

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ НЕСЕБЪР

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Несебър.

Чл.2.(1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Несебър.

(2) В състава на общината влизат 14 населени места, в това число 7 кметства.

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

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

## Глава втора ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

### Раздел I КМЕТ НА ОБЩИНА НЕСЕБЪР

Чл.5.(1) Кметът на Община Несебър е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

(3) Кметът осъществява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(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) Кметът на общината :

- 1 . ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал.1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;

5. организира съставянето и изпълнението на общинския бюджет;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерски съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. председателства съвета по сигурност;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
15. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
16. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
17. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
18. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
19. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
21. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
22. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

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

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

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

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

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

Чл. 7. (1) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

(2) Кметът на общината, в случаите решени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметове, кметове на кметства, кметските наместници, на секретаря на общината и на други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

## Глава трета

### **ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

#### **Раздел I ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ**

Чл. 8. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация;

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

Чл. 9. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

#### **1. Зам. кмет „Бюджет и финанси“:**

а/ организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет;

б/ организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част на бюджета на общината;

в/ организира и контролира осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с финансовата дейност на общината,

г/ координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика и стопанската дейност, в т.ч. дейности Автогарово обслужване и Организация на

паркирането, репатриране и пропускателен режим и финансовото състояние на едноличните търговски дружества с общинско участие /ЕООД и ЕАД/ и специализираните общински предприятия;

д/ организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги във всички сфери на дейността на общинската администрация, извън дейността на организациите прилагачи системата на делегирани бюджети и сключва договорите за тях, в съответствие с издадена заповед на кмета на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

## **2. Зам. кмет „Правно обслужване и общинска собственост“:**

а/ координира и контролира работата на общинската администрация в областта на правното обслужване, обществените поръчки и общинската собственост, в т.ч. сключва договори за наем на нежилищни имоти – публична и частна общинска собственост по реда и условията на ЗОС и Наредба № 5 на ОбС Несебър за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество;

б/ изпълнява функции и правомощия на кмет по Закона за устройство на територията;

в/ организира и провежда процедури по възлагане на обществени поръчки за строителство, вкл. изграждане или инженеринг на строеж; изпълнение или проектиране на СМР; организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване, подготовка и въвеждане на обекти в експлоатация сключва договорите за тях, в съответствие с издадена заповед на кмета на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

## **3. Зам. кмет “Търговия и туризъм”:**

а/ организира изготвянето на предложения за търговската схема за търговията на открито на територията на общината;

б/ издава разрешителни за търговска дейност на открито, за увеселителни паркове и други сезонни услуги на открито и контролира работата на стопанска дейност „Търговия на открито и РИЕ“;

в/ координира и контролира работата на общинската администрация в областта на туризма, рекламата и спорта;

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

## **Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл. 10. (1) В състава на Община Несебър влизат следните кметства: Обзор, Равда, Свети Влас, Тънково, Кошарица, Оризаре и Гюльовца;

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство или кметско наместничество се обслужват административно от кметовете и кметските наместници, както следва:

1. Населено място с. Емона - от кметския наместник на с. Баня;

2. Населено място с. Козница - от кметския наместник на с. Паницово;

Чл.11. (1) В своята дейност кметът на кметството се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението;

(2) Кметът на кметство :

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
  2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
  3. упражнява контрол за законосъобразното използване на общинските имоти на територията на кметството и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
  4. назначава, контролира и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура на кметството;
  5. контролира дейността на служителите, назначени в структурни звена /дирекции и отдели/ към общинска администрация, когато са с изнесени работни места /ИРМ/ на територията на съответното кметство, съвместно с прекия ръководител на тези лица.
  6. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
  7. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;
  8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
  9. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
  10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
  11. представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
  12. свиква общо събрание на населението в кметството;
  13. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
- (3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- (4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

### **Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл. 12. В населените места, които не са административен център на кметство, кметът на общината назначава за срока на мандата кметски заместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл. 13. (1) Кметът назначава кметски заместници в следните населени места: с. Паницово, с. Раковсково, с. Приселци и с. Баня.

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

Чл. 14. (1) Кметският заместник има следните пълномощия:

1. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. осигуряват спазването на обществения ред в населеното място;
5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
6. представлява населеното място пред обществени и политически организации;
7. води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и отговаря за адресна регистрация на територията на населеното място;
8. изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН;
9. организира съвместно с органите на полицията опазването на обществения ред и защитата на гражданите;

(2) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(3) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконов нормативен акт, решения на общинския съвет или заповед от кмета на общината.

#### Глава четвърта

### **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 15 Дейността на кмета на общината, на кмета на кметството, на кметския заместник и на общинския съвет се подпомага от общинската администрация.

Чл.16. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

Чл.17. Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от общинския съвет по предложение на кмета на общината.

Чл.18. (1) Общинската администрация е обща и специализирана, като за специфични функции са изведени длъжности и звена извън изброените.

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

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

(4) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник, като:

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

Чл. 19. (1) Общата администрация е организирана в следните структурни звена:

1. Отдел "Правно-нормативно обслужване";
2. Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване";
3. Отдел "Човешки ресурси и ТРЗ";
4. Отдел "Канцелария, поддръжка и автопарк";
5. Отдел "Център за административно и информационно обслужване" /фронт офиси/;
6. Отдел "Финансово счетоводно обслужване";
7. Гл. експерт „Отбранително мобилизационна подготовка“;
8. Завеждащ регистратура по Закона за защита на класифицираната информация.

