УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ

(в сила от 01.03.2021г.,
утвърден със заповед № 21 ОА-645/01.03.2021г. на кмета на общината(изм. и доп. със заповед 21 ОА 3163/24.11.2021 г. в сила от 01.12.2021 г., изм. и доп. със заповед № 21 ОА 3240/1/01.12.2021 г. в сила от 01.12.2201 г.))

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С настоящия правилник се уреждат основните въпроси, свързани с дейността, структурата и организацията на работа на общинска администрация Пловдив.

Чл.2.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 дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл.3.Общинската администрация осъществява своята дейност при спазване на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл.4. (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията на Република България и другите нормативни и поднормативни актове.
(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинската администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедират при стриктно спазване и в съответствие с нормативните 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.5. (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.
Чл.6. Община Пловдив е разделена на 6 /шест/ района - Централен, Източен, Западен, Северен, Южен и Тракия, които със своите администрации подпомагат кмета на общината при осъществяване на правомощията му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица на територията на съответния район.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл.7. (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 на общината 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. 8. (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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация 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 Министерство на вътрешните работи.
5. Организира изпълнението на общинския бюджет и дългосрочните програми.
6. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
7. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерски съвет.

8. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на райони, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на райони при изпълнение на техните правомощия.
9. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
10. Възлага или разрешава изработването на устройствени планови и техните 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.
11. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на райони и на служители от общинската/районната администрация.
12. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.
13. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.
14. Изпраща на общинския съвет информация за административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета.
15. Оказва съдействие на сдруженията на етажната собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.
16. Утвърждава щатните разписания (длъжностни и поименни) на районните администрации, съгласно приетите с решение на общинския съвет, по реда на действащите нормативни актове структури, численост и разходи за заплати за съответния период, след като същите са съгласувани със секретаря на общината, дирекция „Финансова политика", отдел „Управление на човешки ресурси".

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

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

Чл. 9. (1) Кметът на общината се подпомага от заместник-кметове в съответствие с одобрената структура и численост на общинската администрация.

(2) Със своя заповед кметът на общината може да възлага допълнителни функции на заместник-кметовете на общината.

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

Чл. 10. Кметът на Община Пловдив, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, на секретаря на общината, на главния архитект, на кметовете на райони или на други служители от общинската администрация свои правомощия.

КМЕТОВЕ НА РАЙОНИ

Чл. 11. (1) Кметът на район е орган на изпълнителната власт в района.
(2) Кметът на район е второстепенен разпоредител с бюджет.

Чл. 12 (1) Кметът на район се подпомага от заместник-кметове на района в съответствие с одобрената структура и численост на районната администрация.
(2) При отсъствие на кмета на района неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на района, определен със заповед за всеки конкретен случай.
(3) В случаите разрешени от закон, кметът на района може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кмет на район, на секретаря на района, на главния архитект на района или на други служители от районната администрация.

Чл. 13. (1) Кметът на район осъществява правомощията, дадени му от Закона за местно самоуправление и местна администрация и други действащи нормативни актове.
(2) Кметът на район:

1. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на района.
2. Изпълнява и функции, възложени му със заповед от кмета на общината.
3. Координира, организира и контролира изпълнението на мерките в „Програма за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на Община Пловдив и План за действие към същата за периода 2018 - 2023 г., приета от Общински съвет-Пловдив с Решение № 293, взето с Протокол № 13 от 26.07.2018 г. на територията на съответния район.

Чл. 14. Кметът на район може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за района.
Чл. 15. На кмета на район могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация, в зависимост от конкретните особености на района.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл. 16. (1) Съгласно одобрената с Решение № 28, взето с протокол № 2 от 16.02.2021г. на Общински съвет Пловдив структура на общинска администрация Пловдив (считано от 01.03.2021г.) заместник-кметовете са девет, със следните ресори:

1. “Финанси и стопански дейности“;
2. "Образование, бизнес развитие и европейски политики";
3. "Обществен ред и сигурност";

4. “Транспорт”;
5. „Устройство на територията и общинска собственост”;
6. „Строителство и инвестиции”;
7. “Култура, археология и туризъм“;
8. "Екология и здравеопазване";
9. "Спорт, младежки дейности и социална политика".

Чл.17. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно възложените им с този правилник функции.
(2) Със заповед на кмета на общината на заместник-кметовете могат да бъдат възлагани допълнителни организационни и координационни функции в рамките на действащата структура.

Чл. 18. Заместник-кмет “Финанси и стопански дейности“:

1. Ръководи, координира и контролира политиката на общината в областта на финансите и отговаря за поддържане на финансова стабилност на общината.
2. Координира процесите по поемането и управлението на общинския дълг.
3. Координира и контролира спазване разпоредбите на Закона за държавните помощи в общината.
4. Ръководи, координира и контролира разработването, съставянето, изменението, актуализацията и изпълнението на бюджета на общината, финансирането и отчитането на приходите и разходите.
5. Контролира текущото изпълнение на общинския бюджет и осъществява текущ контрол по разходването на публичните средства.
6. Ръководи, координира и контролира разработването и съставянето на бюджетните прогнози за следващи периоди.
7. Организира разработването, съгласуването и актуализирането на местната нормативна уредба по отношение на финансите, счетоводството, обществените поръчки, местните данъци и такси. Дава методически указания по прилагане на нормативната уредба от служителите в общинската администрация.
8. Организира, ръководи и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси.
9. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие и специализираните общински предприятия, администрирането на местните данъци и такси, приходо-събирането от използването на терени общинска собственост.
10. Координира и ръководи дейностите, свързани с формирането и провеждането на политиката на Община Пловдив по отношение на разполагането на рекламни елементи на територията на общината, организирането и провеждането на следконцесионен контрол, на всички сключени концесионни договори.
11. Координира и контролира дейността на следните разпоредители с бюджет и търговски дружества с общинско участие:

