

ОБЩИНА РАЗГРАД



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА РАЗГРАД

Утвърден със [Заповед № 276/05.03.2024 г.](#) на кмета на Община Разград.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи разпоредби

Чл.1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Разград, структурата и функциите на административните звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

Чл.2.(1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл.3.(1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост

и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл.4.(1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

ГЛАВА ВТОРА

Състав, функции и правомощия на органите на власт

Раздел I

Общи положения

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

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

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

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

Чл.6.(1) При осъществяване на местното самоуправление и при изпълнението на правомощията си кметът на Община Разград се подпомага от заместник-кметове, броят на които се определя от Общински съвет - Разград.

(2) Кметът на община Разград делегира със заповед свои правомощия на заместник-кметовете и определя техните функции;

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

(4) Кметът на община Разград, в изпълнение на своите функции, които са от неговата обща компетентност, може по силата на законите да делегира изрично и писмено отделни свои правомощия на заместник-кмет, на ръководителите на бюджетни звена и на други длъжностни лица от общинската администрация.

Раздел II

Кмет на Община Разград

Чл.7.(1) Кметът на община Разград изпълнява функциите си като:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Внася за одобрение в общинския съвет структурата на общинската администрация и кметствата;
4. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
6. Организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет и представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на бюджета на общината;
7. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. Организира изпълнението на решенията на общинския съвет и се отчита пред него за това;
9. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
10. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, кметските наместници, заместник-кметовете, секретаря на общината и други длъжностни лица, като координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
11. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
12. Организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;
13. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
14. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и 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;

16. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
17. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
18. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актове, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
19. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
20. Утвърждава длъжностното и поименното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;
21. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински предприятия и търговски дружества по ред и условия регламентирани в Закона за общинската собственост;
22. Изпълнява функции на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
23. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
24. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

Чл.8.(1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

Чл.9.(1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед.

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

Чл.10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

Раздел III

Заместник-кметовете на Община Разград

Чл.11.(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) Съгласно одобрената структура на общинската администрация от 01.03.2024 г. при осъществяване на своята дейност кметът на община Разград се подпомага от четирима заместник-кметове, които ръководят следните функционални направления:

1. Бюджет и финанси
2. Хуманитарни дейности
3. Общинска собственост и стопански политики
4. Строителство и устройство на територията.

(3) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол върху дейността на подчинените им структури, както и по изпълнение на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(4) Заместник-кметовете изпълняват задачите, които им се възлагат от Общински съвет - Разград и от кмета на общината и се отчитат пред тях за изпълнението.

(5) Заместник-кметовете имат право да внасят пред Общински съвет - Разград проекти за решения, които се отнасят до работата на възложените им функционални направления.

(6) Заместник-кметовете изпълняват писмено делегирани им от кмета на общината негови правомощия.

(7) Заместник-кметовете имат правомощията на заявители на обществени поръчки и в качеството си на такива осъществяват планирането им по реда и в сроковете, определени във Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Община Разград.

(8) Заместник-кметът по ал.2, т.1 осъществява контрол по изпълнението на финансовите параметри на планираните обществени поръчки.

(9) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяването на контрол върху работата на комисиите за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Раздел IV

Кметовете на кметства

Чл.12.(1) В състава на община Разград влизат следните 19 кметства: Балкански, Благоево, Гецово, Дряновец, Дянково, Киченица, Липник, Мортагоново, Недоклан, Осенец, Побит камък, Пороище, Просторно, Радинград, Раковски, Стражец, Топчии, Ушинци и Ясеновец.

(2) Кметът на кметство е орган на изпълнителната власт на територията на съответното кметство.

(3) Кметовете на кметства:

1. Изпълняват бюджета на Община Разград в частта му за съответното кметство;
2. Участват в съставянето на проектобюджета на общината чрез представяне на предложения за съответното кметство при условията и в сроковете, определени от кмета на общината;
3. Участват в публичното обсъждане на проектобюджета и представляват населението на кметството;
4. Организируют и осъществяват контрол по събирането на местните данъци и такси на територията на кметството;
5. Назначават и освобождават служителите от общинската администрация в съответното кметство, които подпомагат дейността им, в съответствие с утвърдената от Общински съвет - Разград структура;
6. Организируют работата на служителите, назначени в кметството да подпомагат дейността им и осъществяват контрол за правилното и законосъобразно изпълнение на техните задължения и функции;
7. Организируют и провеждат благоустройствени, комунални и други мероприятия в кметството;
8. Стопанисват и управляват вещите, необходими за осъществяване на дейността на общинската администрация на територията на кметството и определените от общинския съвет обекти на общинската собственост в кметството;
9. Изразяват задължително мотивирано становище в случаите на промяна на вида общинска собственост /от частна в публична или от публична в частна/ за имоти и вещи - общинска собственост на територията на кметството, както и при постъпили предложения за извършване на замяна на земеделски земи от общинския поземлен фонд на територията на кметството със земеделски земи, собственост на физически или юридически лица;
10. Водят, съхраняват и поддържат в актуално състояние регистрите за гражданско състояние и регистъра на населението за територията на кметството. Изпращат съобщения до дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ГРАО) при Община Разград за поддържане в актуално състояние на автоматизираните информационни фондове, поддържани на общинско, регионално и национално ниво, относно регистрите за гражданско състояние и регистъра на населението за територията на кметството;
11. Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица въз основа на регистрите и данните, съхранявани в кметството;
12. Когато в кметството няма нотариус или районен съд, удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, верността на преписи и извлечения от документи и книжа, както и подписа и съдържанието на пълномощно по чл.37 от [Закона за задълженията и договорите](#) и водят регистър на извършените от тях нотариални заверки;
13. Предприемат мерки за подобряването и възстановяването на околната среда. Упражняват контрол за недопускане на замърсяване на улиците и обществените места с отпадъци, контролират дейностите по третирането на отпадъците. Отговарят за маркирането, ограждането и поддържането на торишните площадки и организируют дейността на предоставените им работници по

програми за намаляване на безработицата и Закона за насърчаване на заетостта, като ги включват в почистването на населените места;

14. Управляват, ръководят и осъществяват изграждането и поддържането на зелената система в кметството. Изпълняват бюджета на общината в частта му за съответното кметство и организират провеждането на необходимите мероприятия за опазване на озеленените площи и декоративна растителност, разположени върху общински територии за обществено ползване в съответното кметство;
15. До края на месец януари всяка календарна година, правят предложение до кмета на общината за горските територии - общинска собственост, намиращи се на територията на кметството, в които да бъде забранена пашата на селскостопански животни;
16. Организират опазването на селскостопанското имущество и охраната на полските имоти на територията на кметството, издирват нарушителите и вземат мерки за възстановяване на вредите;
17. Организират за сметка на общинския бюджет доброволни формирования за гасене на горски пожари по реда на [Закона за защита при бедствия](#);
18. Организират спазването на обществения ред на територията на кметството, като имат правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, до пристигане на полицейския орган;
19. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии на територията на кметството;
20. Представяват кметството пред неговото население, пред общината като административна структура, общинския съвет, обществени или политически организации и пред други кметства и населени места;
21. Участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното кметство;
22. Организират изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и жителите на кметството;
23. Са заявители на обществени поръчки и в качеството си на такива подготвят всички необходими справки, заявки и съпровождащи ги документи по видове и в срокове, посочени във Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Община Разград.

(4) Кметовете на кметства изпълняват и други функции, произтичащи от закон или от друг нормативен акт, както и възложени с акт на общинския съвет или на кмета на общината.

Раздел V

Кметските наместници

Чл.13.(1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните 2 населени места: Островче и Черковна.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл.14.(1) Правомощия на кметските наместници в населените места на територията на община Разград определени от Общински съвет - Разград:

(2) Кметските наместници:

1. Изпълняват бюджета на общината в частта му за съответното населено място;
2. Участват в съставянето на проектобюджета на общината чрез представяне на предложения за съответното населено място, при условията и в сроковете определени от кмета на общината;
3. Участват в публичното обсъждане на проектобюджета и представляват населението на населеното място;
4. Организируют и осъществяват контрол по събирането на местните данъци и такси на територията на населеното място;
5. Организируют и провеждат благоустройствени, комунални и други мероприятия в населеното място;
6. Стопанисват и управляват вещите, необходими за осъществяване на дейността на общинската администрация на територията на населеното място и определените от общинския съвет обекти на общинската собственост в населеното място;
7. Изразяват задължително мотивирано становище в случаите на промяна на вида общинска собственост /от частна в публична или от публична в частна/ за имоти и вещи-общинска собственост на територията на населеното място, както и при постъпили предложения за извършване на замяна на земеделски земи от общинския поземлен фонд на територията на населеното място със земеделски земи, собственост на физически или юридически лица;
8. Организируют работата на служителите, назначени в населеното място да подпомагат дейността им и осъществяват контрол за правилното и законосъобразно изпълнение на техните задължения и функции;
9. Водят, съхраняват и поддържат в актуално състояние регистрите за гражданско състояние и регистъра на населението за територията на населеното място. Изпращат съобщения до дирекция ГРАО при Община Разград за поддържане в актуално състояние на автоматизирани информационни фондове, поддържани на общинско, регионално и национално ниво, относно регистрите за гражданско състояние и регистъра на населението за територията на кметството;
10. Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица въз основа на регистрите и данните, съхранявани в населеното място;
11. Когато в населеното място няма нотариус или районен съд, удостоверява подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване, както и подписа и съдържанието на пълномощно по чл.37 от [Закона за задълженията и договорите](#), както и верността на преписи и извлечения от документи и книжа и водят регистър на извършените от тях нотариални заверки;
12. Предприемат мерки за подобряването и възстановяването на околната среда. Упражняват контрол за недопускане на замърсяване на улиците и обществените места с отпадъци, контролират дейностите по третирането на отпадъците. Отговарят за маркирането, ограждането и поддържането на торишните площадки и организируют дейността на предоставените им работници, по програми за намаляване на безработицата и Закона за насърчаване на заетостта, като ги включват в почистването на населените места;

13. Управляват, ръководят и осъществяват изграждането и поддържането на зелената система в населеното място. Изпълняват бюджета на общината в частта му за съответното населено място и организират провеждането на необходимите мероприятия за опазване на озеленените площи и декоративна растителност, разположени върху общински територии за обществено ползване в съответното населено място;
14. До края на месец януари всяка календарна година, правят предложение до кмета на общината за горските територии - общинска собственост, намиращи се на територията на населеното място, в които да бъде забранена пашата на селскостопански животни;
15. Организират опазването на селскостопанското имущество и охраната на полските имоти на територията на населеното място, издирват нарушителите и вземат мерки за възстановяване на вредите;
16. Организират за сметка на общинския бюджет доброволни формирования за гасене на горски пожари по реда на [Закона за защита при бедствия](#);
17. Организират спазването на обществения ред на територията на населеното място, като имат правомощия по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, до пристигане на полицейския орган;
18. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии на територията на населеното място;
19. Представяват населеното място пред неговото население, пред общината като административна структура, общинския съвет, обществени или политически организации и пред кметствата и други населени места;
20. Могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(3) Кметските наместници изпълняват и други функции, произтичащи от законови и подзаконови нормативни актове и от актове на кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

Структура и функции на общинската администрация

Раздел I

Общи положения

Чл.15.(1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кметовете на кметството се подпомага от общинска администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл. 12, ал. 3 от настоящия правилник.