(2) Специализираната администрация е организирана в следните структурни звена:

1. Дирекция "Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството", включваща следните отдели:

- Отдел "Устройство на територията",

- Отдел "Инвестиционно планиране, строителство и режими по организация на движението";

- Отдел " Контрол върху строителството";

1.а Главен архитект на пряко подчинение на кмета на Община Несебър

2. Отдел „Управление на обществени поръчки“;

3. Дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология“, включваща следните отдели:

- Отдел "Европейски и национални политики и програми";

- Отдел „Екология“;

4. Дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности“;

5. Дирекция „Контролни дейности и информационна сигурност“, включваща следните отдели:

- Отдел „Контролен блок“;

- Отдел „Информационна сигурност“;

6. Отдел “Бюджет и разрешителни режими”;

7. Отдел "Местни данъци и такси";

8. Отдел " Общинска собственост";

9. Отдел „Туризм и туристическа реклама“;

10. Отдел „Несебър – световно наследство“;

11. /Отм. – заповед на кмета на общината № 237/14.03.2022г./

(3) Извън общата и специализирана администрация, на пряко подчинение на кмета на общината са:

1. Звено за вътрешен одит, по чл.12, ал.2, т.3 ЗВОПС, в т.ч. ръководител на вътрешния одит.

2. Звено “Административно обслужване на общински съвет” по чл.29а от ЗМСМА, в т.ч. началник отдел

## **Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА**

Чл. 20. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство на общинската администрация.

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

Чл. 21. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;



3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
  4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
  5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
  6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
  7. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Административно процесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;
  8. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;
  9. представител е на ръководството и отговаря за поддържане и функциониране на системата за управление на качеството и околната среда, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015;
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

### **Раздел III ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 22. Отдел “Правно-нормативно обслужване”** подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, на служителите, притежаващи качество на административни органи и служителите и работниците на Община Несебър, вкл. във второстепенните разпоредители с бюджет, като:

1. участва в изготвянето на подзаконови нормативни актове или изменение на съществуващи, с които се уреждат обществени отношения с местно значение, в т.ч. мотиви, доклад, предварителна оценка и публикуването му за обществено обсъждане;
2. дава мнение и съгласува по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано становище;
3. съвместно с другите звена участва при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
4. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. съгласува и/или издава становища по направените докладни до Общински съвет - Несебър за вземане на решения от общинския съвет;
6. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината и ресорния заместник кмет за тях;
7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт, арбитражен съд, държавни и частни съдии изпълнители, както и пред всички държавни и общински органи и институции във връзка с образувани от или срещу Община Несебър административни производства;

8. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
9. своевременно запознаване с измененията в нормативните актове или новия начин за уреждане на определени обществени отношения и разясняване на начина им на прилагане при поискване на служители от дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;
10. дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения;
11. съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината; участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината;
12. подготвя проекти на наказателни постановления по издадени АУАН от външни контролни органи за нарушения, за които административно наказващ орган е кмета на общината, както и осъществява цялостен контрол по образувателите АНП в общината, в т.ч. регистрирането им в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“.
13. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани със заеманата длъжност;

**Чл. 23. Отдел "Гражданска регистрация и административно обслужване":**

1. поддържа и съхранява регистри за гражданското състояние и локална база данни "Население" на общината и подава информация на органите на държавната власт;
2. извършва адресната регистрация на гражданите;
3. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
4. издава актове, удостоверения и справки за гражданското състояние;
5. приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние;
6. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметски наместници по регистрация на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
7. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
8. издава разрешителни за гробни места;
9. извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

**Чл. 24. Отдел "Човешки ресурси и ТРЗ":**

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;
2. участва в анализирането и разработването на структура на администрацията.
3. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностните на общинската администрация, дейностите към нея и звената,

финансирани чрез бюджета на общината; организира разработването и съгласува длъжностните разписания на ВРБ, преди утвърждаването им от кмета на общината;

3. разработва Вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;

4. разпределя лимитите за численост на персонала и фонд „Работна заплата“ за общинска администрация, по ВРБ, функции и дейности на общината и предоставя посочените показатели на отдел „Бюджет и разрешителни режими“ при изготвяне бюджета на общината;

5. анализира разходването на средствата за работна заплата и прави целесъобразни предложения по него;

6. организира разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране;

7. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване на работа на служители и участва в провеждането на конкурси за подбор за свободните длъжности;

8. оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебно правоотношение, на допълнителната трудова заетост, в съответствие със законодателството и издава документи и удостоверения, свързани с тях; Регистрира в НАП назначения, преназначения и освобождаване от работа на служители и работници; Съхранява служебните и трудови досиета на служителите;

9. организира процеса по разработването на работните планове и оценяването на служителите;

10. отговаря за провеждане на задължителните по закон обучения на държавните служители. Съхранява предоставените сертификати за проведени обучения в служебните и трудови досиета на служителите;

11. Ежемесечно начислява работните заплати на служителите от общинска администрация и на звената, чийто работодател е кмета на общината и извършва предварителен контрол за законосъобразност на разходите за заплати. Подава ежемесечни декларации по работните заплати към НАП.

12. поддържа публичен регистър на декларациите за несъвместимост, декларациите за промяна на декларираните обстоятелства и на декларациите за имущество и интереси при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни. В тази връзка приема декларации на хартиен и електронен носител от задължените да подават декларации лица;

13. организира и контролира изпълнението на задълженията за подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

14. извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията;

15. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата;

16. оказва методическа помощ на общинските звена по прилагането на Кодекса на труда и нормативните база, свързана със заплащането на труда.

**Чл. 25. Отдел "Канцелария, поддръжка и автопарк":**

1. осъществява организационното и техническото обслужване на общинската администрация;
2. оказва методическо съдействие на служителите от общинската администрация с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
3. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
4. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
5. изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на кмета на община Несебър и организира приема на вътрешни ръководители и граждани;
6. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, като и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;
7. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;
8. обработва преписките за регистриране на сдружения по чл. 46 а от Закона за управление на етажната собственост и води регистър на сдруженията на собствениците на сгради в режим на етажна собственост;
9. обработва и съхранява уведомления по чл. 46 б от Закона за управление на етажната собственост.
10. обработва и съхранява преписките във връзка с настояничествата и попечителствата и води регистрите за настояничества и попечителства.
11. организира и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата.
12. създава организацията за ползването на общинските транспортни средства и обезпечават дейността на общинската администрация при необходимост от това;
13. отговаря за правилната експлоатация, качеството на техническото обслужване и ремонт на служебните автомобили, собственост на Община Несебър;
14. извършва ежедневен преглед за техническото състояние на служебните автомобили;
15. съблюдава определянето на разходните норми за горива на служебните автомобили, собственост на Община Несебър и участва при извършване на инвентаризациите на горивото;
16. обезпечават санитарно-хигиенната поддръжка на фронт офисите и служебните помещения;