- Общинско предприятие „Общински пазари”;
- Общинско предприятие „Зооветеринарен комплекс”;
- Общинско предприятие „Дезинфекционна станция”;
- Общинско предприятие „Радостни обреди”;
- Общинско предприятие „Траурна дейност”;
- Общинско предприятие „Младежки център-Пловдив“;
- Общинско предприятие „Многофункционална зала“ ;
- „Инсинератор Пловдив“ ЕООД ;
- „Общинска банка“ АД;
- „Пълдин туринвест“.

12. Координира и контролира дейността на следните дирекции и дейности в общинската администрация:
- дирекция „Финансова политика“;
- дирекция „Счетоводство“;
- дирекция „Стопански дейности“;
- дирекция „Правно-нормативно обслужване“;
- дирекция „Местни данъци и такси“;
- дирекция „Обществени поръчки“.

Чл. 19. (1) Заместник-кмет "Образование, бизнес развитие и европейски политики":

1. Координира, организира и контролира работата на общинската администрация в областта на провеждането на държавната и общинската политика в областта на образованието и бизнес развитието.

2. Координира разработването на Стратегията за развитие на образованието в общината.

3. Координира дейностите по разработване, внедряване и администриране на електронните системи за прием на децата в общинските детски ясли, детски градини и учениците в първи клас.

4. Координира дейностите и съдейства на потенциални инвеститори в Община Пловдив, представители на действащи компании, представители на образователни институции, браншови асоциации и др.

5. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта:
- на научната и образователната дейност;
- в сферата на бизнес развитието привличането на инвестиции и работата с компании навлизащи в Пловдив и региона, популяризирането на града като добро място за правене на бизнес;
- в областта на европейските политики, в т.ч. - подготовката на стратегически документи и разработване и кандидатстване с проекти за финансиране по национални, европейски и други програми.

6. Координира, организира и контролира работата на общинската администрация в областта на провеждането на държавната и общинската политика в сферата на образованието, бизнес развитието и европейските политики.

7. Координира разработването на стратегията за развитие на образованието в общината.

8. Координира дейностите по разработване, внедряване и администриране на електронните системи за прием на децата в общинските детски ясли, детски градини и учениците в първи клас.
9. Координира дейностите, свързани с разработването на цялостната политика и програма за развитие на общината и съдейства на потенциални инвеститори в Община Пловдив, представители на действащи компании, представители на образователни институции, браншови асоциации и др.
10. Организира и координира дейностите по привличане на средства от Европейския съюз, национални и международни донорски организации с цел реализацията на проекти от Община Пловдив, следващи основни стратегически приоритети и политики на организацията.
11. Ръководи, координира и контролира дейността на отдел „Образование“ и служителите в дейност 389 – ДД по образованието и отдел „Бизнес развитие и европейски политики“.

Чл. 20. (1) Заместник-кмет “Култура, археология и туризъм“:

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на културата, опазване на културно-историческото наследство, археологията и туризма.
2. Координира и отговаря за разработването на цялостната политика и програма за развитие на туризма на Община Пловдив.
3. Координира дейностите по изготвянето на Културния календар на общината за съответната година и контролира изпълнението му.
4. Координира и контролира дейността на:
   - Общински институт „Старинен Пловдив“;
   - Регионален исторически музей;
   - Регионален етнографски музей;
   - Регионален природонаучен музей;
   - Регионален археологически музей;
   - Регионална библиотека „Иван Вазов“;
   - Градска художествена галерия;
   - Фолклорен ансамбъл „Тракия“;
   - Общинска фондация „Пловдив 2019“.
5. Ръководи, координира и контролира дейността на отдел „Култура, археология и културно наследство“, отдел „Туризъм“ и служителите в дейност 759 – ДД по културата.

Чл. 21. Заместник-кмет "Обществен ред и сигурност":

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на обществения ред.
2. Провежда общинската политика по поддържането на обществения ред, спокойствие и сигурност на гражданите в ефективно сътрудничество с органите на МВР и другите институции.

3. Организира планирането, прогнозирането, превантивната дейност, наблюдението, ранното предупреждение и оповестяване, анализ и определяне на алтернативи за реагиране при кризи.
4. Координира дейността на доброволно формирование „Пловдив 112“ по отношение на предотвратяване и овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации, както и отстраняване на последствията от тях.
5. Организира дейностите за защита на населението при възникване на извънредни ситуации и управление при кризи и разработването на военновременен план и осъществяване на неговото поддържане.
6. **(изм. и доп. със заповед №21 ОА 3163/24.11.2021 г.)** Координира, ръководи и контролира дейността на:
   - секретарите на МК за БППМН и МКТБХ ;
   - Общинско предприятие „Общинска охрана”;
   - звено „Общинска полиция“;
   - Пловдивски общински инспекторат.
7. Координира и контролира дейността на:
   - отдел „Обществен ред и управление при кризи“;
   - отдел „Административно-наказателна дейност“;
   - служителите в дейност 239 – ДД по отбраната – Местна комисия за борба с трафика на хора;
   - дейност 282 – ДД по отбраната – изпълнители по поддръжка и по охрана на пунктове за управление и денонощните дежурни;
   - дейност 619 – ДД по ЖСБРР – „Завиряване на р. Марица“.