Чл.16. Общинската администрация:

1. организира административното обслужване и публичните услуги за физически и юридически лица, възложени по закон;

2. обработва постъпилите в общината документи от органи на изпълнителната власт, от други държавни органи или от физически и юридически лица;
3. подготвя проекти на актове на кмета на община Разград;
4. осигурява подготовката на необходимите аналитични и справочни материали по разглежданите на заседанията на Общински съвет - Разград въпроси;
5. извършва информационно-аналитична работа във връзка с постъпили заявления, сигнали, предложения, молби, жалби от физически и юридически лица.

Чл.17.(1) Според разпределението на дейностите които извършва, общинска администрация е структурирана в обща и специализирана. Извън нея са отделни направления, които упражняват определени функции по специални закони.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите, отделите и звената осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативните актове.

Чл.18.(1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

Чл.19.(1) Статутът на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение в общинската администрация са регламентирани с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и нормативните актове по тяхното прилагане.

(2) Условията и редът за изплащане на възнаграждения и социални придобивки за служителите от общинската администрация се определят с правила и ред, одобрени от кмета на община Разград.

Чл.20.(1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал.1, както и заплащането, се определят с договор или заповед на кмета на Община Разград.

(3) Служителите по служебни и трудови правоотношения са задължени да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(4) Всеки служител може да повишава квалификацията си като участва в обучения и семинари с цел повишаване качеството на обслужване.

Чл.21.(1) Функциите, задълженията и отговорностите на служителите от общинската администрация са регламентирани с длъжностни характеристики.

(2) Служителите в общинската администрация не са длъжни да изпълняват незаконосъобразните и неправомерни актове и заповеди, съдържащи очевидни за тях правонарушения, за което уведомяват писмено прекия си ръководител.

(3) Директорите на дирекции, началниците на отдели и всички други ръководители на структурни звена са заявители на обществени поръчки и в качеството си на такива:

1. осъществяват планирането им по реда и в сроковете, определени във Вътрешните правила за управление на жизнения цикъл на обществените поръчки в Община Разград;
2. подготвят всички необходими справки, заявки и съпровождащи ги документи по видове и в срокове, посочени във Вътрешните правила за управление на жизнения цикъл на обществените поръчки в Община Разград;
3. осъществяват контрол по изпълнението на сключените договори по подадени от тях заявки за възлагане на обществени поръчки.

Чл.22. Освен определените с настоящия правилник, служителите в общинската администрация изпълняват и други функции, възложени им от кмета на общината, свързани с отговорности на общината и/или произтичащи от действащото законодателство.

Раздел II

Секретар на Община Разград

Чл.23.(1) Секретарят на общината осъществява общо административно ръководство на общинската администрация.

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

Чл.24.(1) Секретарят на Община Разград организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация;
2. условията на работа на служителите от общинската администрация и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
4. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване и останалите звена на общинската администрация, които съгласно действащата структура са на подчиненост към него;
5. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
6. работата със сигналите, предложенията, молбите и жалбите на гражданите и юридическите лица;
7. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
8. организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и местни референдуми;

9. спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
10. оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация;
11. процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация и звената към нея;
12. подпомага дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в частта за административно, информационно и електронно обслужване;
13. обмяна на опит и внедряване на добри практики в работата на администрацията.

(2) Секретарят на общината организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Административнопроцесуалния кодекс, Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното прилагане.

(3) Изпълнява по делегация функциите на длъжностно лице по гражданското състояние по Закона за гражданското състояние и Семейния кодекс, на орган по настойничеството и попечителството по Семейния кодекс, на орган, признаващ чуждестранни актове по КМЧП.

(4) Секретарят на общината има правомощията на заявител на обществени поръчки и в качеството си на такъв осъществява планирането им по реда и в сроковете, определени във Вътрешните правила за управление на жизнения цикъл на обществените поръчки в Община Разград.

(5) Секретарят на общината подпомага кмета на общината при осъществяването на контрол върху работата на комисиите за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(6) Секретарят на Община Разград изпълнява и други функции, възложени му от кмета на община Разград свързани с отговорности на общината и/или произтичащи от действащото законодателство.

Раздел III

Главен архитект на Община Разград

Чл.25.(1) Главният архитект на Община Разград е на пряко подчинение на кмета на общината и изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината, координира и контролира дейността на звената по чл. 5, ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
2. Подпомага дейността на кмета на общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;
3. Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията (ЕСУТ) към общината;

4. Подготвя и внася материали до кмета на общината, председателя на общинския съвет и постоянните комисии и по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;
5. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на общината;
6. Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от общината;
7. Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;
8. Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ОЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;
9. При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;
10. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на обществено значимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции;
11. Предоставя разрешения за изработване на подробни устройствени планове;
12. Изготвя ежегоден доклад за изпълнението на общия устройствен план на общината;

(2) При изпълнение на правомощията си главния архитект се подпомага от дирекция „Строителство и устройство на територията“.

(3) Главният архитект на Общината може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването ѝ.

Раздел IV

Звена на пряко подчинение на кмета на Община Разград

Чл.26. Съгласно нормативната уредба в структурата на общинската администрация, длъжности и звена на пряко подчинение на кмета са:

1. звено „Вътрешен одит“;
2. експерт по сигурността на информацията;
3. експерт отбранително-мобилизационна подготовка;
4. експерт връзки с обществеността.

Чл.27.(1) Звено „Вътрешен одит“ осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното се състои от вътрешни одитори, единият от които е ръководител вътрешен одит.

(3) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране, при спазване на следните принципи:

1. Независимост и обективност;
2. Компетентност и професионална грижа;
3. Почтеност и поверителност.

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

Чл.28. Звено „Вътрешен одит“:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и предоставя за сведение на Общински съвет - Разград;
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
6. Консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
7. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент за даване на увереност, и представя одитен доклад;
8. Резултатите от изпълнението на всеки одитен ангажимент за консултиране се документират, обсъждат и докладват в зависимост от естеството на ангажимента;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари на следващата година, който се изпраща от кмета на общината на Министерството на финансите в срок до 10 март.

Чл.29.(1) Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. прилага изискванията за защита на класифицираната информация и контролира тяхното спазване;
2. отговаря за защита на информацията;
3. в случай на нерегламентиран достъп до класифицирана информация уведомява незабавно ДКСИ и предприема мерки за ограничаване на неблагоприятните последици;
4. предоставя информацията по чл. 10, ал. 1, т. 2, чл. 11, ал. 4, т. 6 и чл. 16, ал. 1, т. 5 от Закона за защита на класифицираната информация;
5. прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация;
6. разработва план за охрана на Община Разград чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
7. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
8. извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
9. осъществява процедура по обикновеното проучване в рамките на Община Разград и води Регистър на проучените лица;
10. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
11. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
12. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
13. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
14. разработва План за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
15. организира и провежда обучението на служителите в Община Разград в областта на защитата на класифицираната информация;
16. отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;
17. съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;
18. следи за сроковете за защита на класифицираната информация;
19. Организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация.

(3) Служителят по сигурността на информацията предлага конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участва в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация.

(4) Служителят по сигурността на информацията изпълнява и други функции, възложени му от кмета на община Разград свързани с отговорности на общината и/или произтичащи от действащото законодателство.

Чл.30.(1) Служителят по отбранително-мобилизационна подготовка (ОМП):

1. Разработва план за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение и организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност;
3. Изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства за провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. Подпомага органите на Министерството на отбраната по воденето на военния отчет и по извикването, оповестяването, изпращането и доставянето на запасни и техника-запас;
5. Осигурява денонощно-оперативно дежурство и оповестяване при привеждане в по-висока степен на бойна и оперативна готовност, при мобилизация и във военно време;
6. Поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура на територията на общината;
7. Осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като създава организация по военновременните планове и методически ръководи и координира дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка по компетентност на функционален и териториален принцип;

(2) В направление защита на населението при бедствия и аварии:

1. Разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;
2. Организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
3. Организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия и предоставянето на възстановителна помощ на населението;
4. Поддържа пунктовете за управление на общината в техническа изправност;
5. Създава организация за ранно предупреждение за бедствия;
6. Планира в проекта на общинския бюджет финансови средства за защита при бедствия и други функции по смисъла на чл. 65 Закона за защита при бедствия;
7. Отговаря за колективните средства за защита на имоти, публична общинска собственост и запасите от индивидуалните средства за защита за служителите от общинските администрации и за населението в общината;
8. Провежда подготовката на съставните части на единната спасителна система, която се извършва чрез провеждане на тренировки и учения.

(3) Служителят по отбранително-мобилизационна подготовка изпълнява и други функции, възложени му от кмета на община Разград свързани с отговорности на общината и/или произтичащи от действащото законодателство.

Чл.31.(1) На пряко подчинение на кмета на Община Разград е експерт „Връзки с обществеността“, който:

1. Планира, координира и провежда информационната политика на общината и публичното представяне на кмета на общината и осигурява публичност и прозрачност на дейността на общинската администрация;
2. Осъществява отразяването на официални и работни срещи на кмета на общината, писмени отговори и интервюта, извършва преглед на печата за нуждите на администрацията, като систематизира и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване;
3. Проучва и анализира общественото мнение, като участва в разработването, организирането и възлагането на информационни кампании за предварително представяне и популяризиране на политиките на кмета на общината;
4. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на кмета и общинската администрация;
5. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит;
6. Подготвя и предоставя периодична информация на медиите във връзка с работата на общината, която се публикува и на интернет страницата на администрацията;
7. Подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането и протоколното осигуряване на пресконференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи на кмета на общината и урежда протоколни и делови срещи на ръководството на общината;
8. Съгласува програмата на официалните и работни посещения в общината на гости по покана на кмета на общината, съвместно с Държавния протокол, НСО, посолства в България и български посолства в чужбина, както и с всички останали институции и служби, свързани с организирането на конкретната проява;
9. Поддържа протоколната кореспонденция на общината, изготвя поздравителни адреси;
10. Създава и поддържа архив с публикации, аудио- и видеозаписи от осъществяваните медийни изяви, свързани с общината;
11. Подготвя и осигурява информационната стратегия на общината;
12. Отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България в общината;

(2) Експерт „Връзки с обществеността“ изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, свързани с отговорности на общината и/или произтичащи от действащото законодателство.

Раздел V

Звено „Обслужване на Общински съвет“

Чл.32.(1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 1 от ЗМСМА, се създава самостоятелно звено, което подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност. Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

(2) Числеността на служителите в звеното се включва в общата численост на общинската администрация и заедно с щатното му разписание се утвърждава по реда на чл. 21, ал. 1, т. 2 от ЗМСМА по предложение на председателя на общинския съвет.

(3) Председателя на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното. Оценяването на изпълнението на длъжностите на служителите в звеното се извършва от председателя на общинския съвет.

(4) Служителите в звеното се назначават и освобождават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Кметът на общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено предложение от председателя на общинския съвет.

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

Чл.33.(1) Звено „Обслужване на Общински съвет“:

1. Обезпечава организационно и технически дейността на Общински съвет - Разград;
2. Подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии;
3. Информира общинските съветници за насрочени заседания на Общински съвет - Разград и неговите постоянните комисии;
4. Води протоколите от заседанията на Общински съвет - Разград и неговите постоянни и временни комисии;
5. Организира дейностите по публикуване решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината;
6. Организира дейностите по публикуване на питанията на общинските съветници към кмета и отговорите към тяхна интернет страницата на общината;
7. Изпраща всички приети актове на общинския съвет до кмета на общината и до областния управител в законовия срок;
8. Съхранява аудио записи от проведените заседания за срок не по-малък от 5 години;
9. Завежда присъствените книги от заседанията на общинският съвет и на комисииите;
10. Води необходимата документация, свързана с начисляване на възнагражденията на общинските съветници;
11. Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;
12. Организира и осъществява административно обслужване на общински съветници, общинската администрация, физически и юридически лица, свързано с дейността и актовете на Общински съвет – Разград;

13. Отразява актуалните редакции на актовете и взетите решения на Общински съвет - Разград в архив – хартиен и дигитален и отговаря за навременното публикуване на приетите наредби, правилници, декларации, решенията и протоколите от заседанията постоянни и временни комисии на общинския съвет;
14. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на Общински съвет - Разград;
15. Води книгите с кратки биографични данни за лицата, удостоени от Общински съвет-Разград с почетни звания и награди.