**Чл. 26. Отдел "Център за административно и информационно обслужване":**

1. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
2. приема и обработва ежедневно получените документи, в т.ч. документи, подадени на гише; документи, получени по факс или чрез лицензиран пощенски оператор; документи от електронната

поща; както и документи от Системата за електронен обмен на съобщения и електронните административни услуги;

3. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения и извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите, свързани с качеството на административното обслужване;

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

5. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга и осигурява необходимата на гражданите информация за предоставяните услуги, необходимите документи, срокове, такси и др.;

6. предава регистрираните входящи документи на кмета на общината или на упълномощено от него лице за резолюция;

7. разпределя резолюираните документи до ръководителите/служителите, посочени в резолюцията, или до специализирана администрация;

8. следи движението на документите и спазване на законоустановените срокове по тяхното издаване и дава информация за хода на работата по преписката;

9. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;

10. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;

11. изпълнява 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;

12. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на ИСУК ISO 9001:2015.

13. предава документите на хартиен носител за архивиране;

#### **Чл. 27. (1) Отдел "Финансово счетоводно обслужване":**

1. разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината Счетоводна и Амортизационна политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

2. изготвя счетоводни отчети и отчети за касовото изпълнение на бюджета /месечни, тримесечни и годишни/ и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

4. изготвя всички платежни документи за касовите и безналични плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;

5. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и ВРБ;

6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, всички отчетни и статистически форми по образец на Министерство на финансите и НСИ, касаещи счетоводна информация;
7. изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, банки и други оторизирани институции;
8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно Закона за счетоводството;
9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
10. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за вземанията на общината;
11. предоставя информация за отчетната стойност на актуваните имоти - общинска собственост на отдел „ОС“, както и информация за отчетените разходи за ликвидация на ДМА;
12. извършва счетоводното отчитане на разчетите, в т.ч. по договори за наем на общинско имущество, като уведомява отдел „ПНО“ за неплатени в срок задължения с оглед своевременно събиране на вземанията по съдебен ред.

(2) Финансов контролър към отдел „ФСО“, който:

1. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства от общинския бюджет, съобразно утвърдените вътрешни правила за това;
2. контролира разходването на бюджетните средства като одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно законоустановените процедури;
3. инициира разработване и актуализация на Системата за финансово управление и контрол в общината, в частта предварителен контрол за законосъобразност;
4. изготвя годишен доклад за състоянието на Системата за финансово управление и контрол в община Несебър по чл. 8, ал. 2 от ЗФУКПС, след обобщаването на докладите на второстепенните разпоредители с бюджет към общината;
5. отговаря за своевременното вписване на данни за сключените договори в електронната информационна система на община Несебър „ИМЕОН“.

(3) Главен експерт към отдел „ФСО“, който:

1. осъществява текущ контрол върху изпълнението на поетите финансови ангажименти и изпълнението на сключените договори за строителство, доставки и услуги, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент, съобразно утвърдените вътрешни правила за това;
2. оказва методическа помощ на ВРБ по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
3. отговаря за своевременното вписване на данни за изплатените суми по сключените договори в електронната информационна система на община Несебър „ИМЕОН“

4. инициира разработване и актуализация на Системата за финансово управление и контрол в общината, в частта текущ контрол върху изпълнението на поетите финансови ангажименти и сключени договори.“

**Чл. 28. Гл. експерт „Отбранително мобилизационна подготовка“:**

1. разработва плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. разработва военновременния план на Община Несебър и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременно планиране;
3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
4. организира подготовката на ръководния състав за привеждане на Община Несебър във военно положение;
5. информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
6. организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи.

**Чл. 29. Завеждащ регистратура по ЗЗКИ**

1. отговаря за наличността и правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;
2. съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;
3. отговаря за воденето на регистрите за отчет на материали и документи, носители на класифицирана информация.

**Чл. 30 (1). Дирекция “Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството”** се ръководи от директор, който:

а/ организира, координира и контролира работата в общинската администрация в областта на устройство на територията, строителството, инвестициите, организира изготвянето и следи за изпълнението на програмите за проектиране и строителство на общината;

б/ организира и провежда процедури по възлагане на обществени поръчки за строителство, вкл. изграждане или инженеринг на строеж; изпълнение или проектиране на СМР; организация на строителството, доставка и монтаж на машини, съоръжения и технологично оборудване, подготовка и въвеждане на обекти в експлоатация сключва договорите за тях, в съответствие с издадена заповед на кмета на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

в/ организира и контролира строителството, поддръжката и ремонта на сградите и съоръженията, представляващи общинската собственост;

**(2) Отдел "Устройство на територията"** към дирекция “Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството”:

1. изготвя извадки от регулационните планове за недвижими имоти;

2. изготвя справки; съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения;
3. издава удостоверения за факти и обстоятелства по УТ;
4. извършва технически услуги на физически и юридически лица;
5. съхранява и поддържа техническия архив на общината;
6. изготвя схеми за поставяне на преместваеми обекти по смисъла на чл. 56 от ЗУТ, поставени в поземлени имоти общинска собственост и разрешава рекламни, информационни и монументално-декоративни елементи на обекти общинска собственост;
7. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
8. отразява в разписния списък към кадастралния план промените в собствеността на недвижимите имоти, настъпили след одобряването им;
9. организира и ръководи процесите по изготвянето на всички видове подробни устройствени планове;
10. възлага, процедира и прилага проекти за териториално устройствените и градоустройствени планове на общината;
11. организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти и привежда в изпълнение решенията му;
12. способства за организирането и реализирането на строителната дейност в терени държавна, общинска и частна собственост, чрез:
  - проучване исканията за строителство, преустройство, ремонт др.;
  - издаване на скици и визи за проектиране;
  - извършване съгласуване и одобряване на архитектурни проекти;
  - издава разрешения за строеж; актове за узаконяване и удостоверения за търпимост на строежи
13. процедира и одобрява подробните градоустройствени планове и техните изменения;
14. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
15. поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
16. регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
17. издава констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи;
18. издава удостоверения за идентичност на поземлени имоти.