Чл. 22. Заместник-кмет “Транспорт”:

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на транспорта.
2. Провежда общинската политика по безопасността на движението.
3. Контролира приложението на наредбите на общинския съвет, регламентиращи безопасността на движението, в ефективно сътрудничество с органите на МВР и другите институции по въпросите на транспорта.
4. **(изм. и доп. със заповед №21 ОА 3163/24.11.2021 г.)** Координира и контролира дейността на:
   - Общинско предприятие „Паркиране и репатриране”;
   - Общинско предприятие „Организация и контрол на транспорта”.

Чл. 23. Заместник-кмет „Устройство на територията и общинска собственост”:

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на управлението на общинската собственост и устройство на територията на общината.
2. Подпомага кмета на общината при осъществяването на местната политика по устройството на територията и координира дейностите по прилагането на нормативните актове в областта на устройство на територията и управлението и разпореждането с общинска собственост.

3. Координира и контролира дейността на:
- дирекция „Устройство на територията“;
- дирекция „Общинска собственост“;
- Общинско предприятие „Жилфонд” в частта управление и разпореждане с имоти общинска собственост.

Чл. 24. Заместник-кмет „Строителство и инвестиции”:

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на строителството и инвестициите.
2. Координира и контролира дейността на
3. Координира дейностите по изграждане на нова или подмяна на съществуваща линейна инфраструктура, вкл. текущи и основни ремонти на общински сгради и инженерната инфраструктура на територията на общината.
4. Координира дейностите по реализацията на мерките за енергийна ефективност в жилищните сгради в съответствие с Национална програма за енергийна ефективност и други финансиращи енергийната ефективност програми.
5. Координира и контролира дейността на:
12. дирекция „Строителство и инвестиции“;
13. Общинско предприятие „Жилфонд“ по отношение на извършваните строително-ремонтни дейности.

Чл. 25. Заместник-кмет "Спорт, младежки дейности и социална политика":

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на децата, младежта и спорта в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове.
2. Координира дейността и съдейства на спортните клубове и организации на територията на общината при осъществяването на дейността им.
3. Координира дейностите, свързани с развитието на спортните бази на територията на Община Пловдив.
4. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на социалната политика в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове.
5. Координира и отговаря за разработването и изпълнението на цялостната социална политика на общината.
6. Координира и контролира изпълнението на стратегии и програми в областта на предоставянето на социални услуги.
7. Координира и контролира дейността на:
- Детска железница „Знаме на мира”;
- Общинския съвет по наркотични вещества;
- социалните услуги на територията на общината;
- службата за транспортно обслужване на трудно подвижни граждани;
- клубовете на пенсионера и на хората с увреждания;
- Общинско предприятие „Социално предприятие за хора с увреждания – Пловдив“;

- Дирекция „Социална политика“;
- отдел „Спорт и младежки дейности“.

Чл. 26. Заместник-кмет "Екология и здравеопазване":

1. Организира разработването, съгласуването и актуализирането на местната нормативна уредба по отношение на здравеопазването, екологията и управлението на отпадъците на Община Пловдив.
2. Ръководи, координира и организира дейностите, извършвани от Община Пловдив по чл. 66, от ЗМДТ и отговаря за организацията и качеството на предоставяните от общината услуги по чл. 62 от ЗМДТ.
3. Координира дейностите, свързани с опазването, възстановяването, възпроизвеждането и развитието на околната среда и рационалното използване на природните ресурси с общинско значение.
4. Извършва проучване и анализ на разходите за дейностите по опазване на чистотата на територията на общината. Предлага размера на такса битови отпадъци въз основа на анализ на годишната план-сметка за дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, обезвреждане на битови отпадъци в депа или други съоръжения и поддържане чистотата на териториите за обществено ползване.
5. Координира, организира и контролира изпълнението на мерките в „Програма за подобряване на качеството на атмосферния въздух на територията на Община Пловдив и План за действие към същата за периода 2018 - 2023 г.
6. Координира и контролира дейността на:
   - дирекция „Екология и управление на отпадъците“;
   - дирекция „Здравеопазване“.
7. Координира и контролира дейността на следните разпоредители с бюджет и търговски дружества с общинско участие:
   - ОП „Чистота“;
   - ОП „Градини и паркове“;
   - ОП „Траурна дейност“ в частта на дейността на предприятието, свързана с дейностите по чл. 66 от ЗМДТ;
   - ОП „Общинска охрана“ в частта на дейността на предприятието, свързана с дейностите по чл. 66 от ЗМДТ.

Глава четвърта

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.27.(1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство на администрацията.

(2) Ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията за точното спазване на нормативните и подзаконовите актове.

(3) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им, утвърждава длъжностните характеристики на служителите по служебно и трудово правоотношение в администрацията;
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, осъществява контрол за изпълнението на актовете на общинския съвет и кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуални състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията на общината;
8. организирането и осъществяването на връзките на общината с държавните органи и неправителствени организации.
9. ползването на почивните бази, собственост на общината.

