национални и международни банкови и финансови институции;

4. организира и подготвя документация и провеждането на тръжните процедури, съгласно националното и ЕС законодателство, за избор на консултанти и изпълнители на инвестиционни проекти;

5. да координира изготвянето на договори между община Балчик и избраните консултанти или изпълнители на проекти, доставчици на стоки и услуги;

6. разработване на финансови планове на проектите;

7. координация и управление на проектите;

8. извършване на мониторинг по напредъка на проектите и докладване;

9. координира изготвянето на договори за поръчка за безвъзмездно изграждане на общинска инфраструктура от 3-ти лица;

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

11. представяне на община Балчик на национални и международни инвестиционни изложения форуми и конференции в сътрудничество с другите дирекции.



ГЛАВА ШЕСТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 51. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 52. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл. 53. (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 Балчик се утвърждават от кмета на общината.

Чл. 54. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики.

Чл. 55. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 56. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 57. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 58. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
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 и 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 ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

Чл. 59. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 60. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 61. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

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

(2) Редовното работното време започва в 8.00 ч. и приключва в. 16.30 часа, а работното време на звената за административно обслужване е стъпаловидно: от 8.00 ч. до 16.30 ч. с 30 минутна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч., и от 9.30 ч. до 18.00 ч. с 30 минутна почивка от 14.00 до 14.30 ч.

(3) Служителите от Дирекция "Туризъм, еврофондове, международно сътрудничество и екология" пренасочени за летния период май-септември към туристическите информационни центрове Балчик и Кранево, извършват определените за целта дейности при петдневна работна седмица, включваща събота и неделя, с право на седмична почивка от два последователни дни с различен ред за ползване на почивките така, че да се осигури непрекъснат режим на работа с потребителите, при работно време от 8.00 до 16.30 ч. с 30 минутна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч. и от 11.30 ч. до 20.00 ч. с 30 минутна почивка от 15.30 ч. до 16.00 ч.



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019**

Чл. 63. (1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) За изпълнение на задълженията извън работното време държавният служител в общинската администрация има право на допълнителен платен годишен отпуск в размер до 12 работни дни.

(3) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 1, се определят със заповед на Кмета според заеманата длъжност в общинската администрация, рангът и служебния стаж на съответния служител.

Чл. 64. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на Кмета на общината.

(2) Държавният служител от общинската администрация ползва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, по утвърден от кмета график.

(3) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

- от Кмета на общината - когато потребностите на службата в общинската администрация налагат, но не повече от 10 работни дни;

- от държавния служител - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на Кмета на общината, но не повече от 10 работни дни.

Чл. 65. (1) Повишаването в ранг на държавния служител от общинската администрация се извършва при две или три последователни годишни оценки - за младшите рангове, и при три или четири последователни годишни оценки - за старшите рангове, при условия и ред, определени с наредбата по чл. 76. ал. 11.

Чл. 66. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Отличията и наградите са:

- грамота;
- почетен знак на Община-Балчик;
- парична и предметна награда.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на Кмета. 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. 67. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 68. 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.



**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БАЛЧИК МАНДАТ 2015-2019**

Чл. 69. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет.

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

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл. 70. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29 а, ал. 2 от ЗМСМА, се извършва от председателя на общинския съвет.

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 се утвърждава със заповед на Кмета на общината и влиза в сила от датата на заповедта.

§3. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.