(2) Звено „Обслужване на Общински съвет“ изпълнява и други функции, възложени му от председателя на Общински съвет - Разград.

Раздел VI

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.34. Общата администрация на Община Разград е организирана в 2 дирекции: дирекция „Правно и финансово обслужване“ и дирекция „Административно, информационно и техническо обслужване“.

Чл.35.(1) Дирекция „Правно и финансово обслужване“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по бюджет и финанси. Дирекцията се ръководи от директор.

(2) Към дирекцията се обособяват четири отдела:

1. отдел „Правно-нормативно обслужване“;
2. отдел „Обществените поръчки“;
3. отдел „Счетоводство“;
4. отдел „Финансова политика и човешки ресурси“.

Чл.36.(1) Отдел „Правно-нормативно обслужване“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции;
2. Осигурява общ надзор за законността по отношение на дейността на администрацията и следи за спазването ѝ;
3. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на Общинския съвет и от председателите на постоянни комисии към общинския съвет, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в общинския съвет;
4. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината, както и при издаване на вътрешните заповеди от второстепенните разпоредители, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
5. Изготвя становища и проекторешения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината;
6. Изготвя иски молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни

производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;

7. Осигурява експертно участие на юрист във всички специализирани състави на общинския експертен съвет по устройство на територията, както и във всички комисии, създадени по реда на специални закони, където има поставено изискване за наличие на юрист в състава на комисията или при възникнала необходимост;
8. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна;
9. Съдейства за законосъобразното съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
10. Съдейства за законосъобразното съставяне на договорите, по които страна е Община Разград.
11. Проучва 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;
12. Води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира кмета на общината за тях.

(2) Служителите от общинска администрация са длъжни да предоставят на служителите в отдел „Правно-нормативно обслужване“ исканите от тях информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на посочените в ал. 1 функции.

(3) Отдел „Правно-нормативно обслужване“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.37.(1) Отдел „Обществени поръчки“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;
2. Разработва съвместно с отдел „Счетоводство“ и отдел „Финансова политика и човешки ресурси“ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, както и участва в разработването на други вътрешни правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
3. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
4. Съвместно с общинските структури, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки. Съвместната работа се определя със заповед на кмета, за всеки конкретен случай на разработване на документация съгласно ЗОП и Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Разград;

5. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;
6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им. Осъществява съдействие при необходимост на отговорното административно звено - заявител на обществената поръчка за чиито нужди е подписан договора. Получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка, съгласно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Разград и утвърдените вътрешни правила по дирекции и отдели, във връзка с преки задължения и отговорности по отношение цикъла на обществените поръчки, произтичащите финансови ангажименти и контрол по сключените договори..
7. Води регистър на хартиен и електронен носител на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки с бюджетни средства и по проекти финансирани от ЕС през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;
8. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
9. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация съгласно ЗОП и ППЗОП;
10. Осъществява процесуалното представителство пред Комисия за защита на конкуренцията, Административен съд, Върховен административен съд и други органи по образувани преписки по обществените поръчки;
11. При необходимост изготвя становища и предприема нужните действия при приключване или предсрочно прекратяване на договорите след предоставяне на необходимата писмена информация от отговорното административно звено - заявител на обществената поръчка за чиито нужди е подписан договора съгласно Вътрешните правила за управление на жизнения цикъл на обществените поръчки в Община Разград;
12. Участва в комисии за провеждане на процедури по Закон за обществените поръчки и подзаконовите и вътрешните актове;
13. Съгласува изменения на сключени договори по ЗОП след предоставяне на информация от отговорни лица, които са служители от административно звено - заявител на обществената поръчка;
14. Предоставя информация относно договорите за обществени поръчки на общинските звена, общинската администрация и други, съгласно Вътрешните правила за управление на жизнения цикъл на обществените поръчки в Община Разград;
15. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки, както и друга необходима обобщена информация изисквана съгласно ЗОП/ППЗОП;
16. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
17. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващи предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки;
18. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи със съдействието на административно звено-заявител на обществената поръчка за чиито нужди е подписан договора и/или ръководителя

на проект и/или включения юрист в състава на екипа по проекта и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;

19. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

(2) Служителите от общинска администрация са длъжни да предоставят на служителите в отдел „Обществени поръчки“ исканите от тях информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнението на посочените в ал. 1 функции.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.38.(1) Отдел „Финансова политика и човешките ресурси“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

(2) Бюджет и финанси:

1. Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината като първостепенен разпоредител на бюджетни кредити;
2. Методически ръководи, координира и контролира изпълнението на цялостната дейност на общината свързана с бюджетния процес;
3. Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
4. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
5. Представя в Министерство на финансите и ТП на Сметна палата бюджет с тримесечно разпределение на общинския бюджет за съответната година;
6. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразното разходване на бюджетни средства;
7. Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;
8. Извършва текущи корекции на бюджета, съгласно Закона за публичните финанси, както и актуализация на бюджета при необходимост;
9. Осъществява връзка с дирекция „Местни данъци и такси“ при разработване на приходната част на бюджета, ползва информация за текущото изпълнение на приходите;
10. Участва в разработването на разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация;
11. Изготвя бюджетните прогнози за следващи периоди, планира приходите и разходите в общинския бюджет;
12. Осъществява методическа помощ и контрол на второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;
13. 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.

(3) Предварителен контрол:

1. Отговаря за организирането и осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и извършване на разход в отдел „Финансова политика и човешки ресурси“ в общинска администрация на Община Разград;
2. Осъществява предварителен контрол по отношение планиране на общинския бюджет в общинска администрация на Община Разград;
3. Осъществява предварителен контрол по отношение на извършване на разходи по изпълнението на общинския бюджет в общинска администрация на Община Разград;
4. Осъществява предварителен контрол по отношение на законосъобразността при провеждане на конкурси за заемане на конкурсни длъжности в общинска администрация на Община Разград;
5. Наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им, както и при настъпили промени в нормативните и вътрешните за общината актове;
6. В резултат на извършения предварителен контрол изразява мнение относно законосъобразността преди поемане на задължение и преди извършване на разход;
7. Отговаря за документирането на проверките чрез съставяне на контролни листи, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;
8. Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол, свързани с дейността на отдел „Финансова политика и човешки ресурси“;

(4) Човешки ресурси, труд и работна заплата:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването, съгласно изискванията на Закона за държавния служител и в качеството си на работодател по Кодекса на труда;
2. Организира и осъществява дейностите по заплащането на труда на работниците и служители на общинска администрация, звената към нея и общински съвет;
3. Планира средства за работни заплати и осигурителни вноски на персонала по функции и дейности на общинска администрация, звената към нея и общински съвет при разработване на проекта за бюджет на общината;
4. Анализира разходването на средствата по фонд „Работна заплата“ и прави целесъобразни предложения за промени;
5. Следи за спазване на щатната численост и дисциплина и нормативните актове по заплащането при назначаване на персонала в общинска администрация;
6. Разработва Вътрешни правила за работната заплата за администрацията и звената към нея, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
7. Разработва и актуализира длъжностното и поименното щатно разписание за длъжностите и служителите в общинската администрация, звената и дейностите,

- финансирани чрез бюджета на общината, съгласно законодателството и гласуваните с решение от Общински съвет по реда на действащите нормативни актове структури, численост и разходи за заплати за съответния период и дейности и ги представя за утвърждаване от кмета на Община Разград;
8. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
 9. Организира процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и прекратяване на правоотношенията с персонала, в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината;
 10. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички звена и дейности на общинска администрация по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
 11. Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
 12. Планира и подпомага организацията по обучение на персонала общинска администрация с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие. Изготвя справки за проведените обучения на служителите;
 13. Създава, актуализира и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, препис-извлечения и други свързани с тях;
 14. Издава и попълва трудови и служебни книжки. Задължително съхранява служебните, а трудовите – при изрично писмено съгласие на служителите;
 15. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата“ и други източници;
 16. Участва в разработването на правила, процедури и други вътрешни документи, касаещи правата и задълженията на служителите;
 17. Води регистър и изготвя договори за услуги и сметки за изплатените суми;
 18. При необходимост подготвя материали за Общински съвет - Разград, отнасящи се за промени в структурата и числеността на администрацията, на звената и дейностите финансирани чрез бюджета на общината;
 19. Поддържа регистри, дневници и др. свързани с движението и регистрацията на персонала (Регистър за вписване на болнични листи, за издаване и съхраняване на трудови и служебни книжки; за заповеди, отпуски, декларации за данъчни облекчения и др.);
 20. Поддържа регистър и съхранява всички подадени декларации от служителите на общинска администрация по Закона за противодействие на корупцията;
 21. Осъществява комуникация, изготвя и подава справки към териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;
 22. Извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията за структурни промени, данни за конкурси и данни в модул „Годишно докладване“;
 23. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на общината, като осигурява опазването на личните данни на служителите и чувствителната информация;
 24. Събира, регистрира и обработва данни по признак пол за целите на системата за наблюдение по смисъла на Закона за равнопоставеност на жените и мъжете;

25. Организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;
26. Оказва методическа помощ на кметства, общинските предприятия и звена, по управление на персонала и прилагането на нормативната база за заплащане на труда;
27. Определя позициите за хора с трайни увреждания съгласно условията на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и Закона за хората с увреждания.

(5) Отдел „Финансова политика и човешки ресурси“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.39.(1) Отдел „Счетоводство“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

1. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;
2. Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общината дълг и дълга на контролираните от общината лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;
3. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет, като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;
4. Изготвя месечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средствата от Европейския съюз и сметките за чужди средства, както и годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и указанията на министъра на финансите;
5. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
6. Изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на документооборота;
7. Осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
8. Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
9. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
10. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
11. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

(2) Отдел „Счетоводство“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.40.(1) Дирекция „Административно, информационно и техническо обслужване“ е на пряко подчинение на секретаря на Община Разград. Дирекцията се ръководи от директор и осъществява функции в следните области:

(2) Обслужване на потребителите на административни услуги чрез Център за административно обслужване (ЦАО), където:

1. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги, вписани в Административния регистър и прилагането на процедурите по предоставянето им съгласно Наредбата за административно обслужване (НАО);
2. Предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
3. Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно НАО, за обявяване по реда на чл. 28, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс (АПК) и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията. Актуализира информацията във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;
4. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;
5. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
6. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
7. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация заявления;
8. Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
9. Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;
10. Дава информация за хода на работата по преписката;
11. Осъществява контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

12. Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
13. Разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;
14. Изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
15. Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в Интегрираната информационна система на държавната администрация, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите.

(3) Деловодното обслужване и архив:

1. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране, експедиране, текущо запазване на документите и обработка на готови документи;
2. Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета;
3. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;
4. Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;
5. Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите както и организира експертиза за ценността на документите;
6. Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година до 30 юни следващата година;
7. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
8. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

(4) Информационно обслужване и технологии:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
2. Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
3. Поддържа резерви на системите и данните (сървърите), осъществява тестване и внедряване на информационни системи в общината;
4. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
5. Осъществява взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в общината;

6. Подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, както и участие в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
7. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
8. Поддържа актуалността, надгражда и развива интернет страницата на общината;
9. Осигуряване на интернет достъпа и свързаността за общината;
10. Контролира валидността на лицензите на ползваните програмни продукти и осигурява тяхната актуализация;
11. Организира и осигурява ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от общината;
12. Поддържа регистър на информационните ресурси на общината;
13. Осигурява техническа възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление.