20. попълва съответната информация в постъпили в общинска администрация молби за обстоятелствена проверка на недвижими имоти.
21. участва в работата на комисиите по обследване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи
22. обработва и придвижва в срок постъпилите в общинска администрация преписки по придобиване и делба, в т.ч. съдебна делба на недвижими имоти.
23. в рамките на нормативно установените си правомощия и тези разписани в настоящия правилник, съдейства на служителите в другите отдели на общинска администрация при провеждане на процедури по принудително отчуждаване на недвижими имоти за изграждане на обекти - публична собственост на държавата и общините.
24. съдейства на служителите в отдел „Контрол в строителството”, при осъществяване на дейността им по недопускане и отстраняване на незаконно строителство.
25. подготвя и изпраща коректно и в срок отговори, справки и т.н. на постъпили в общинска администрация запитвания, разпореждания и др. от държавни, съдебни и др. органи свързани имащи отношение с дейността на отдела и обработваната и съхранявана от него информация.
26. при необходимост и след съответното разпореждане от страна на кмета на общината или на др. компетентно лице от общинска администрация, участват в работни срещи, комисии, работни групи и др.

**(3) Отдел “Инвестиционно планиране, строителство и режими по организация на движението”** при дирекция “Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството”:

1. упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на Община Несебър;
2. контролира извършените строителните дейности от поддържащите фирми;
3. подписва приемно -разплащателни документи;
4. контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти от високото строителство и техническата инфраструктура и дава отчети по реализация на строителната програма на общината;
5. осъществяват цялостен мониторинг по отношение на изпълнението на сключените договори в резултат на проведените обществени поръчки за строителство, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажименти, причините за това и предприетите санкционни мерки, спрямо некоректния съконтрагент;
6. участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
7. подготвя разрешения за прокопаване на тротоарни пътни настилки и следи за правилното им възстановяване от граждани и фирми за това.
8. участва в изготвянето на програмите за проектиране и строителство на Община Несебър за съответната година;

9. изготвя съвместно с отдел “Бюджет и разрешителни режими“ количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината;

10. извършва пазарни проучвания във връзка с определянето на финансовата стойност на обектите, предстоящи за възлагане и изпълнение;

11. организира дейността на общинската администрация, свързана с безопасността на движение по пътищата, съгласно нормативната уредба – пътни знаци, указателни табели, маркировка и др.;

12. създава система за организация и контрол във връзка с пропускателния режим през активния туристически сезон;

13. съгласува проектите по част „Организация и безопасност на движението“ и участва в разработването на схемата за организация и безопасност на движението на територията на общината през летния сезон.

**(4) Отдел "Контрол върху строителството"** при дирекция “Устройство на територията, инвестиционно планиране, строителство и контрол върху строителството” осъществява контрол за недопускане на незаконно строителство на територията на общината и обезпечават/организира, привежда в изпълнение и ръководи изпълнението на заповедите на кмета на общината за премахване на незаконни строежи, строежи - негодни за ползване и преместваеми обекти.

1. По отношение на строежите от четвърта, пета и шеста категория на територията на Община Несебър, в разписаните в нормативен акт срокове, а когато такива липсват в разумни срокове, не по-дълги от тези в АПК:

1. 1. констатира незаконни строежи и строежи с нарушения;

1. 2. констатира нарушения при ползването на строежи или на части от тях;

1. 3. изпълнява заповедите за спиране, за забрана на ползването, за забрана на достъпа до строежи и строителни площадки и за премахване на незаконни строежи;

1.4. осъществява контрол по строителството в територии с особена териториално устройствена защита;

2. Осъществява контрол върху всички обекти по чл. 56 от ЗУТ, с изключение на тези, контролът по отношение на които, с нормативен акт е вменен на друг орган и съставя констативни актове при констатиране на нарушения при поставянето на такива обекти;

3. Присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежите на територията на Община Несебър и заверява Акт – Образец 2 за същите;

4. Осъществява контрол по предотвратяване, недопускане и констатиране на нарушенията в строителството, като установява по надлежния ред, в законоопределениите за това срокове всички допуснати нарушения и съставя и връчва актове за това /АУАН/ на нарушителите;

5. След изтичане на нормативно определените срокове за възражение по връчените актове, в срок не по-дълъг от 5 (пет) работни дни, комплектова преписките и ги предоставя за изготвяне на наказателни постановления на определения за това служител при общинска администрация.

6. Комплектова преписките, образувани във връзка с нарушения на разпоредбите на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и в срок не по-дълъг от 5 работни дни от изтичане на сроковете за възражения (освен ако в нормативен акт не е посочен др. срок), изготвя проект за индивидуален административен акт съобразно с образуваната административна процедура, който съгласуван от юрист се представя на компетентния административен орган при Община Несебър за подпис.

7. Установява по надлежния ред, в законоопределението за това срокове други нарушения на ЗУТ и на подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

8. Поддържа регистър на АУАН, съставяни от отдела и на издадените наказателни постановления по тях в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“ и на влезлите в сила заповеди за премахване на незаконни строежи;

9. Участва в съвместни проверки със служители от други отдели при общинска администрация както и с РДНСК, ДНСК, РИОСВ и др. органи;

10. Подготвя и изпраща коректно и в срок отговори, справки и т.н. на постъпили в общинска администрация запитвания, разпореждания и др. от държавни, съдебни и др. органи свързани имащи отношение с дейността на отдела и обработваната и съхранявана от него информация.

11. При необходимост и след съответното разпореждане от страна на кмета на общината или на др. компетентно лице от общинска администрация, участват в работни срещи, комисии, работни групи и др.