(4) Секретарят на Община Пловдив:

1. Утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия и вътрешните правила за дейността на общинските предприятия и социалните услуги;
2. Разрешава командироването в страната на служителите на Община Пловдив в т.ч. на директори на детски градини и социални услуги и др. ръководители на общински звена и утвърждава отчетите им за извършената работа.
3. Организира обучения във връзка с повишаване професионалната квалификация на служителите и за подобряване на административното обслужване, утвърждава програма за обучение на служителите за всяка бюджетна година.
4. Организира и контролира изпълнението на задачите, свързани със Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местно самоуправление и местна администрация, Закона за достъп до обществена информация и други дейности, определени в нормативни и поднормативни актове.

(5) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със заповед, със закон или с друг нормативен акт.

(6) Секретарят на общината координира и контролира дейността на:

- отдел ГРАО;
- отдел „Материално-техническо обслужване“;

- отдел „Вътрешен контрол“;
- отдел „Деловодно-информационно и документално обслужване“;
- отдел „Оценка на риска“;
- отдел „Управление на човешките ресурси“;
- отдел „Експертно-техническо обслужване на Общински съвет“;
- отдел „Канцелария на кмета и протокол“;
- отдел „Комуникации и маркетинг“;
- дейност 701 – Дейности по почивното дело и социалния отдих“.

ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.28. Главният архитект на общината:

1. Осъществява ръководство и провежда стратегията на Община Пловдив по отношение устройство на територията;ъ
2. Организира разработването и провеждането на стратегията и политиката на Община Пловдив, по отношение устройството на територията и плановото й обезпечаване, в т.ч. жилищни, обществено-обслужващи и транспортни територии, зони за отдих и др.;
3. Ръководи методически и административно дейността на ЕСУТ при Община Пловдив;
4. Координира и контролира дейностите по внасянето и одобряването на разработените инвестиционни проекти, издаването на скици, визи, строителни разрешения и въвеждане в експлоатация на обекти;
5. Организира, координира и контролира дейността по актуализацията и поддържането на Общия устройствени план;
6. Участва в разработването на стратегии в устройственото развитие на общината, популяризиране и визуализация на работата по устройственото планиране, с цел ангажиране на общественото мнение с устройствените проблеми на града.
7. **(изм. и доп. със заповед № 21 ОА 3240/1/01.12.2021 г.)** Ръководи, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията.

Глава пета
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.29. (1) 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.

(2) Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на кмета на общината.

(3) Общинската администрация е обща и специализирана.

1. Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.
2. Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

Раздел II
СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.30. Структурата и числеността на общинска администрация Пловдив, считано от 01.03.2021г. е посочена в *Приложение № 1* към настоящия Устройствен правилник.

Чл. 31. Общата администрация е организирана в следните структурни звена:
1. Дирекция „Правно - нормативно обслужване";
2. Дирекция „Финансова политика";
3. Дирекция „Счетоводство":
14. отдел "Финансово-счетоводни дейности";
15. отдел ''Методология, контрол и обобщаване на информацията".
4. Отдел „Комуникации и маркетинг ";
5. Отдел „Канцелария на кмета и протокол";
6. Отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване";
7. Отдел „Материално-техническо обслужване";
8. Отдел ГРАО;
9. Отдел „Вътрешен контрол";
10. Отдел „Оценка на риска";
11. Отдел „Управление на човешки ресурси";
12. Отдел „Обществен ред и управление при кризи";
13. Отдел „Експертно - техническо обслужване на Общински съвет";
14. Отдел „Административно-наказателна дейност";
15. Звено Вътрешен одит

Чл.32. Звено "Вътрешен одит" има следните основни функции:

1.Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионалната практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено „Вътрешен одит" и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които след съгласуване с кмета и с одитния комитет се утвърждават от ръководителя на организацията и се представят на ОбС - Пловдив - за сведение;

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;

4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска;

6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, 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;

7. Изпълнява одитни ангажименти по консултиране с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. Дава препоръки за подобряване дейността на одитираните структури, програми, дейности и процеси, в т.ч. и на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

9. Подпомага одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. Докладва и обсъжда с кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент, а при необходимост – и с одитния комитет, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки, предприетите действия за подобряване на дейността и представя одитен доклад;

11. Изпраща на министъра на финансите докладите от изпълнени одитни ангажименти, в съответствие с дадените указанията по чл.48, ал.2, т.3 от ЗВОПС;

12. Изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който от името на ръководителя на организацията се изпраща и на министъра на финансите;

13. Осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

14. Дава становище относно съответствието на подадената в доклада и въпросника информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол с констатациите от извършените вътрешни одити, съгласно изискванията на чл.9, ал.8 и ал.9 от Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.33. Дирекция "Правно - нормативно обслужване" има следните основни функции:

1. Осигурява в правно-нормативно отношение дейността на кмета на общината и на общинската администрация;
2. Изготвя и участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове;
3. Дава становища и методически указания по прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове в дейността на общинската администрация;