(5) Мрежова и информационна сигурност:

1. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложи в политиката на Община Разград по чл. 4 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС);
2. Участва в изготвянето на политики, правила и други вътрешни документи за мрежовата и информационната сигурност;
3. Следи за спазването на вътрешните правила по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 6 от НМИМИС и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационната сигурност;
4. Консултира ръководството на общината във връзка с информационната сигурност;
5. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
6. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност в администрацията и ги представя на кмета на общината;
7. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност;
8. Организира проверки за актуалността на планове за справяне с инцидентите и планове за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на планове, ако е необходимо;
9. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационната сигурност;
10. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите. Организира анализ на инцидентите с мрежовата и информационната сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях. Уведомява за инциденти в съответствие с изискването на чл. 31, ал.1 НМИМИС;
11. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фирмуер.

12. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
13. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им.
14. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;
15. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.

(6) Техническо осигуряване и транспорт:

1. Организира, изпълнява и контролира стопанисването на сградите, предназначени за осъществяване на дейността на общинската администрация;
2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, намиращи се в сградите, ползвани от общинската администрация;
3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите ползвани от общинска администрация;
4. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ и осигурява нормални условия на труд на служителите от общинската администрация;
5. Организира хигиенизирането и поддържането на сградите, допълнителните помещения и вещите, предназначени за работа на общинската администрация;
6. Осигурява техническата подготовка при провеждането на изборни кампании - национални и местни;
7. Прогнозира, организира, осигурява сервизната поддръжка и контролира поддръжката, експлоатацията и ремонта на сградния фонд, техническите съоръжения, системите и механизмите в административната сграда/сгради на общината, както от външни изпълнители, така и със собствени сили и средства;
8. Организира и контролира спазването на нормативните актове и техническите изисквания за безопасност на работната среда;
9. Подпомага и организира техническото осигуряване на мероприятията, провеждани в залите на общината.
10. Организира, ръководи и контролира експлоатацията и поддръжката на общинския автопарк и гараж, включително технически прегледи, сервизно обслужване, застраховане, регистрации и маркировки на автомобилите, както и надлежната правоспособност на шофьорите и спазването от тяхна страна на изискванията и условията за безопасност;
11. Организира и отговаря за транспортното обслужване на общинската администрация;
12. Организира и отговаря за поддържане на документите на общинските МПС в съответствие с нормативните изисквания.

(7) Дирекция „Административно, информационно и техническо обслужване“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Раздел VII

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.41. Специализираната администрация на Община Разград е структурирана в 5 дирекции и 3 самостоятелно обособени отдела: дирекция „Строителство и устройство на територията“; дирекция „Екология, ред и сигурност“; дирекция „Общинска собственост и икономика“; дирекция „Местни данъци и такси“; дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“; отдел „Образование, младежки дейности и спорт“; отдел „Социални дейности и здравеопазване“; отдел „Култура, туризъм и международни връзки“.

Чл.42.(1) Дирекция „Строителство и устройство на територията“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по строителство и устройство на територията. Дирекцията се ръководи от директор.

(2) Към дирекцията се обособяват два отдела:

1. отдел „Устройство на територията, кадастър и контрол на строителството“;
2. отдел „Инвестиционни дейности“.

Чл.43.(1) Отдел „Устройство на територията, кадастър и контрол на строителството“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

(2) Устройство на територията:

1. Провежда общинската политика по устройствено планиране на територията;
2. Организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на общината;
3. Подпомага дейността на административните органи по Закона за устройство на територията (ЗУТ), осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ;
4. Организира и участва в общински експертен съвет по устройство на територията съгласно ЗУТ и изготвя протоколи с решенията на съвета;
5. Провежда процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;
6. Организира разработването и актуализирането на наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;
7. Извършва проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически лица. При установяване на нарушения съставя констативни актове съгласно ЗУТ и актове по Закона за административните нарушения и наказания;
8. Обработва постъпилите искания и осъществява административно и техническо обслужване на физически и юридически лица и изготвя отговори на запитвания на граждани и фирми;
9. Изготвя проекти на становища, доклади, предписания, удостоверения и административни актове, които докладва на директора и главния архитект;
10. Подготвя докладни записки до Общински съвет - Разград;
11. Осигурява участие в специализирани комисии на общината и общинския съвет;
12. Поддържа технически архив, съдържащ одобрените устройствени планове и измененията им и издадените строителни книжа;

13. Осъществява координация и контрол по издаването на строителни книжа и документи за елементи на техническата инфраструктура в областта на енергетиката, електронните съобщения и водното строителство, възобновяемите енергийни източници, на пътната инфраструктура и благоустрояването на територията на общината в съответствие с изискванията на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове;
14. Съгласно изискванията на нормативната уредба, разглежда и проверява инвестиционни проекти, окомплектова преписки и подготвя разрешения за строеж или отказ да бъдат издадени такива за мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на общината, включващи: водоснабдителни и канализационни мрежи и съоръжения; енергоснабдителни мрежи и съоръжения; електронни съобщителни мрежи и съоръжения; възобновяеми и алтернативни енергийни източници; озеленяване и благоустрояване.

(3) Кадастър:

1. Организира изработването на нови регулационни планове;
2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и регистрите /разписните списъци/;
3. Провежда процедури за изменение на кадастралните планове, изготвя служебни проекти за изменение на кадастрални планове, кадастрални карти и подробни устройствени планове и упражнява контрол;
4. Извършва текущо попълване на техническата инфраструктура на територията на общината;
5. Подготвя преписки за промяна предназначението на общински земеделски земи;
6. Извършва геодезически заснемания за общински обекти;
7. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство и за административни адреси;
8. Организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост, както и процедури по Закона за собствеността и ползването на земеделски земи съвместно с отдел „Общинска собственост“;
9. Поддържа специализираните карти по чл. 34, ал. 1 от Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР), като в предвидените от закона случаи възлагат изработката им;
10. Провежда процедури по ЗУТ за имоти - общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координираност на подземното с надземното улично строителство;
11. Осигурява изпълнението на специализирани дейности в областта на геодезията и картографията и създаването и поддържането на специализирани информационни системи за тях;
12. Съхранява и поддържа в актуално състояние действащите кадастрални планове и регистрите /разписните списъци/ към тях за които няма одобрена кадастрална карта и кадастрални регистри.

(4) Контрол на строителството:

1. Обработва внесените инвестиционни проекти за съгласуване и одобряване от главния архитект на общината, за промяна в одобрените проекти в обхвата на

- съществените изисквания към строежите и вписва забележка към издаденото разрешение за строеж от главния архитект на общината;
2. Подготвя разрешения за строеж и актове за узаконяване или „откази“ да бъдат издадени такива;
 3. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба и извършва обявяване на издадените актове на заинтересованите лица;
 4. Проверява и заверява ексекутивна документация за строежите, разрешени от главния архитект на общината;
 5. Отговаря за издаване на удостоверения и факти и обстоятелства по ЗУТ;
 6. Участва в държавни приемателни комисии за инфраструктурни проекти на територията на общината;
 7. Осигурява необходимата съгласуваност при полагане и изграждане на отделните подземни улични мрежи и съоръжения и координира подземното с надземното улично строителство;
 8. Извършва контрол за състоянието на строежите в съответствие с изискванията на ЗУТ или по премахването им;
 9. Заверява заповедни книги, поддържа регистри и поддържа архив съгласно ЗУТ;
 10. Упражняване контрол по откриване на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива съгласно ЗУТ;
 11. Упражняване строителен контрол за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и затова, че подробния устройствен план е приложен по отношение на застрояването съгласно ЗУТ, както и предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи;
 12. Провежда процедури по освидетелстване на сгради, съгласно разпоредбите на чл. 195 и чл. 196 от ЗУТ и обявява издадените актове на заинтересованите лица;
 13. Изготвя карти за нови жилищни сгради и премахнати такива за Национален Статистически Институт /НСИ/

(5) Отдел „Устройство на територията, кадастър и контрол на строителството“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.44.(1) Отдел „Инвестиционни дейности“ се ръководи от началник отдел и осъществява следните функции:

1. Подготвя бюджетни и инвестиционни програми за развитието и експлоатацията на мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура и благоустрояването на територията на общината
2. Извършва организационни дейности по реализация на обектите съгласно инвестиционната и други програми на Община Разград, разчетите за ремонти и външните финансираня от различни фондове и програми;
3. Участва в подготвянето на задания за проектиране за обекти на общинската инфраструктура;
4. Изготвят количествено-стойностни сметки и други технически документи за строително-монтажни и ремонтни работи и обществени поръчки съобразно техническата си квалификация;
5. Участва в подготовката на проекти за финансиране от фондове, следи и контролира инвестициите и качеството;

6. Участва в подготовката и провеждането на процедури съгласно ЗОП и в екипи за управление изпълнението на проекти, финансирани по оперативни програми за реализация на инфраструктурни проекти;
7. Отговаря за поддържане на регистри и база данни за улично осветление на общината;
8. Отговаря за поддържането на актуални списъци за фонтани и чешми общинска собственост;
9. Контролира и отчита дейността по пътното и зимното поддържане на пътната мрежа, хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация;
10. Контролира и отчита дейността по поддръжката на общинската инфраструктура и зелените площи съобразно действащата нормативна уредба;
11. Контролира дейностите по извършване на ремонтни работи и строителство от външни инвеститори в обектите публична общинска собственост;
12. Организира дейностите по технически инвеститорски контрол при реализация на строежите от инвестиционната програма на Община Разград, програмата за енергийна ефективност, програмата за опазване на околната среда, разчетите за ремонтни дейности и по външни финансираня от различни фондове и програми, като следи за качеството, техническото съответствие, количеството и стойността на извършените строително-монтажни работи и води техническо досие за всеки обект, съблюдавайки действащата техническа нормативна уредба;
13. извършва проверки за възстановяване на улични настилки, тротоари и зелени площи преди и след издаване на разрешения за прокопаване;
14. Участва в общински експертен съвет по устройство на територията за обекти на инженерната инфраструктура;
15. Извършва огледи, отговаря на жалби, сигнали и запитвания на физически и юридически лица, свързани с общинската инфраструктура и благоустрояването;
16. Контролира енергийните предприятия на територията на общината да изработват прогнози за развитие на потреблението на електрическа и топлинна енергия и природен газ, програми и планове за енергоснабдяване, топлоснабдяване и газоснабдяване;
17. Организира и контролира изграждането, експлоатацията, поддържането и развитието на мрежите и съоръженията за външно осветление на територията на общината за имоти - общинска собственост.
18. Разработва и внася за приемане от общинския съвет общински дългосрочни и краткосрочни програми за насърчаване използването на енергията от възобновяеми източници и биогорива в съответствие със Закона за енергията от възобновяеми източници.