12. След приключване изпълнението на заповеди за премахване на незаконни строежи и преместваеми обекти, изготвя необходимите книжа и предприема незабавни действия за събиране на средствата разходвани за това от страна на Община Несебър за тези дейности. При необходимост със съдействие на служители от други отдели на общинска администрация.

13. Извършва в срок проверки и изготвя необходимите констативни актове във връзка със строежи, заявени за узаконяване или във вр. с издаване на удостоверения за търписмост на такива строежи, комплектова съответните преписки и ги докладва с писмено становище – предложение на главния архитект или упълномощеното от него лице за последващи действия.

14. Участва в работата на комисиите по обследване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи

Чл. 30а. Дейността на **Главният архитект** на Община Несебър се подпомага от отдел „Устройство на територията“ и от отдел "Контрол върху строителството".

1. главният архитект ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането, архитектурата и строителството на съответната територия. Организира и участва в разработването, прилагането, съгласуването и актуализирането на методическата и нормативната база в областта на устройство на територията и проектирането на сградите;

2. ръководи, координира и контролира дейността на общинския експертен съвет по устройство на територията и издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му в Закона за устройство на територията;

3. изготвя задания за изработване на проекти за ПУП и за строежи, на които Община Несебър е възложител;

4. възлага на служители при отдели „УТ“ и „КС“ да извършват справки, огледи и проверки и да изготвят и изпращат в указаните срокове отговори по постъпили в общинска администрация, разпореждания, запитвания и искания от органи на други администрации и на съдебни органи;
5. има право да изисква справки и обяснения от служители на отдел „УТ“ и „КС“ по възложени им за работа преписки, както и във връзка с изпълнение на вменените им с нормативен акт, този правилник или длъжностната им характеристика, както и с административен акт на някой от ръководителите им правомощия.

**Чл. 31. Отдел "Управление на обществени поръчки":**

1. отговоря за управление на цикъла на възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Община Несебър;
2. организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, оглед избягване на разделяне на поръчки в общината, като изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
3. извършва всички действия, свързани с техническата и технологична подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки, вкл. проектите за договори, както и обявяването на изискуемата се информация в Регистъра за обществените поръчки и др., в т.ч. извършва предварителен контрол за законосъобразност на всеки един етап от процедурата;
4. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено/длъжностни лице;
5. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
8. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
9. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
10. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

**Чл. 31. (1) Дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология“** се ръководи от **директор**, който организира, координира и контролира работата на общинската администрация за подготовка, разработване и представяне на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международни финансови институции; за организация, координиране и контрол на работата на общинската администрация в областта на опазването на околната среда по всичките и компоненти и прилагането на мерки за адаптация към климатичните промени.

**(2). Отдел "Европейски и национални политики и програми"** при дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология” има основна роля в процеса на идентифициране на проектни идеи, разработване на качествени проекти, и ефективно законосъобразно управление на проектите, като:

1. организира разработването и изпълнението на стратегии, планове, програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;
2. организира дейността на общинската администрация в областта на разработване и представяне на проекти за външно финансиране на дейности на общината;
3. организира информирането на служителите от общинската администрация относно мястото и възможностите на Община Несебър в процеса на участие по оперативни програми, видовете финансиращи инструменти и програми на Европейския съюз начините и сроковете за кандидатстване и финансиране по тях;
4. разработва, самостоятелно или в партньорство с други лица или организации, проекти за финансиране дейностите на общината от външни източници.

**(3). Отдел "Екология"** при дирекция „Европейски, национални политики и програми и екология”:

1. осигурява синхронизирането между местната, националната и европейската политика в областта на опазването на околната среда и екологията;
2. организира разработването, актуализацията и осъществява контрол по изпълнението на общинските програми за опазване на околната среда и екологията, управление на отпадъците и управление качеството на въздуха, както и Стратегията на Община Несебър в частта по околна среда;
3. съдейства за организирането на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, за обществени поръчки, чиито обекти са свързани с устойчиво развитие, екология и опазване на околната среда.;
4. подпомага организацията и провеждането на процедури по ОВОС, ЕО и комплексни разрешителни за обекти и дейности на територията на Община Несебър;
5. организира поддържането на база данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета и информира обществеността за качеството на околната среда;
6. организира и провежда контролната дейност на Община Несебър в сферата на опазване и предотвратяване на замърсяването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване популацията на безстопанствени кучета и котки;
7. организира разработването и прилагането на местни нормативни документи в сферата на опазване на околната среда;
8. организира експертната дейност на Община Несебър за опазване на околната среда, в т.ч. подготовка на становища, участие в експертни екологични съвети, общински и междуведомствени комисии и др.;
9. отговаря за поддържане и функциониране на ИСУК, в съответствие с изискванията на международен стандарт ISO 14001:2015;

10. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция и дезаратизация на територията на Община Несебър.

11. подпомага методически и контролира дейността на Приюта за безстопанствени кучета към общината;

12. поддържа регистър на АУАН, съставяни от отдела и на издадените наказателни постановления по тях в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“.

**Чл. 32 (1) Дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности“** се ръководи от **директор**, който организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, здравеопазването, социалните дейности и услуги на територията на общината, демографските въпроси и младежки политики, в т.ч. ООШ гр. Несебър; осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината.

**(2) Дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности“:**

1.1. подпомага кмета на общината при провеждането и популяризирането на образователната политика на общината във всички училища, детски градини и ЦПЛР.

1.2. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;

1.3. контролира приема в общинските детски заведения;

1.4. организира и координира дейностите по оценяването на резултатите от труда на директорите на общински училища, детски градини и ЦПЛР;

1.5. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

1.6. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и ЦПЛР и прави предложения за оптимизирането ѝ;

1.7. осигурява информационно обслужване на общинската образователна инфраструктура – брой деца и ученици, трудов стаж и професионален опит на работещите в училищата, детските градини и ЦПЛР; изготвя и представя справки, отнасящи се до училищата, детските градини и ЦПЛР;

1.8. предоставя психологическа подкрепа на общинските училища и детски градини в работата с ученици и родители, разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;

1.9. участва в социалното партньорство и при разработване на вътрешни нормативни актове и КТД за системата на образованието на общинско ниво.