4. Дава становища относно законосъобразността на проектите на индивидуалните административни актове на кмета на Община Пловдив, като ги съгласува, а при несъгласие прилага мотивирано становище;
5. Дава становища по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общински съвет;
6. Съгласува законосъобразността на всички проекти на договори, по които страна е кмета на общината, изготвени от структурни звена на Община Пловдив, а при несъгласие - прилага писмено мотивирано становище към проекта на договор;
7. Съвместно с другите звена участва при изменението и прекратяването на договори;
8. Съгласува по законосъобразност или дава становище по законосъобразността на граждански и трудови договори, сключвани в администрацията, както и по 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;
9. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината;
10. Оказва правно съдействие на кмета на общината при осъществяване на правомощията му във връзка с дейността на второстепенните разпоредители с бюджет към него;
11. Дава мнения по постъпили жалби, сигнали и предложения, изплащане на изпълнителни листове, проучва и изготвя проекти за отговор от името на кмета на общината по повод жалби и молби на граждани;
12. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в общината, като участва със свои представители в конкурси и търгове, провеждани от Община Пловдив и в комисиите но процедури за обществени поръчки;
13. Участва със свои представители в работата на комисии, в които по закон се изисква участие на юрист, както и в комисии, назначени със заповед на кмета на общината и в комисии на други ведомства, като представител на общината;
14. Съгласува актове за установяване на административни нарушения, актове и наказателни постановления, издавани от кмета на общината или упълномощени от него длъжностни лица, подготвени и съгласувани предварително от директорите и юристите от дирекциите в общата и специализираната администрация на общината;
15. Осъществява процесуално представителство на кмета и на общината пред съдебни, арбитражни и административни органи;
16. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция но съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и др. дела и осигурява ефективна правна защита на интересите на Община Пловдив;
17. Дава задължителни указания на служителите на Община Пловдив и районните администрации по прилагането на нормативни и подзаконови нормативни актове.

Чл.34. Дирекция "Финансова политика“ има следните основни функции:

1. Дирекция „Финансова политика” изготвя проект на бюджет на Община Пловдив във вид и разбивка, определени със закон, съгласно единната бюджетна класификация, който се разглежда и приема от Общински съвет – Пловдив;
2. Изготвя бюджетни прогнози за следващи периоди;
3. Представя в Министерство на финансите и в Сметна палата бюджет с тримесечно разпределение за съответната година;
4. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
5. Извършва текущи корекции на бюджета, съгласно Закона за публичните финанси, както и актуализация на бюджета при необходимост;
6. Участва в изготвянето и обобщаването на данни свързани с кредитния рейтинг на Община Пловдив за съответната година;
7. Организира начисляването и изплащането от държавата на присъдени издръжки;
8. Подготвя предложения до Общински съвет за опрощаване на задължения на граждани към държавата, по молби на гражданите до Президента на Република България;
9. Дава становища и отговаря текущо на писма и запитвания, свързани с бюджетния процес.

Чл.35. (1) Дирекция “Счетоводство” има следните основни функции:

1. Организира, ръководи, координира и осъществява цялостната счетоводна отчетност на Община Пловдив;
2. 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;
3. Осъществява методическо ръководство на второстепенните разпоредители с бюджет към кмета на общината по прилагането на Закона за счетоводството и на съответните нормативни актове.

(2) Отдел „Финансово – счетоводни дейности” има следните функции:

1. Организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на Община Пловдив в съответствие със Закона за счетоводството, действащата нормативна уредба в бюджетната сфера и разработения индивидуален модел на счетоводна политика;
2. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на бюджета на Община Пловдив и изготвя отчета за касовото му изпълнение;
3. Изготвя, изплаща и контролира правилното начисляване на възнагражденията на работещите в общинската администрация, Общинския съвет и работещите по граждански договори. Подава необходимата информация в ТД на НАП и ТД на НОИ – Пловдив;
4. Отчита набирането и изразходването на средства от Европейския съюз;
5. Съблюдава и осъществява текущ и последващ контрол по законосъобразното изготвяне, обработка и съхраняване на счетоводните документи;

6. Изготвя и обобщава и подава дневниците по ЗДДС на всички разпоредители с бюджет и на общинската администрация;

7. Участва в подготовката и извършването на годишните инвентаризации и изготвя доклад за състоянието на активите и пасивите до ръководството на Община Пловдив;

8. Осигурява съхраняването и ползването на счетоводната документация съгласно изискванията на закона за счетоводството.

(3) Отдел „Методология, контрол и обобщаване на информацията” има следните функции:

1. Обобщава цялостната счетоводна информация от всички поделения на Община Пловдив и изготвя месечните и тримесечни касови отчети и годишния финансов отчет;

2. Осъществява методическо ръководство на разпоредителите от по-ниска степен в рамките на първостепенния разпоредител при воденето на текущата счетоводна отчетност, изготвянето на оборотни ведомости, баланси, отчети за касовото изпълнение на бюджета и отчети за касовото изпълнение на СЕС и отчети за операциите и наличностите по сметките за чужди средства;

3. Води регистър на договорите, сключени от Община Пловдив, предприема необходимите действия за предотвратяване и отстраняване на рисковите фактори при счетоводната дейност;

4. Обобщава информацията, подавана в персонален регистър към ТД на НАП – Пловдив и сигнализира при допускане на несъответствия между подадените данни и рекапитулациите и платежните документи.