(2) Отдел „Инвестиционни дейности“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.45.(1) Дирекция „Екология, ред и сигурност“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по строителство и устройство на територията. Дирекцията се ръководи от директор и осъществява функции в следните области:

(2) Екология:

1. Осъществява контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне стратегии, планове и

програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;

2. Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване на зелените площи в съответствие с действащата нормативна уредба. Организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на озеленените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;
3. Организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие и ландшафта;
4. Ръководи система за управление на отпадъците, осъществява дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразното управление на отпадъците на територията на общината;
5. Осъществява дейности по опазване на биологичното разнообразие, като интегрира опазването на биологичното разнообразие и устойчивото управление на биологичните ресурси във всички общински и регионални планове, проекти, програми, политики и стратегии;
6. Отговаря за законосъобразно осъществяване на процедура за издаване на разрешителни по чл. 52, ал. 1, т. 3 от Закона за водите;
7. Организира почистването на речните легла в границите на урбанизираната територия на населените места;
8. Осигурява поддръжката и експлоатацията на язовири – публична общинска собственост, които се стопанисват от общината;
9. Отговаря за разработване на стратегическите карти за шум, както и план за действие за агломерациите и упражнява контрол за спазване изискванията на Закон за защита от шума в околната среда в тихите зони и урбанизираните територии;
10. Контролира дейностите, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;
11. Спира дейности в предоставени за ползване гори, земи и водни площи в защитени територии - общинска собственост, извършвани в нарушение на утвърдените планове за управление и устройствени и технически планове и проекти по реда на Закона за защитените територии;
12. Разработва и контролира заедно с другите органи и звена от общинската администрация планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината; организира управлението на отпадъци на територията на общината;
13. Участва по компетентност при осъществяване на контрол относно изграждането, поддържането и правилната експлоатация на пречиствателните станции за отпадъчни води;
14. Определя и оповестява публично лицата, отговорни за поддържането на чистотата на улиците, тротоарите и други места за обществено ползване на територията на населените места, и контролира изпълнението на техните задължения;
15. Разработва програми за опазване на околната среда, както и ежегодно внася в общинския съвет отчет за изпълнението на програмата за околна среда, а при необходимост - и предложения за нейното допълване и актуализиране;

16. Обявява инвестиционни предложения, за които е необходимо оповестяване и информиране на заинтересованите лица, съгласно действащото екологично законодателство;
17. Разработва и изпълнява общинска програма за управление на отпадъците и съгласува Планове за управление на строителни отпадъци преди одобряването им от кмета на общината;
18. Отговаря за осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци - контейнери, кофи и други; събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им; почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване; избора на площадка, изграждане, експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;
19. Организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;
20. Организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;
21. Отговаря за изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 Закон за управление на отпадъците на общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 от същия закон и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;
22. Организира разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 Закон за управление на отпадъците и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;
23. Отговаря за разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;
24. Отговаря за осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на общината, и при необходимост в други населени места;
25. Осигурява информация на обществеността по чл.19, ал.3, т. 1 - 12, 14 и 15 от Закон за управление на отпадъците чрез интернет страницата на общината, както и по друг подходящ начин;
26. Поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на общината;
27. Организира и контролира дейностите, свързани с образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

28. Извършва дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на общински и/или регионални депа;
29. Организира и контролира закриването, рекултивацията на терените и последващия мониторинг на депата за битови и строителни отпадъци на територията на общината;
30. Разработва и изпълнява общинска програма за опазване на околната среда, подготвя и внася в общинския съвет годишни отчети за изпълнението на програмата;
31. Участва по компетентност при осъществяване на контрол върху състоянието и експлоатацията на обектите с източници на емисии в атмосферния въздух върху работата на пречиствателните съоръжения и върху емисиите от отделните източници.

(3) Дейността за събиране на опасни битови отпадъци се извършва от стопанско звено „Център за събиране и временно съхранение на опасни отпадъци от бита – Разград“.

(4) Ред и сигурност:

1. Подпомага органите на реда във връзка с изпълнението на техните правомощия по осигуряване спокойствието на гражданите, координиране дейността на обществени мероприятия, опазване на общинската собственост и организиране и координиране на сигурността;
2. Организира и провежда мероприятия за недопускане, предотвратяване, пресичане и разкриване на правонарушенията с цел опазване на реда и осигуряване на сигурност, безопасност и спокойствието на гражданите;
3. Осъществява оперативна координация и набелязване на мероприятия за подобряване на обществения ред със съдействието на общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие;
4. Създава организация за извършване на непрекъснато наблюдение на обекти, свързани към системата за видеонаблюдение, както и осъществяване на денонощна физическа охрана на обекти общинска собственост;
5. Организира охраната и контролно-пропускателния режим в сградата на общинската администрация;
6. Изгражда, управлява, контролира, поддържа и развива системата за видеонаблюдение на общината;
7. Обменя информация от системата за видеонаблюдение със структурите на МВР с цел опазване на обществения ред, противодействие на престъпността и безопасността на движението;
8. Осъществява координация и взаимодействие между структурите на общината и компетентните органи по охраната и сигурността преди и по време на провеждане на масови мероприятия;
9. Приема и обработва постъпили уведомления и заявления за провеждане на масови мероприятия, съответно съгласува мерките за опазване на обществения ред при провеждането на масови мероприятия, съгласно нормативната уредба и определя задачите на компетентните структури;
10. Осъществява съдействие по изпълнение на актовете на Общински съвет-Разград свързани с: обществен ред; рекламна дейност; управление на отпадъците; реда и условията при отглеждане на животни; реда и условията за поставяне на временни преместваеми съоръжения и елементи на градското обзавеждане; реда

и условията за разкопаване на техническата инфраструктура; за извършване на търговия и услуги;

11. Оказва съдействие при контрола по заплащането на таксите за ползване на пазари (открити и покрити), тържища, тротоари, площи, улични платна, общински пътища, места върху които се организират панаири, както и терени с друго предназначение, които са общинска собственост;
12. Съдейства за изпълнението на заповедите на кмета на общината за премахване на неправомерно поставени съоръжения и елементи на градско обзавеждане върху общински терени;
13. Контролира дейностите по паркиране и престой в „Синя зона“ и всички паркинги на територията на общината;
14. Организира реда за кратковременно паркиране в „Синя зона“ и паркиране в платените паркинги. Прилага принудителни мерки при неправилно паркиране и престой на пътни превозни средства;
15. Организира и контролира дейностите по охрана на специфични общински дейности и на обществени мероприятия, организирани от Община Разград;
16. Води и поддържа в актуално състояние Публичен регистър на сдруженията в режим на етажна собственост на територията на община Разград на електронен и хартиен носител;
17. Оказва методическа и консултантска помощ и организира дейностите във връзка с подготовката и провеждането на общите събрания на собствениците на обекти в сгради с режим на етажна собственост и функционирането на органите за управление на етажната собственост;
18. Организира, координира и контролира всички дейности в администрацията на Община Разград, произтичащи от прилагането на Закона за управление на етажната собственост.

(5) Дирекция „Екология, ред и сигурност“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.46.(1) Дирекция „Общинска собственост и икономика“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по общинска собственост и стопански политики. Дирекцията се ръководи от директор.

(2) Към дирекцията се обособяват три отдела:

1. отдел „Общинска собственост“;
2. отдел „Общинска икономика“;
3. отдел „Стратегическо планиране и проекти“.

Чл.47.(1) Отдел „Общинска собственост“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

(2) **Придобиване, управление и разпореждане:**

1. Подготвя Стратегия за управление на общинската собственост за срока на мандата;
2. Подготвя годишни програми за управление и разпореждане с имоти - общинска собственост;

3. Съставя и предоставя на общинския съвет отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти, по ред, определен в наредбата по чл. 8, ал. 2 Закона за общинската собственост;
4. Организира воденето на регистрите по Закона за общинската собственост;
5. Води преписките за съставяне на актове за общинска собственост, както и отписване на имоти, за които е отпаднало основаниято за актуване,
6. Извършва деклариране на общинските имоти и вписването им в Службата по вписвания - Разград;
7. Организира провеждането на търгове и конкурси за управление и разпореждане с общински имоти в регулация в т.ч.: отдаването им под наем, продажбата им, учредяване на вещни права върху тях, както и отдаването под наем и продажба на вещи-общинска собственост;
8. Изготвя заповеди, договори и анекси към тях за отдаване под наем на общински имоти, в регулация.
9. Следи за изпълнението на договорите за наем на настанените в общински жилища, ателиета и гаражи;
10. Провежда процедури по придобиване в собственост на имоти - държавна собственост или право на управление в полза на общината върху имоти - държавна собственост;
11. Изготвя, обработва и съхранява преписките по придобиването, управлението и разпореждането с общински имоти в регулация, в т.ч.: отдаването им под наем, продажби и замени, прекратяване на съсобственост, учредяването на ограничени вещни права, както и отдаването под наем и продажба на вещи-общинска собственост;
12. Подготвя и сключва сделки по прекратяване на съсобственост и замяна на имоти в регулация между общината и физически и юридически лица;
13. Организира необходимите действия и подготвя приватизационните процедури по Закона за приватизация и следприватизационен контрол и по подзаконовите нормативни актове към него, както и осъществява следприватизационния контрол по сключени договори;
14. Следи и отговаря за реализиране на приоритетите в приватизационната стратегия на общината;
15. Изготвя информация за хода на приватизационния процес и следприватизационния контрол на територията на община Разград за компетентните държавни органи;
16. Изпълнява определената от Общински съвет - Разград политика за общинските концесии.
17. Организира необходимите действия и подготвя процедурите за възлагане на концесии по Закона за концесиите и подзаконовите нормативни актове към него. Осъществява следконцесионен контрол по сключени договори;
18. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му на концедент за общинските концесии;
19. Публикува в Националния концесионен регистър плана за действие за общинските концесии;
20. Изготвя и внася за одобрение в Общински съвет - Разград годишни отчети относно изпълнението на включените в плана за действие за общинските концесии проекти и на сключените от него концесионни договори;
21. Комплектова преписки на общинските търговски дружества, на търговските дружества, в които общината е акционер или съдружник и на общинските предприятия;

22. Подготвя цялата документация за постоянните комисии и заседанията на Общински съвет Разград, свързани с управлението и разпореждането на общински имоти в регулация.
23. Осигурява административното обслужване на граждани и юридически лица в сферата на дейността чрез служители от отдела и ЦАО.

(3) Общински имоти и жилищна политика:

1. Проучва недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост;
2. Изяснява собствеността на непотърсени недвижими имоти;
3. Организира изземването на общински имоти в регулация, които се владеят или държат без основание или необходимостта от които е отпаднала;
4. Провежда процедури за отписване на имоти - общинска собственост;
5. Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;
6. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;
7. Управлява общинския жилищен фонд;
8. Организира и участва в комисии за установяване на жилищните нужди на гражданите;
9. Поддържа картотека на нуждаещите се от жилища лица и семейства;
10. Организира и провежда процедурите по настаняване на гражданите с доказани жилищни нужди в жилища от общинския жилищен фонд;
11. Следи редовността на плащанията по договорите за наем, изготвя ежемесечни справки за тях и подготвя документи за образуване на дела при просрочени плащания;
12. Организира процедурите и извършва действията по освобождаване на обекти, общинска собственост, след прекратяване на договори за наем;
13. Контролира и отговоря за обезопасяване на имотите – общинска собственост и за извършване на неотложният ремонт при условията на Закона за общинската собственост.

(4) Отдел „Общинска собственост“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.48.(1) Отдел „Общинска икономика“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

(2) Търговия и защита на потребителите:

1. Консултира потребителите относно правата им по Закона за защита на потребителите;
2. Сезира компетентните органи при установяване нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
3. Обработва постъпилите искания за вписване в информационен масив „Търговски обекти“ на територията на общината. Издава удостоверения за вписване на същите, до промяна на обстоятелствата;

4. Упражнява контрол върху търговските и туристическите обекти в съответствие с нормативните разпоредби;
5. Издава актове за установяване на административни нарушения (АУАН) при констатирани нарушения на нормативната уредба.