1.10. оказва методическа и организационна подкрепа на директорите на общинските образователни институции в дейностите за постигане на държавните образователни стандарти;

1.11. поддържа регистър на АУАН, съставяни от отдела и на издадените наказателни постановления по тях в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“;

1.12. осъществява връзките с образователни институции и структури извън общината.

- 2.1. съдейства за провеждане на държавната и общинска здравна политика на територията на общината;
- 2.2. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на община Несебър;
- 2.3. осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване;
- 2.4. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми;
- 2.5. осъществява дейности свързани със ЗЗБУТ, Наредба №3 за задължителните, предварителни и периодични медицински прегледи на работниците, както и такива свързани с Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- 2.6. разработва необходимите актове, свързани с осигуряване безопасни и здравословни условия на труд и организира изпълнението им;
- 2.7. участва в организацията и изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги и помощи на гражданите;
- 2.8. координира и контролира дейността на детските ясли и детската млечна кухня;
- 2.9. организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
- 2.10. осъществява и координира връзките на Община Несебър с хуманитарните и благотворителни организации от страната и чужбина;
- 2.11. разработва и следи за изпълнението на Общинската програма за закрила на детето;
- 2.12. организира и изпълнява дейности свързани с програми и проекти за заетост и др., финансирани от държавния бюджет, Фонд социална закрила и Европейския социален фонд;
- 2.13. участва и съдейства за изпълнението на национални или съфинансирани програми на МЗ;
- 2.14. разработва и участва в изпълнението на Общинския план за действие за интегриране на български граждани от ромски произход и други граждани в уязвимо соц. положение, живеещи в сходна на ромите ситуация.

**(3) Секретар на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните /МКБППМН/ към дирекция „Здравеопазване, образование и социални дейности“:**

1. организира и координира цялостната дейност на МКБППМН;
2. подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации;
3. организира пленарните заседания на МКБППМН.

Чл. 33 (1) Дирекция „Контролни дейности и информационна сигурност“ се ръководи от директор, който:

1. ръководи и контролира цялостната дейност на общинската администрация по спазване на Наредбата за опазване на обществения ред на територията на Община Несебър, приета от Общински съвет Несебър;
2. организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортните клубове и организации, регистрирани на територията на община Несебър и анализира ефективността от разходваните от спортните клубове финансови средства за спортна дейност и спортни прояви.

**(2) Отдел „Контролен блок“ при дирекция „Контролни дейности и информационна сигурност“:**

1. осъществява контрол по спазване на Наредбата за опазване на обществения ред на територията на Община Несебър и Закона за управление на етажната собственост;
2. осъществява съвместни проверки по прилагане на нормативни актове с другите структурни звена на администрацията при необходимост;
3. извършва проверки по жалби, сигнали и молби на граждани;
4. контролира за правилното ползване и опазване на общинските имоти, предназначени за общо ползване;
5. осъществява последващ контрол във връзка с подаването в срок на декларации по ЗМДТ, както и за верността на посочените от данъчно задължените лица факти и обстоятелства от значение за данъчното облагане с патентен и туристически данък;
6. осъществява контрол по чл. 93 от Закона за автомобилните превози;
7. осъществява контрол по чл. 232, ал. 1 и чл. 175, във връзка с чл. 179 и чл. 116 от Закона за туризма;
8. осъществява контрол по чл. 98в от Закона за авторското право и сродните му права;
9. осъществява контрол чл. 123, ал. 4 от Наредба № 11 на ОбС Несебър;
10. поддържа регистър на АУАН, съставяни от отдела и на издадените наказателни постановления по тях в модул „Административно наказателни преписки“ в информационната система „ИМЕОН“

**(3) Отдел „Информационна сигурност“ при дирекция „Контролни дейности и информационна сигурност“:**

1. разработва и прилага мерки за мрежова и информационна сигурност;
2. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
3. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
4. подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника и участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
5. осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му;



6. поддържа електронна поща и Интернет - сървър, системи за електронни комуникации и информационно табло, закупените и използвани от общината програмни продукта;
7. води регистър на електронните подписи на общинските служители;
8. издава карти за достъп на служителите до сградата на общинската администрация;
9. осъществява връзката между ръководството на общината и пресата, като поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината;
10. подпомага общинските служители при размножаването на документи.

**Чл. 34. Отдел "Бюджет и разрешителни режими":**

1. организира и координира съставянето, приемането и актуализация на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация за съответната година;
2. изготвя тригодишна бюджетна прогноза на общината;
3. оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности, масов спорт и кметства;
5. извършва предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължения и извършване на разходи съгласно Вътрешните правила по ФУК, в частта за съответствие спрямо наличие на бюджетен кредит за задължението/разхода;
6. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени и предлага мерки за отстраняване на установените пропуски;
7. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг;
8. попълва информация за общината в специализирания сайт на МФ „Информационна система на общините“ и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет;
9. изготвя предложения до общинския съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги по чл. 9 от Закона за местните данъци и такси;
10. издава Удостоверения за наличие и липса на задължения към Община Несебър;
11. планира, осигурява, предоставя и отчита ценни книжа;
12. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет, на основание отчетените в отдела приходни ценни книги;
12. комплектова преписки за принудително събиране на общинските публични вземания;
13. изготвя предложение до ОбС Несебър за приемане на годишна програма за развитие на читалищната дейност в общината и участва в разпределянето на средствата за читалищна дейност на

всички читалища на територията на община Несебър съобразно определените средства от държавния и общинския бюджет;

14. извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз на пътници на територията на община Несебър и води регистър на разрешенията;

15. анализира дейността на превозвачите на територията на общината и прави предложения за разпределението и разходването на бюджетните субсидии за общественя превоз и компенсациите за безплатни и по намалени цени пътувания;