Чл.36.Отдел „Комуникации и маркетинг“ има следните основни функции:

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 като организира достъпа до информация за медии и граждани, осъществява отразяването на официални и работни срещи на кмета на общината, писмени отговори и интервюта;

2. Подготвя и изпраща информация до средствата за масово осведомяване за всички публични събития в общината, за значими решения, дейности и акции на общинската администрация;

3. Осигурява преглед на печата за нуждите на администрацията, като се систематизират и анализират публикациите в средствата за масово осведомяване;

4. Проучва и анализира общественото мнение преди провеждането на определена политика на кмета, като участва в разработването, организирането и възлагането на информационни кампании за предварително представяне и популяризиране на политиките на кмета на общината и подготвяните от него проекти на местни нормативни актове и вземане на решения. Изучава и следи за обществения резонанс от действията на Община Пловдив;

5. Координира публичните изяви на представителите на общината и на ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
6. Организира пресконференции и брифинги на кмета и на представители на общинската администрация по значими теми;
7. Взаимодейства тясно с отдел „Канцелария на кмета и протокол" относно отразяване на протоколни срещи, събития и пътувания.
8. Получава информация, събрана от приемните дни на кмета и организира проучвания;
9. Осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други).
10. Доставя и осигурява рекламни и информационни материали за нуждите на кмета и неговите заместници;
11. Проучва и предлага участието на Община Пловдив самостоятелно и в сътрудничество с неправителствени организации, обществени сдружения, компании и др. в обществено полезни инициативи на местно, национално и на ниво Европейски съюз;
12. Поддържа активен диалог с външни лица и организации, както и с обществени съвети, в качеството им на консултативни органи към кмета на общината;
13. Подготвя слова и изказвания за официални прояви на кмета и на неговите заместници;
14. Съвместно с отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване" поддържа актуална информация за дейността на Общината Пловдив на уебсайта на Община Пловдив и в каналите й в социалните медии. Поддържа обратната връзка с граждани и заинтересовани страни по електронна поща (info@plovdiv.bg и press@plovdiv.bg);
15. Синхронизира и оптимизира процеса по вътрешна комуникация в Община Пловдив. Осигурява взаимен обмен на информация и опит в координация с останалите дирекции;
16. Следи за спазването на приетата визуална идентичност на символите на Община Пловдив: герб, лого, слоган и др., използвани върху различни информационни материали.

Чл.37. Отдел „Канцелария на кмета и протокол" има следните основните функции:

1. Организира, координира и съдейства за изготвянето и реализирането на работната програма на кмета на общината и заинтересовани лица свързани с нея;
2. Организира, координира и провежда дейности, свързани с приемното време на кмета;
3. Осъществява цялостната организация на официалните и работни посещения на гости по покана на кмета на общината. Съгласува 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;

4. Организира, координира и съгласува програмата на кмета, заместник - кметовете и служителите на общината при пътувания в чужбина и подготвя необходимите документи за задгранични командировки;
5. Осигурява необходимия езиков превод на срещи, официална кореспонденция и материали;
6. Координира официалната протоколна кореспонденция на общината. Изготвя поздравителни адреси и протоколни писма;
7. Осъществява цялостната протоколна дейност при организацията и провеждането на национални и регионални чествания, тържества и събития;
8. Осъществява организацията на цялостната координация за провеждане на събития на територията на Община Пловдив, при които се изисква разрешение за провеждане и такива в които участва общината;
9. Координира дейностите за поддържане стандартите за институционална идентичност на българската държавна администрация в Община Пловдив;
10. Поддържа актуален протоколен списък на Община Пловдив;
11. Координира връзките на Община Пловдив с дипломатически представителства;
12. Планира и развива сътрудничеството с побратимени градове и подписаните международни споразумения. Поддържа в актуално състояние техния регистър;
13. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя координира и контролира графика за тяхното използване;
14. Отговаря за целесъобразното разходване на представителните средства на кмета на общината;
15. Осъществява вътрешна и външна комуникация за подпомагане дейността на кмета на общината;
16. Отговаря за входящата и изходящата кореспонденция на кмета на общината, като след резолюция от кмета, насочва към съответните звена и служители.
17. Подпомага кмета на Общината и Общински съвет – Пловдив в реализирането на държавната и общинската политика за електронно управление.
18. Подпомага процеса по въвеждането на единни стандарти в областта на дигитална трансформация на администрацията и електронното управление в община Пловдив.
19. Разработва, координира и осъществява политиката за киберсигурност на информационните ресурси в община Пловдив.
20. Съвместно с отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване“ участва в изготвянето на отчет за състоянието и на годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията.
21. Съгласува, координира и участва в разработването и приоритизирането на електронни административни услуги за гражданите и организациите.
22. Осъществява координация и обезпечава контрола върху дейностите по използването на електронна идентификация.
23. Организира, планира и координира дейностите по одит, защита, развитие и прилагане на архитектурни решения, свързани с ресурсите на електронното управление, физическата и виртуалната инфраструктура, включително споделените такива в администрацията на общината.