(3) Рекламна и търговска дейност:

1. Обработва искания за разполагане на рекламno-информационни елементи (PUE) на територията на общината, при необходимост извършва огледи на място. Издава разрешения за поставяне на РИЕ, и подготвя договори за временно и възмездно право за поставяне;
2. Извършва контрол по разполагане на рекламno-информационните елементи в съответствие с нормативните разпоредби, както и периодични огледи на същите, за договорените площи и срока за поставяне на съоръженията;
3. Обработва постъпилите молби /искания, заявления и т.н./ за разполагане на временни търговски обекти на територията на общината. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти;
4. Извършва контрол по разполагане на преместваемите обекти в съответствие с нормативните разпоредби, както и периодични огледи на същите, за договорените площи и срока за поставяне на съоръженията;
5. Издава разрешения за търговия на открито на определените за това места, във връзка с провеждането на организирани мероприятия и събития;
6. Организира провеждането на тръжни процедури /изготвя заповеди, договори и анекси към тях/ за отдаване под наем на терени-общинска собственост за поставяне на преместваеми обекти за търговска дейност;
7. Контролира заплащането на таксите за ползване на пазари (открити и покрити), тържища, тротоари, площи, улични платна, общински пътища, места върху които се организират панаири, както и терени с друго предназначение, които са общинска собственост.

(4) Туризм:

1. Участва в състава на Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО). Определя категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в Закона за туризма (ЗТ) случаи;
2. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за исканата категория, в съответствие с изискванията на ЗТ;
3. Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;
4. Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти;
5. Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината - част от Националния туристически регистър;
6. Отразява настъпилите промени в обстоятелствата при туристическите обекти в Националния туристически регистър;
7. Участва в национални и международни туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;
8. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес-срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др..

(5) Транспорт:

1. Организира и изпълнява дейности по издаване на разрешения за таксиметров превоз на пътници, съобразно законовите и подзаконовите нормативни актове;
2. Организира и изпълнява дейности по издаване на разрешения за влизане в зони и улици, ограничени за движение на пътни превозни средства на основание наредби на Общински съвет – Разград;
3. Организира дейностите по съгласуване на междинна и начална спирка на международни автобусни линии, на основание нормативната уредба в сферата на международните автомобилни превози на пътници и товари;
4. Организира и изпълнява дейности по изготвяне на Транспортна схема за основни и допълнителни маршрутни линии, по реда на Наредба № 2/15.03.2002 г. за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси;
5. Координира процеса по издаване на карти за паркиране на хора с увреждания на основание наредба на Общински съвет – Разград и Закона за движение по пътищата;
6. Координира процеса по издаване на карти за предплатено паркиране на паркинги и в зони за паркиране на основание наредби на Общински съвет – Разград;
7. Подготвя справки за разпределение на средствата за компенсиране на безплатни пътувания и издаване на разрешения за паркиране;
8. Проучва сигнали и предложения на граждани, фирми и др. и подготвя становища и информации по тях;
9. Подготвя информация и осъществява комуникация с ИА „Автомобилна администрация“ и други компетентни ведомства;
10. Участва в комисии, създадени по реда на Закона за движение по пътищата, Закона за устройство на територията и наредбите на Общински съвет - Разград, които координират и контролират проблемите по безопасността на движението;
11. Участва в работата на областната комисия за промени в маршрутните разписания на автобусните линии от областната транспортна схема;
12. Изготвя проекти на конкурсните документации за провеждане на процедури за възлагане на обществен превоз на пътници по линии от транспортната схема на общината и други дейности, свързани с организация на движението;
13. Извършва контрол върху изпълнение на договорите от транспортните фирми за обществен превоз на пътници;
14. Съвместно с отдел „Опазване на обществения ред“ организира реда за използване на техническо средство за принудително задържане на пътни превозни средства, за които не е заплатена дължимата цена за паркиране (в случай на приложимост), до заплащане на цената и на разходите по прилагане на техническото средство.

(6) Селско и горско стопанство:

1. Организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;
2. Отговаря за реализирането на приложимите разрешителни режими в областта на земеделието и горите на територията на общината;
3. Отчита състоянието на животновъдството на територията на общината и засетите по вид и площ посеви и разрешителните режими свързани с това;

4. Подготвя и съгласува с Областна дирекция „Земеделие“ документите на производителите на селскостопанска продукция;
5. Създава постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните;
6. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;
7. Отговаря за районирането на пасищата и водопоите в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост - забранява използването им;
8. Организира събирането на умрелите безстопанствени животни и организира обезвреждането на странични животински продукти;
9. Предприема мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от животни, които не са идентифицирани и на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози;
10. Съдейства на кметовете на кметства и кметските наместници по прилагане на мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места и определянето на маршрути на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места;
11. Организира контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност;
12. Осъществява всички видове сделки и права на управление и разпореждане с гори - общинска собственост, земеделски земи в горска територия при спазване изискванията на Закона за пчеларството и Закона за горите;
13. Следи за появата на болести, вредители и други повреди;
14. Осигурява представител в комисии по ловно стопанство към държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства;
15. Изготвя предложения за утвърждаване на площадка или трасе за проектиране и за промяна на предназначението на земеделска земя за общински нужди;
16. Разглежда искания за включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии или за създаване на нови урбанизирани територии и за промяна на предназначението;
17. Организира, ръководи и контролира опазването на селскостопанското имущество и полската охрана на територията на общината;
18. Определя площите, обхванати от пространствената изолация, съгласно изискванията за пространствена изолация, определени в наредби на министъра на земеделието и храните за търговия с посевен и/или посадъчен материал от медицински и ароматни растения;
19. Отговаря за унищожаване посевите, съответно насажденията, които са засети, съответно засадени, с растения - опрашители или преносители на вируси, по реда на закона;
20. Осъществява политиката, разработва програми по опазване, устойчиво ползване и възстановяване на почвите на местно ниво и осъществява контрол;
21. Организира изпълнението на програмата и плана по чл. 40, ал. 3 от Закон за защита на животните и ежегодно до 1 март внасят отчет за изпълнението на програмата до изпълнителния директор на Българската агенция по безопасност на храните;
22. Контролира дейността на „Приюта за безстопанствени животни“, както и осъществява контрол за изоставяне на животни на територията на общината; за идентификация и регистрация на кучета; за спазване изискванията за защита на

животните в приюта; върху кучетата и местата по чл. 47, ал. 3 Закон за защита на животните;

23. Контролира дейността на „Зоокът – Разград“.

(7) Отдел „Общинска икономика“ набира и обработва информация, изготвя анализи, прогнози, становища и предлага решения по материали и проблеми, свързани с икономическото развитие на общината. Отделът изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.49.(1) Отдел „Стратегическо планиране и проекти“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

1. Проучва за възможностите за финансиране на проектни инициативи от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Механизма за възстановяване и устойчивост, други програми, финансирани от бюджета на Европейския съюз, национални програми и други източници на финансиране. Дава предложения за кандидатстване на общината пред ръководството ѝ;
2. Организира кандидатстването на общината с проекти за финансиране чрез инициране създаването на работни групи за подготовка на проектни предложения и участва в тях/ координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма;
3. Разписва проектни предложения с кандидат Община Разград;
4. Проследява процеса на оценка на подадените проектни предложения от Община Разград;
5. Методически подпомага и съдейства на екипите за изпълнение на получили финансиране проекти/участва в екипи за управление и изпълнение на проекти;
6. Изготвя при необходимост справочна/отчетна информация, доклади за напредък по проектите и др., изпълнявани или координирани от отдела, за ръководството на Общината, за управляващи/наблюдаващи структури, за други национални и европейски органи;
7. Предоставя информация на отдели/дирекции/структурни звена/кметове на кметства и др. в общинска администрация относно възможностите за кандидатстване за европейско/национално финансиране, както и за друго външно финансиране. При необходимост, оказва методическа помощ за подготовката на проектите им предложения;
8. Поддържа база данни за сключени договори с европейско финансиране от Община Разград;
9. Съхранява проектни досиета на приключили договори на Община Разград за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
10. Подпомага провеждането на информационни събития/пресконференции и други популяризиращи/промотиращи събития в рамките на изпълнение на дейностите по информираност за съответното европейско финансиране;
11. Поддържа актуална информация на официалната интернет страница на Община Разград по отношение на сключени договори с европейско финансиране за реализация на проектни предложения;
12. Извършва планирането на обществените поръчки, финансирани с европейски средства по ред и срокове, регламентирани във Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Разград.

13. Организира и координира изработването и при необходимост актуализирането на плана за интегрирано развитие на общината;
14. Организира наблюдението и оценката на изпълнението на плана за интегрирано развитие чрез разработването на годишни доклади за изпълнението му, междинни, последващи и/или други тематични оценки;
15. Осигурява публичност и прозрачност на целия процес по изготвяне, наблюдение, оценка и актуализация (при необходимост) на плана за интегрирано развитие;
16. Организира и контролира дейностите по събиране и анализ на информация, определяща параметрите на икономическото развитие на общината, демографски, социални, инфраструктурни, пазарни и др. характеристики;
17. Подпомага работата на други отдели/дирекции/структурни звена в общината при разработването, изпълнението и отчитането на общински краткосрочни, средносрочни и дългосрочни секторни стратегически документи в частта, касаеща проектната дейност;
18. Взаимодейства и осъществява информационен обмен с отраслови министерства, държавни и регионални институции и ведомства, неправителствени организации, научни и културни институти, структури на гражданското общество и социално-икономически партньори и др. в процеса на подготовка/реализация на проектни предложения/проекти на Община Разград;

(2) Отдел „Стратегическо планиране и проекти“, изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.50.(1) Отдел „Социални дейности и здравеопазване“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по хуманитарни дейности. Отделът се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

(2) Социалните дейности:

1. Провежда общинската политика в областта на социалните дейности и трудовата заетост;
2. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво;
3. Организира, координира и контролира дейностите на специализираните институции, социалните услуги от резидентен тип и предоставяните в общността на територията на общината;
4. Разработва и отчита бюджета на Община Разград за функция „Социално осигуряване, подпомагане и грижи“. Контролира целесъобразността и законосъобразността на разходване на средства в областта на социалните дейности и услуги, финансирани чрез бюджета на Община Разград;
5. Подготвя и реализира проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;
6. Координира и контролира изпълнението на дейностите в Социалната програма на Общината;
7. Извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях;
8. Организира, координира и контролира дейността в пенсионерските клубове и клубовете на и за хора с увреждания на територията на общината;

9. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
10. Разглежда и обработва постъпилите искания на граждани, юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации за финансово подпомагане;
11. Приема, разглежда и комплектува заявления за персонални пенсии;
12. Участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;
13. Координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
14. Изготвя доклади и предложения до Общински съвет-Разград по въпроси свързани със социалните услуги;
15. Изготвя предложения до Общинския съвет за разкриване, закриване, промяна на капацитета на социалните услуги, реализирани от организациите - външни доставчици /неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
16. Организира и провежда конкурси за предоставяне управлението на социалните услуги на външни доставчици - неправителствени организации или български физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
17. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно и областно ниво;
18. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции на местно ниво, представители на бизнеса, физически и юридически лица и медии за реализиране на социалните услуги на територията на общината;
19. Осъществява контрол по спазването на критериите и стандартите за извършване на социални услуги, съгласно законоустановените норми на доставчиците на социални услуги на деца, възрастни и лица с увреждания, делегирани от държавата и местни дейности като изготвя протоколи и доклади;
20. Работи по реализиране на приемната грижа;
21. Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол. Осъществява правомощие по възлагане дейностите на доставчик на личната помощ в съответствие със Закона за личната помощ. Предоставя на Агенция за социално подпомагане финансов отчет за изразходваните средства по ползватели на лична помощ;
22. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици;
23. Изработва предложение за годишен план за социалните услуги. Координира и контролира изпълнението на приетите годишни планове за развитие на социалните услуги в община Разград.
24. Информира и консултира гражданите по различни проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;
25. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения и отговаря на молби и жалби на граждани по поставени социални проблеми;
26. Участва в комисии по процедури по Закона за обществени поръчки, провеждани в Общината в областта на социалните услуги;
27. Участва в работни групи и комисии по проблеми, касаещи социалните услуги за населението на територията на община Разград. Организира и администрира работата на Комисията за детето;

28. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
29. Подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето.