#### **Чл. 35. Отдел "Местни данъци и такси":**

1.обработка и архивира приетите декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ);

2.създава процедури за работа по осъществяването на дейността на отдела, свързани с изпълнение на ЗМДТ;

3. приемане и обработка на декларации по ЗМДТ:

- чл.14 - недвижими имоти на физически лица и имоти на предприятия

- чл. 32 - данък върху наследството

- чл.49, ал.3 – придобиване на имущество

- чл. 54 - новопридобити МПС

- чл. 61н – патентен данък

- чл. 61р, ал.5 – туристически данък и справка-декларация по чл.65, ал.6, т.3 от Наредба № 14 на Общински съвет Несебър;

- чл. 61х- данък върху таксиметров превоз на пътници;

4. приемане и обработка на заявление за закриване на партида на недвижим имот;

5. приемане и обработка на заявление за закриване на партида на моторно превозно средство;

6.издава удостоверения за данъчна оценка;

7.издава удостоверения за деклариран данни;

8.приемане на искане за издаване на удостоверение за наличие и липса на задължения към Община Несебър;

9.приемане на искане за издаване на удостоверение за наличие и липса на задължения към НАП;

10. приемане и обработка на декларации по чл. 24, ал. 1 и чл. 26, ал. 1, т.2 от Наредба № 11 на Общински съвет Несебър;

11. събира публични общински вземания - данъци, такси, цени на услуги и глоби по Закона за местни данъци и такси и по Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Несебър;

12.отчита постъпленията от данъци и такси и издължаването по партиди на граждани и фирми;

13. съставя актове за административни нарушения и издаване на наказателни постановления за недеклариране въобще или в срок на движими и недвижими имоти, за невярно деклариран данни по чл.14, чл.54 от ЗМТД и по Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Несебър;

14. осъществява действия свързани с доброволно и принудително събиране на данъчни задължения.

#### **Чл. 36. Отдел "Общинска собственост":**

1. издирва, проучва и окомплектова документите, доказващи собствеността на общината, съставя актове за общинска собственост на недвижими имоти и извършва отписването на имотите от актовете книги;

2. обработва и докладва преписки по придобиването, предоставянето за управление, учредяването на право на ползване, право на строеж, на пристрояване и надстройкаване, и други ограничени вещни права върху общински недвижими имоти, отдаването им под наем, продажбите, делбите и замените на имоти и вещи - общинска собственост;

3. възлага изготвянето на пазарни цени на недвижими имоти и вещни права върху тях;

4. упражнява от името на кмета на Община Несебър надзор по управлението, придобиването и разпореждането с имоти и вещи - общинска собственост;

5. води регистър на общинските търговски дружества, предприятия и търговски дружества с общинско участие;

6. подготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, които се владеят без правно основание по ЗСПЗЗ;

7. организира и контролира управлението на земите от общинския поземлен фонд, както и временно стопанисваните от общината и непотърсени по реда на чл. 18, ал. 4 от ППЗСПЗЗ земи;

8. събира информация за общинските гори и земи във връзка с възстановяването им от общинска служба "Земеделие и гори" - Бургас;

9. проучва, окомплектова и изпраща в областната администрация преписки за деактуване на имоти - държавна и общинска собственост;

10. съхранява и допълва главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

11. обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

12. подготвя проекти за решения на общинския съвет за извършване на разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява, и води публичен регистър за разпоредителните сделки с имоти - общинска собственост;

13. подготвя и организира процедурите по провеждането на конкурси и търгове за предоставяне на концесия на общински обекти и дейности;

14. координира и контролира процедурите, предвидени в ЗУТ относно имотите общинска собственост;

15. подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
16. подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите, заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;
17. отговаря за правилното ползване и управление на сградния фонд, ползван от общинската администрация;
18. извършва картотекиране на граждани с установени жилищни нужди и надзор върху жилищата, собственост на Община Несебър;
19. изготвя проекти за заповеди и договори за настаняване в общински имоти;
20. организира дейността по застраховане на общинските имоти и вещи по чл. 9 от ЗОС;
21. декларира пред общината по местонахождението на имота, актуваните/придобитите имоти за общинска собственост по реда на чл. 14 от ЗМДТ, след получаване на информация за отчетната стойност на имота от отдел „ФСО“.

#### **Чл.37 Отдел „Туризм и туристическа реклама“:**

1. организира и участва в работата на ОЕККТО /Общинска експертна комисия по категоризиране на туристическите обекти / и ЕРГ /Експертна работна група/ при спазване на изискванията на Закона за туризма и Наредбата за изискванията към местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и за реда за определяне на категорията, отказ, понижаване, спиране на действието и прекратяване на категорията, като:
  - 1.1. разглежда приетите заявления за категоризиране на места за настаняване и заведения за хранене и развлечения /МН и ЗХР/ за съответствия на изискуемите документи съгласно ЗТ и съставя протоколи за заседанието на комисията;
  - 1.2. изготвя заповеди за откриване на процедура по категоризиране на МН и ЗХР;
  - 1.3. изготвя удостоверения за открита процедура по категоризиране на МН и ЗХР;
  - 1.4. извършва проверка на място в обектите и съставя констативни протоколи за наличието или липсата на съответствия с минималните задължителни изисквания за съответната категория на туристически обекти по изграждане, обзавеждане, оборудване, обслужване, предоставяне на услуги и изисквания към персонала в обекта;
  - 1.5. съставя заповеди за определяне на категорията на местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения и заповеди за настъпили промени в обстоятелствата на категоризирани туристически обекти;
  - 1.6. съставя уведомителни писма до заявителите при наличието на несъответствия с изискванията на Закона за туризма и съпътстващите го наредби;
  - 1.7. изготвя заповеди за отказ за определяне на категория, заповеди за прекратяване действието на категорията и заповеди за понижаване на вече действаща категория на МН и ЗХР при спазване изисквания на ЗТ и АПК;
  - 1.8. издава удостоверения за определена категория на МН и ЗХР при спазване на законоустановените срокове.