24. Контролира дейностите по реализация на служебен обмен на данни между регистрите в Община Пловдив и държавната администрация.
25. Контролира качеството на предоставяните от Община Пловдив електронни услуги.
26. Координира административните процедури на територията на община Пловдив по изграждане на комуникационни трасета.
27. Координира изграждането на свързаност между всички структури на община Пловдив.
28. 12. Контролира и съгласува въвеждането и използването на софтуерните и хардуерни решения в администрацията и всички структури на община Пловдив при осигурена оперативна съвместимост.
29. Участва в разработването и реализацията на проекти свързани с електронното управление.
30. Подпомага процеса по въвеждането на единни стандарти в областта на електронното управление в община Пловдив.
31. Осъществява методическа подкрепа в процеса на дигитална трансформация и подпомага координацията между администрациите на местно ниво в областта на електронното управление.
32. Разработва анализи и прогнози по стратегическите цели на общината в областта на дигиталната трансформация.
33. Разработва, координира и осъществява политиката за киберсигурност на информационните ресурси в инфраструктурата на община Пловдив.
34. Осигурява съответствие на цялостната политика за електронно управление с актуалните насоки и тенденции на развитие в национален и международен план, включително прилагане на утвърдени инструменти за анализи и оценка.
35. Участва в изготвянето на отчет за състоянието и на годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията.
36. Участва в разработването и съгласува въвеждането и предоставянето на електронни административни услуги за гражданите и организациите.
37. Разработва, координира, актуализира и извършва постоянен мониторинг на стратегически и програмни документи за развитие на електронното управление в Община Пловдив.
38. Подпомага Кмета на Община Пловдив при провеждане на цялостната държавна политика в областта на електронното управление.
39. Осъществява координация и обезпечава контрола върху дейностите по използването на електронна идентификация;
40. Организира, планира и координира дейностите по развитие и прилагане на архитектурни решения, свързани с ресурсите на електронното управление, включително споделените такива в администрацията на общината.
41. Организира, планира и координира дейностите по разработване на модели за взаимодействие между участниците и ресурсите на електронното управление в община Пловдив.
42. Организира и координира дейностите по разработването и прилагането на процедури за обслужване на потребители, управление на инциденти и проблеми,

свързани с централизираното предоставяне на електронни административни услуги в административните структури на община Пловдив.

43. Организира и координира дейностите по реализация на служебен обмен на данни между регистри в държавната администрация.

44. Организира и координира дейностите по оперативна съвместимост и разработва правила и процедури по прилагането ѝ.

45. Следи нивото на качеството на обслужване на свързаните с електронното управление централни компоненти на електронното управление, свързани с предоставяне на услуги.

46. Съгласува и контролира изпълнението на инфраструктурните проекти и процедурите на територията на община Пловдив в частта им свързана с изграждане на комуникационни трасета и физическа инфраструктура за свързаност на всички оператори.

47. Съгласува и контролира изграждането на свързаност между всички структури на община Пловдив.

48. Подпомага кмета при осъществяване координация и контрол на проекти свързани с дигитализация и електронно управление в община Пловдив и подпомага кмета на общината при реализацията на дейностите, свързани с електронното управление.

Чл.38.Отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване“ има следните функции:

1. Организира, контролира и осъществява деловодната /регистрационната/ дейност на администрацията в Звената за административно обслужване;

2. Организира цялостната дейност на общинската администрация по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише”, приемането на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали съгласно АПК;

3. Осъществява посредством автоматизирана информационна система деловодна дейност, архивиране и съхраняване на документацията на администрацията, изготвя заверени копия на документи, съдейства за организиране на експертиза за ценността на документите, тяхната обработка и предаване в Държавен архив;

4. Разглежда заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация и изготвя проекти на решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп, извършва справки и изготвя отчети по този закон;

5. Предоставя информация за административните услуги, извършвани от общинската администрация;

6. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи;

7. Отговаря, следи и докладва на секретаря на общината за спазване на сроковете по документооборота чрез АИС /административно-информационната система/ на администрацията;

8. Организира, контролира и осъществява дейностите по изпълнение на решенията на Общинския съвет;
9. Организира и контролира дейностите по сигнали и предложения на граждани;
10. Предоставя информация на граждани и служебни лица по въпроси, касаещи дейността на общината;
11. Извършва координация и прави предложения за повишаване на качеството на административното обслужване, съгласно новостите и нормативните изменения;
12. Съвместно с отдел „Канцелария на кмета и протокол“ организира дейността по прилагане на съвременни информационни и комуникационни технологии в Община Пловдив, в съответствие с националните и общински стратегии, програми, планове и приоритети;
13. Съвместно с отдел „Канцелария на кмета и протокол“ организира техническата поддръжка на наличната компютърни и офис техника, мрежовите операционни системи и локалната мрежа в Община Пловдив;
14. Съвместно с отдел „Канцелария на кмета и протокол“ проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
15. Съвместно с отдел „Канцелария на кмета и протокол“ извършва координация и прави предложения за повишаване на качеството на административното обслужване.
16. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер, както и за закупуване на компютърна и офис техника;
17. Организира поддръжката на компютърните mail и web сървъри, електронната страница, цифровата автоматична телефонна централа, системите за електронни комуникации в Община Пловдив;
18. Съвместно с отдел „Канцелария на кмета и протокол“ участва в проектирането, внедряването, контрола и управлението на информационни системи;
19. Отговаря за организацията по поддържане и актуализиране данните в електронните регистри, съгласно Закона за защита на личните данни;
20. Води регистър на даренията, предоставени на Община Пловдив.
21. Съвместно с отдел „Канцелария на кмета и протокол“ участва в изготвянето на отчет за състоянието и на годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията.

Чл.39.Отдел „Материално техническо обслужване“ има следните основни функции:

1. Осигурява поддръжката и стопанисването на административните сгради на Община Пловдив;
2. Организира и контролира процеса на снабдяване, съхранение и стопанисване на стоково-материални ценности /СМЦ/ и дълготрайни материални активи /ДМА/, необходими за функционирането на общинската администрация;
3. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване в административните сгради на Община Пловдив;

4. Осигурява поддръжката и стопанисването, зареждането и функционирането на служебна бензиностанция на Община Пловдив;
5. Осигурява поддръжката и функционирането на почивните бази на Община Пловдив;
6. Осигурява поддръжката и стопанисването на служебните автомобили на Община Пловдив.