(3) Здравеопазване:

1. Координира провеждането на държавната и общинска здравна политика на територията на общината;
2. Координира и контролира дейността на общинските търговски дружества - лечебни заведения;
3. Координира и контролира дейността на детските ясли, детските млечни кухни, здравните кабинети към детските градини и училищата, здравните медиатори, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;
4. Изготвя предложения до общински съвет, свързани с дейности на общината в сферата на здравеопазването;
5. Отговаря за обезпечаване на ръководния персонал на детските ясли - директорите;
6. Участва в комисии по процедури по Закона за обществени поръчки, провеждани в общината в областта на здравеопазването;
7. Оказва методична помощ и контролира дейността по дезинфекция, дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на общината;
8. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на общината;
9. Контролира начина на усвояване, финансовата отчетност и целесъобразността на разходите във функционално направление здравеопазване;
10. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;
11. Координира и разработва проекти в сферата на здравеопазването;
12. Създава необходимите условия за изпълнение на противоепидемични мерки на територията на общината;
13. Изготвя програми за ограничаване на тютюнопушенето, злоупотребата с алкохол и недопускане употребата на наркотични вещества. Предлага и планира дейности, свързани с превенция на населението от социално значими заболявания;
14. Изразява информирано съгласие за лечението на лице, което не е способно при съблюдаване на изискванията на Закона за здравето;
15. Участва в общински съвети по наркотичните вещества и превантивни информационни центрове към тях в общините, които са административни центрове на области;
16. Участва в комисии, по проблеми, касаещи здравния статус на населението на територията на община Разград;
17. Участва в комисия за отпускане на еднократни помощи на физически лица;
18. Участва в комисии по приемане и разпределяне на хуманитарни помощи, съгласно волята на дарителя;
19. Организира здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата.

(4) Отдел „Социални дейности и здравеопазване“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.51.(1) Отдел „Образование, младежки дейности и спорт“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по хуманитарни дейности. Отделът се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

(2) Образование:

1. Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;
2. Формира, анализира и провежда политики, обезпечаващи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
3. Гарантира равен достъп до качествен и ефективен образователен процес и достъпна архитектурна среда;
4. Осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения - включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;
5. Организира, координира и контролира обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;
6. Координира и контролира дейността на общинските детски заведения, взаимодействия с частните детски заведения и училища в сферата на компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;
7. Прогнозира, планира и обезпечава подготовката на управленски кадри за общинската предучилищна система;
8. Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към Общински съвет - Разград, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;
9. Организира и контролира дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане на делегирани бюджети и изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики;
10. Участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
11. Определя условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
12. Определя условията за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие;
13. Разпределя финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
14. Определя условията за целодневната организация на учебния ден;

15. Предприема мерки за сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;
16. Съдейства за организирането на здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата;
17. Определя условията за детско и ученическо хранене, отдих и спорт;
18. Организира безплатен транспорт на децата и учениците;
19. Води регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, в който служебно се вписват общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(3) Младежки дейности:

1. Следва политиката на Министерството на младежта и спорта. Участва в разработването и реализирането на общинска стратегия за младежки политики;
2. Проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта в общината;
3. Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т.ч. и с органите на местната власт;
4. Създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;
5. Насърчава с подходящи форми творческите възможности на младите хора;
6. Насърчава и подпомага младежите със специални потребности;
7. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към работата с младежта;
8. Организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международен обмен и др.;
9. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии.

(4) Спорт:

1. Разработва и реализира Общинска стратегия за развитие на спорта;
2. Изготвя и осъществява общинската програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта. Ежегодно планира домакинства на спортни състезания и турнири и спортни мероприятия за спорт за всички на територията на Община Разград;
3. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между общината, държавните и обществени институции и специализираните спортни организации;
4. Насърчава и подпомага участието на спортните клубове в национални и международни програми;
5. Разработва система за финансово подпомагане на спортните клубове и осъществява контрол върху прилагането ѝ;
6. Подпомага и координира дейността на спортните клубове, развиващи учебно-тренировъчна и състезателна дейност, туристическите дружества, развиващи спортно-туристическа дейност и спортните клубове с нестопанска дейност, развиващи спорт за всички на територията на общината за подобряване на

здравното и физическо развитие на гражданите и постигане на високи спортни резултати;

7. Участва в съвети и комисии за развитие на спорта;
8. Координира дейностите между спортните клубове и частния сектор за по-добро развитие на спорта за всички;
9. Осъществява контрол върху поддържането на материалната спортна база и спортните съоръжения;
10. Организира и координира дейността по обезопасяване на водните площи на територията на общината, участва в общинска междуетовствена комисиия по водно спасяване с оглед на максимално обезопасяване на басейни и плажове.

(5) Отдел „Образование, младежки дейности и спорт“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.52.(1) На пряко подчинение на заместник-кмета по хуманитарни дейности е **секретар на Местната комисиия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни**, който:

1. Организира и координира социално-превантивната дейност на територията на общината, издирва и установява съвместно с инспекторите от Детска педагогическа стая и Дирекция „Социално подпомагане” малолетни и непълнолетни, които се нуждаят от помощ и взема мерки за тяхната социална защита и развитие;
2. Разглежда деянията по чл. 11, ал. 1 от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ЗБППМН) и налага възпитателни мерки по чл. 13, ал. 1, т. 1-10 и т. 12 от ЗБППМН, както и прави предложение до съда за налагане на възпитателни мерки по т. 11 и т. 13 от ЗБППМН;
3. Координира участието в заседанията по чл. 31, ал. 1 от ЗБППМН на педагогическите съвети на възпитателното училище-интернат и на социално-педагогическия интернат и прави предложение по чл. 31, ал. 4 от ЗБППМН до съда за прекратяване изпълнението на възпитателната мярка.
4. Привежда в изпълнение мерките по чл. 13 и чл. 15 от ЗБППМН и осъществява контрол по изпълнението им;
5. Съдейства на лицата, излезли от социално-педагогическите интернати, от възпитателните училища-интернати, пред компетентните органи за уреждане на основните им битови и социални проблеми;
6. Следи отблизо поведението и развитието на малолетните и непълнолетните, излезли от възпитателните училища-интернати и социално-педагогическите интернати и взема мерки за тяхното по-нататъшно правилно развитие;
7. Упражнява контрол за спазването от работодателя на режима и условията за работа, установени за непълнолетните, настанени на работа по ЗБППМН и при установяване на нарушения сезира компетентните органи;
8. Подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
9. Изучава състоянието и причините за противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в общината и прави предложение пред съответните държавни органи и обществени организации.

(2) Секретарят на Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината и ресорния зам.-кмет свързани с отговорности на общината и/или произтичащи от действащото законодателство.

Чл.53.(1) Отдел „Култура, туризъм и международни връзки“ е на пряко подчинение на заместник-кмета по хуманитарни дейности. Отделът се ръководи от началник отдел и осъществява функции в следните области:

(2) Култура и туризъм:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
2. Изготвя годишен културен календар;
3. Участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси;
4. Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на общината;
5. Подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
6. Осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;
7. Съдейства за развитието на международния културен обмен;
8. Подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
9. Предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
10. Координира и разработва проекти и програми, и предложения до Общински съвет - Разград, договори, анекси и др. Участва в работата на постоянните комисии и изпълнява решенията на общинския съвет;
11. Осъществяване местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания;
12. Дава експертни заключения и становища в случаите, предвидени в Закона за вероизповеданията;
13. Води регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомяват за вписванията Дирекция „Вероизповедания“ на Министерския съвет;
14. Организира опазването на военните паметници;
15. Създава обществено-експертните съвети и комисии по Закон за закрила и развитие на културата (ЗЗРК) като консултативни органи за определен срок;
16. Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране

- на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършва други дейности, определени в Закон за културното наследство;
17. Създава обществен съвет за закрила на културното наследство като съвещателен орган към общината;
 18. Ръководи в административно-организационно отношение музеите на територията на общината, независимо от вида на организацията и формата на собственост по реда на чл. 31 от Закон за културното наследство;
 19. Предприема незабавни действия по обезопасяване на културното наследство по местонахождението на недвижимата културна ценност;
 20. Поддържа регистър на недвижимите паметници на културата и следи за тяхното състояние;
 21. Участва в комисии по реда на чл. 73 от Закон за културното наследство;
 22. Координира извършването на необходимите проектни, укрепителни, консервационно-реставрационни и ремонтни дейности или реконструкция по автентични данни на недвижимата културна ценност по реда на чл. 76 от Закон за културното наследство.
 23. Организира участието на общината в национални и международни изложения, панаири и прояви, свързани с културното наследство и туризма;
 24. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на културата и туризма, като бизнес - срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.;
 25. Организира и консултира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи общината, като атрактивна културна и туристическа дестинация;
 26. Създава и поддържа Туристически информационен център, който осигурява туристическа информация за жителите и гостите на града.

(3) Международни връзки:

1. Координира и изготвя програмата на кмета на общината при пътувания извън страната и подготвя необходимите документи за задгранични командировки на служителите в администрацията;
2. Осигурява устен превод на срещи и превод на официална кореспонденция и материали;
3. Води и поддържа в актуално състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
4. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина

(4) Отдел „Култура, туризъм и международни връзки“ изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината свързани с отговорности на общината и/или произтичащи от действащото законодателство.

Чл.54.(1) Дирекция „Местни данъци и такси“ е на пряко подчинение на зам.-кмета по бюджет и финанси. Дирекцията се ръководи от директор и осъществява функции в следните области:

1. Осъществява цялостното администриране на местните данъци, такса за битови отпадъци, такса за притежаване на куче и такси за административни услуги, предлагани от дирекцията;

2. Информира данъчните субекти за техните права и задължения произтичащи от разпоредбите на Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ), Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) и Административнопроцесуалния кодекс (АПК), както и оказва съдействие на същите при попълването на декларации, искания и други документи относими към местните данъци и такси;
3. Приема и обработва подени на хартиен носител от данъчно задължените лица декларации в предвидените от Закона за местните данъци и такси случаи;
4. Обработва получената по електронен обмен информация от Службата по вписванията за прехвърлените, учредените, изменените или прекратените вещни права върху недвижими имоти и служебно открива партии;
5. Определя размера на дължимите данъци, такса за битови отпадъци и такса за притежаване на куче въз основа на:

- 5.1. данните от подадените на хартиен носител данъчни декларации;
- 5.2. получена по електронен обмен информация от Службата по вписванията за прехвърлените, учредените, изменените или прекратените вещни права върху недвижими имоти;
- 5.3. данните от регистъра на пътните превозни средства, поддържан от Министерството на вътрешните работи данни и предоставени от Министерството на финансите;
- 5.4. данните от регистъра на корабите, плаващи под българско знаме, поддържан от Изпълнителна агенция „Морска администрация“;
- 5.5. получени данни от Единната система за туристическа информация, поддържана от Министерството на туризма и предоставени от Министерството на финансите.