2. поддържа Общински туристически регистър на туристическите обекти по чл.128 от Закона за туризма, част от Национален туристически регистър (НТР, достъпен на интернет страницата на Министерството на туризма) чрез надлежно и своевременно попълване на информацията в него, свързана с категоризираните туристически обекти при спазване на изискванията на ЗТ, Наредбата за организацията на ЕСТИ и Наредбата за НТР.
3. осъществява административните процедури по регистрация на местата за настаняване от клас „В“ съгласно чл. 111, ал.2 от Закона за туризма при спазване на изискванията действащата нормативна уредба.
4. одобрява заявки за регистрация на ЛИДО (лице, извършващо дейност в обект) в ЕСТИ (Единна система за туристическа информация, достъпна на интернет страницата на Министерството на туризма), при спазване на изискванията на Наредбата за Национален туристически регистър.
5. Планира, организира и ръководи дейността на Туристическите информационни центрове на територията на община Несебър.
6. планира, организира и участва в дейностите, свързани с туристическата реклама на дестинация „Регион – Община Несебър”.

**Чл. 38. Отдел „Несебър- световно наследство“:**

1. популяризира Плана за опазване и управление на Старинен Несебър.;
2. осъществява обмен на информация и взаимодействие с държавните, международните и местните структури и гражданите, имащи отношение към градоустройството и опазването на световното наследство в Стария Несебър, във връзка с плана за опазване и управление на града на ЮНЕСКО;
3. осъществява обмен на информация и взаимодействие с неправителствени организации в сферата на културния туризъм;
4. организира подготовката и изпълнението на договори за международно сътрудничество, договори за партниране с общини/градове от други страни, организиране на форуми, конференции и др. форми на сътрудничество;
5. организира изпълнението на Общинската културна програма и отбелязване на годишнини свързани с местен, регионален и национален културно-исторически календар;
6. организира изпълнението на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на Общината;
7. съвместно с останалите културни институции участва в прояви, утвърждаващи местните творци и самодейци;
8. осъществява дейността си съгласно Закона за закрила и развитие на културата, Закона за културното наследство и Закона за паметниците на културата;
9. води график за заетостта на Амфитеатър – Несебър, стара част и организира ползването му;

Чл. 39. /Отм. - заповед на кмета на общината № 423/28.04.2020г./

Чл. 40. /Отм. – заповед на кмета на общината № 237/14.03.2022г./

Чл. 41. (1) **Звеното за вътрешен одит** е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешен одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, дейности и процеси в общинската администрация, включително и на разпоредителите с бюджет от по-ниска степен и на търговски дружества с над 50 % общинско участие.

(3) Звеното за вътрешен одит:

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

2. изготвя, на базата на оценка на риска, 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които предоставя за утвърждаване на кмета на общината и ги представя за сведение в Общински съвет Несебър;

3. дава независима и обективна оценка на ръководството за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните структури;

4. 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 ангажменти;

5. консултира ръководството на общината по негово искане като дава съвети, становища, обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

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

7. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на дейностите и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

8. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;

9. изготвя и предоставя на кмета годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари следващата година;

10. подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството и околната среда, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015;

(4) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажменти за даване на увереност или консултиране по смисъла на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Чл. 42. **Отдел "Административно обслужване на общински съвет"** осигурява организационното и техническо обслужване на общинския съвет, като:

1. осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;
2. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;
3. осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и на неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и на неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисииите;
5. следи за достоверността на правните основание на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;
6. осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на общинския съвет пред съдилищата;
7. изпълнява и други функции, възложени му от председателя на общинския съвет.

(2) Служителите от отдела се назначават от кмета на общината по предложение на председателя на ОбС Несебър и са негово пряко подчинение;

#### Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.43. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.44. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.45. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, Законите та Р България, регламентиращи областта в която работят, както и вътрешните правила за работа на общинската администрация.

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

(3) Служителите в общинската администрация носят отговорност за причинените имуществени и неимуществени вреди на общината, когато са в резултат на неспазване на законите и подзаконовите нормативни актове, прилагани при осъществяваната от тях дейност.

Чл.46.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителната минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

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

Чл.47.(1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл. 48. (1) Ръководителите на административните звена - директори на дирекции и началници на отдели, в т.ч. и на дейностите към общинската администрация – Детска млечна кухня гр. Несебър, Здравна къща - Несебър, Управление „Социални грижи и услуги“ гр. Несебър, Общинско звено за самоохрана гр. Несебър, стопански дейности - Автогарово обслужване, Организация на паркирането, репатриране и пропускателен режим и Търговия на открито и РИЕ, Приют за безстопанствени кучета, Център за културата и Обединена школа по изкуства ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в КТ и ЗДСл.

Чл.49. (1) Служителите от общинската администрация са длъжни:

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



Чл.50 Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.51.За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл.52.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време започва в 8.00 ч. и приключва в 17.00 ч., с почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

(3) Работното време в ЦАИО е 8.00 ч. и приключва в 17.00 ч., като в отдела е установен различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите/клиентите, в рамките на обявеното работно време.

Чл.53.(1) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

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

(3) Редът за изпълнение на задълженията извън работното време и начина на конкретизиране на размера на допълнителния отпуск по ал. 1, са определени с подписването на Колективен трудов договор, според заемащата длъжност в общинската администрация.

Чл. 54 Приемът на граждани и представители на организации се извършва по ред, утвърден със заповед на кмета на общината.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията, въз основа на утвърдените с Решение № 66/07.02.2020г. и Решение №103/24.04.2020г. на Общински съвет – Несебър структура и численост на общинската администрация

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със заповед на кмета на общината № 258/02.03.2020г., изм. и доп. със заповеди на кмета на общината № 388/09.04.2020г., № 423/28.04.2020г., № 2436/03.11.2021г. и 237/14.03.2022г. и отменя действащият до момента устройствен правилник, утвърден със заповед на кмета на общината № 749/10.05.2016г.