6. Съобщава до 1 март на данъчно задължените лица размера на дължимия данък върху недвижимите имоти и такса за битови отпадъци за съответната година, както и в предвидени от ЗМДТ и ДОПК случаи издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето и на други данъчни задължения;
7. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци, такси и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци и такси“ чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява плащанията извършени от физически и юридически лица по партии и вид плащане;
8. Приема искания и заявления за предоставяните от дирекцията административни услуги и издава съответните удостоверения и документи предвидени в ЗМДТ и ДОПК;
9. Поддържа актуална база данни за декларирано по реда на ЗМДТ движимо и недвижимо имущество от юридически и физически лица, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;
10. Поддържа актуален архив на подадените по реда на ЗМДТ декларации от физическите и юридическите лица и класира същите;
11. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения произтичащи от разпоредбите на ЗМДТ;
12. В производствата по установяване и обезпечаване изпълнява функциите на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения - на публични изпълнители;
13. Установява чрез проверки и ревизии, обезпечава, събира, прихваща и възстановява недължимо платени и събрани местните данъци и администрираните от дирекцията такси по реда на ДОПК и издава предвидените за това административни актове;

14. Подготвя и изпраща по електронен път в Националната агенция за приходите за принудително събиране по реда на ДОПК преписки за невнесени в срок местни данъци и такси, администрирани от дирекцията;
15. Подготвя и предава в отдел „Правно-нормативно обслужване“ за принудително събиране от съдебни изпълнители по реда на Граждански процесуален кодекс (ГПК) преписки за невнесени в срок местни данъци и такси, администрирани от дирекцията;
16. За нуждите на общината анализира и синтезира информацията относно задълженията и събираемостта на администрираните местни данъци и такси;
17. Изготвя предложения за изменения и допълнения в наредбите на Общински съвет - Разград уреждащи администрирането на местните данъци и такси.

(2) Дирекция „Местни данъци и такси“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.55.(1) Дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ е на пряко подчинение на секретаря на Община Разград. Дирекцията се ръководи от директор и осъществява функции в следните области:

1. Отговаря за Гражданската регистрация на територията на общината;
2. Създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигурява издаването на електронен акт за гражданско състояние. Вписва всички изменения, допълнения и поправки в актовете за гражданско състояние, въз основа на влезли в сила съдебни или административни актове;
3. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;
4. За всяко физическо лице, подлежащо на вписване в регистъра на населението, създава електронен личен регистрационен картон, от който се състои регистъра на населението в електронен вид и формира Национална база данни „Население“;
5. Допълва и актуализира Електронните регистри на национално ниво (Регистър на населението, Национален електронен регистър на актовете за гражданско състояние, и Регистъра на единните граждански номера и Национален адресен регистър);
6. Съставя актове за гражданско състояние, за регистриране на събитията раждане, брак и смърт настъпили на територията на община Разград или извън страната, отнасящи се за български граждани с постоянен адрес в община Разград и издава удостоверения или препис-извлечения. Отразява в тях настъпили промени, съгласно изискванията на нормативната уредба;
7. Провежда ритуалите във връзка със събитията брак в съответствие със Семейния кодекс, като осигурява и отговаря за необходимите документи, дежурен екип и обреден реквизит;
8. Отбелязва в регистрите за граждански брак избора/промяната на режима на имуществените отношения на съпрузите съгласно Семейния кодекс и изпраща уведомление до Агенцията по вписванията за вписване в Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;
9. Приема молби и заявления от граждани и издава унифицирани документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.

10. Издава всички видове удостоверения въз основа на регистъра на населението;
11. Въз основа на регистрите на актовете за гражданско състояние издава удостоверения, препис-извлечения, пълни преписи, заверени копия на актове и многоезични извлечения;
12. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за ползване в чужбина и издадени на територията на общината съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа;
13. Извършва адресната регистрация на гражданите и определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;
14. Заверява регистрите на актовете за гражданско състояние от всички актосъставители на територията на общината, като ги приключва до 21 януари на следващата година;
15. Образова преписки за установяване наличието на българско гражданство по реда на Наредбата за прилагане на чл. 35 от Закона за българското гражданство;
16. Образова и изпраща до ОД на МВР-Разград преписки за установяване на самоличност на български граждани, които нямат създаден електронен личен регистрационен картон и не притежават документ за самоличност;
17. Образова преписки за вписване в регистъра на населението, на приети български граждани с Указ на Вицепрезидента на Република България, след получаване на уведомително писмо от Министерство на Правосъдието, Дирекция „Българско гражданство” и представяне на удостоверение за българско гражданство;
18. Обработва уведомителни писма получени от Министерство на Правосъдието, Дирекция „Българско гражданство” за отписване от регистъра на населението, на освободени от българско гражданство лица с Указ на Вицепрезидента на Република България и вписва в регистрите по гражданско състояние промяната в гражданството;
19. Разглежда молби за признаване и допускане изпълнението на влезли в сила чуждестранни съдебни решения и административни актове, относно събития по гражданско състояние, касаещи българските граждани, по реда на Кодекса за международно частно право и/или Регламент № 2201/2003 на Съвета относно компетентността, признаването и изпълнението на съдебни решения по брачни дела и делата, свързани с родителската отговорност и/или Регламент (ЕС) № 2019/1111 относно компетентността, признаването и изпълнението на решения по брачни дела и делата, свързани с родителската отговорност и относно международното отвлечение на деца, влязъл в сила на 1 август 2022 г.;
20. Вписва в регистъра на населението чужденците, които са: получили разрешение за дългосрочно или постоянно пребиваване в Република България; получили статут на бежанец или хуманитарен статут или на които е предоставено убежище в Република България;
21. Контролира гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;
22. Осигурява информационна база и участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
23. Координира дейността по ЕСГРАОН с Териториално звено ГРАО – Разград и всички звена ГРАО към Главна дирекция ГРАО – МРРБ по отношение на методически указания и технология на работа;
24. Изготвя становища, служебни справки, предложения и кореспонденция с правоимащи институции и лица;

25. Ежедневно създава актуализационни файлове за Национална база данни „Население“;
26. Ежеседмично отразява в електронния регистър на населението на Община Разград чрез програмния продукт „Локална база данни „Население“, актуализационни файлове за събития по гражданско състояние, възникнали извън територията на Община Разград, генерирани от Национална база данни „Население“;
27. Подпомага органа по настойничество и попечителство в общината при извършване на дейностите по учредяване на настойничество и попечителство;
28. Оказва методическа и практическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете и кметските наместници от общината и осъществява контрол за своевременно подаване на информация за актуализация на НБД „Население“ във връзка с регистъра на актовете за гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях;
29. Съвместно със служителите в ЦАО организира дейността по административното обслужване на населението и юридическите лица, в частта за гражданско състояние.

(2) Дейността на дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ се осъществява от длъжностни лица по гражданско състояние съгласно чл. 44, ал. 1, т. 14 от ЗМСМА във връзка с чл. 35, ал. 3 от Закона за гражданската регистрация (ЗГР).

(3) Дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“ извършва и други дейности, вменени със Закона за гражданска регистрация, както и с други закони и подзаконови нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Организация на работата на общинската администрация

Чл.56. В съответствие с предоставената компетентност, общинската администрация на Община Разград подпомага кмета на общината при планиране на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им.

Чл.57. Организацията на работата на общинската администрация се урежда с Правилник за вътрешния трудов ред на Община Разград, утвърден от кмета на община Разград.

Чл.58. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.59. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

Чл.60.(1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното

структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл.61.(1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

(2) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

(3) Със заповед на кмета се определят представители на общината в междуетатствени комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.

(4) Кметът на общината определя със заповед съответното длъжностно лице оправомощено да осъществява методическото ръководство и контрол относно дейността на общинските предприятия и общинските структури и мероприятия, формирани на база закон

Чл.62.(1) Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

(2) При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

Чл.63.(1) 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.

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

(3) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.64. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.65.(1) Работното време на общинската администрация е от 08:30 часа до 17:30 часа с прекъсване за обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа.

(2) В Центъра за административно обслужване на гражданите се установява удължено работно време и различен ред на ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното работно време.

(3) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(4) При възникнала необходимост с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите на общинската администрация, продължителността на работното време на отделни структурни звена или на отделни служители може да бъде променяна със заповед на кмета на Община Разград в съответствие с действащото законодателство.

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

(6) Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време по ал. 5 се определя от кмета на общината.

(7) Работното време на дежурните се определя с график, утвърден от кмета на общината или негов заместник.

(8) Редът за отчитане на работното време се определя с утвърдения от кмета на общината Правилник за вътрешния трудов ред на Община Разград.

Чл.66.(1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1.обща координация:

- а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кметовете или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;
- б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;
- в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник-кметовете или секретаря на общината;
- г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено.

2. субординация:

- а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;
- б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него.

3. взаимна информираност:

- а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;
- б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред.

4. контрол по изпълнението:

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

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

(2) Задачите за изпълнение се получават от прекия ръководител и извършената работа се отчита пред него. Задачите могат да се възлагат и директно от ръководители на прекия ръководител в йерархичната структура на общината.

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

Чл.67.(1) Официалният печат на Община Разград е с кръгла форма, с надпис в средата „Кмет”, около който е написано „Община Разград”. Отпечатъкът от официалния печат е със син цвят и се полага върху актовете на кмета на общината, както и върху документи, подписани от кмета на общината, от заместник-кметовете и от служители, на които кметът на общината е делегирал свои функции;

(2) За служебни цели се използват служебни печати с кръгла форма със син отпечатък, които се полагат в случаите, определени по реда на ал.3;

(3) Кметът на общината утвърждава образците на служебните печати, техния брой и определя реда за тяхното ползване и съхраняване.

Чл.68.(1) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения, запитвания и въпроси се извършва както следва:

1. Приемното време на кмета на община Разград е всеки последен петък на текущия месец от 9:00 часа.
2. Приемното време на заместник-кмета на Община Разград по бюджет и финанси е всеки първи и трети четвъртък от месеца от 9:00 часа до 12:00 часа.
3. Приемното време на заместник-кмета на община Разград по общинска собственост и стопански политики е всеки първи и трети петък от месеца от 9:00 часа до 12:00 часа.
4. Приемното време на заместник-кмета на Община Разград по строителство и устройство на територията е всеки първи и трети петък от месеца от 14:00 часа до 16:00 часа.
5. Приемното време на заместник-кмета на община Разград по хуманитарни дейности е всеки първи и трети четвъртък от месеца от 14:00 часа до 16:00 часа.
6. Приемното време на главния архитект на Община Разград е всеки петък от 10:00 часа до 16:00 часа.
7. Приемното време на секретаря на Община Разград е всеки ден.

(2) Приемното време на административните структури, обслужващи граждани е всеки работен ден от 13:30 часа до 17:00 часа.

Чл.69. Със заповед на кмета на общината могат да се уреждат и други въпроси на организацията на работа на администрацията.

Чл.70.(1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда Административнопроцесуалния кодекс.

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

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

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

Чл.71.(1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация. Решението не подлежи на обжалване.

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

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

Чл.72.(1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

(3) Всяка година до 1 април администрациите изготвят годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на съответната администрация.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

- **§ 1.** За неуредените с този Устройствения правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда, утвърдените длъжностни характеристики на длъжностите в общинската администрация, както и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществени отношения на местното самоуправление.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- **§ 1.** Устройствения правилник на администрацията на Община Разград се утвърждава със заповед на кмета на общината, 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 и Решение на Общински съвет - Разград № 35 от Протокол № 6 от 16.02.2024 г.
- **§ 2.** Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.
- **§ 3.** Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 01.03.2024 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на администрацията на Община Разград.