Чл.40. Отдел ГРАО има следните основни функции:

1. Създава и актуализира електронните информационни масиви на актове по гражданско състояние Act Ware, Локална база данни и Национална база данни „Население";
2. Съставя актове за граждански брак и актове за смърт за събития, настъпили на територията на Община Пловдив или извън страната, отнасящи се за български граждани с постоянен адрес в Община Пловдив и издава удостоверения и препис- извлечения (оригинал);
3. Обслужва населението по постоянен и настоящ адрес, съгласно Закона за гражданска регистрация, Семеен кодекс, Закон за българското гражданство, Кодекс за международно частно право, ГПК и др. законови и подзаконови разпоредби при издаване на официални удостоверителни документи;
4. Отговаря за съхранението, поддържането и обслужването на регистрите по гражданско състояние (регистър за раждане - до 1964 г.; регистър за смърт до 1963 г.; регистър за граждански брак - до момента) и регистъра на населението (семейни регистри - до 1965 г.);
5. Координира дейността по ЕСГРАОН; оказва методическа помощ и контрол - по компетентност на районните отдели ГРАО по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданската регистрация на населението; изготвя служебни справки, становища и предложения по дейността на ЕСГРАОН;
6. Участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с дейността.

Чл.41. Отдел „Вътрешен контрол" има следните основни функции:

1. Отговаря за организирането и осъществяването на предварителен финансов контрол за законосъобразност и съответствие в Община Пловдив и определени разпоредители с бюджет към общината;
2. Разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол преди предоставянето на средства и/или разпореждането с активи в Община Пловдив и структурните звена към нея;
3. Наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за Община Пловдив актове;
4. Отговаря за организирането и осъществяването на контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и

сключените договори;

5. Дава становища по отношение на законосъобразността преди вземане на решения за поемане на финансови ангажименти, свързани с разпореждане със средства и активи в общината и определените структурни звена, на основата на обобщена информация от осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
6. Дава становища по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в общината и определените структурни звена, на основата на обобщена информация от осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
7. Отговаря за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;
8. Участва в проверки за установяване законосъобразността на действия, откриване на несъответствия, идентифициране на пропуски и слабости при изпълнение на дейности, процеси и договори, свързани с придобиване или разходване на средства, активи или ресурси;
9. Осъществява контрол по изпълнение на поети финансови ангажименти и сключени договори, извършва проверки на дейности и процеси, дава становища по тях и предлага въвеждане на адекватни контролни дейности;
10. Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол, с цел осигуряване на разумна увереност, че целите са постигнати и публичните средства се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно;
11. Участва в разработването и актуализирането на правила, политики, процедури и указания, които да дават разумна увереност, че са спазени принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност при разходване на публичните средства;
12. Дава указания на второстепенните и тези от по-ниска степен разпоредители с бюджет за разработване и актуализиране на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол;
13. Участва в организирането на мониторинг на Системата за финансово управление и контрол в Община Пловдив;
14. Участва в организирането и представянето пред министъра на финансите на информацията за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в Община Пловдив.
15. Изготвя финансови анализи, възложени от ръководството. Отчита подобрението или влошаването на показателите, включени в анализите;
16. Обработва постъпилите приходи по сметки на общината, анализира приходните параграфи, събира и обобщава информация от разпоредителите с бюджет към общината, с цел изготвяне на възложени от ръководството справки;
17. След сключване на договори за нуждите на структурни звена - разпоредители с бюджет към Община Пловдив, разпределя квотите по разпоредителите. Текущо преразпределя квотите, като изготвя и изпраща информация в дирекция „Счетоводство“ за последващи действия;
18. Събира, обобщава и контролира разходваните средства от администрацията,

общинските предприятия и социални заведения по договори, сключени за нуждите на Община Пловдив и структурните звена.

Чл.42. Отдел „Оценка на риска“ има следните основни функции:

1. Подпомага осъществяването на управленската отговорност на Кмета на Община Пловдив в съответствие с чл. 7, ал.1, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор за идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите на общината;
2. Координира въпросите, свързани с управлението на риска в структурните звена и второстепенните разпоредители с бюджет към Община Пловдив;
3. Изследва рискове, застрашаващи постигането на целите на проверяваните структурни единици и връзката им с целите на Община Пловдив;
4. Поддържа база данни за идентифицираните рискове в структурните звена и разпоредителите с бюджет;
5. Извършва, преглед на стратегията за управление на риска и утвърдените процедури за отчетност и контрол, с цел идентифициране на възможности за подобрение;
6. Осигурява последователност на практиките за управление и докладване на рисковете в общината с цел подпомагане на консолидацията на резултатите и представянето им пред Кмета;
7. Извършва специализирани проверки, в т.ч. и по сигнал, за установяване законосъобразността при придобиване или разходване на ресурси, съответствие с поставените цели и оценка степента на постигнатите резултати на процеси, договори или стопански операции в структурните звена на общината и разпоредителите с бюджет към нея;
8. Извършва специализирани проверки в общински търговски дружества в съответствие с пълномощията на Кмета, дадени му от Общински съвет – Пловдив;
9. Изготвя доклади и предложения за намаляване на рисковете и подобряване на дейността на проверяваните структури;
10. Обобщава информацията от въпросниците и докладите на разпоредителите с бюджет към Община Пловдив и търговските дружества, включително лечебните заведения, с над 50 на сто общинско участие в капитала, в изпълнение на изискванията на чл. 8 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор за Годишно докладване за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
11. Участва в организирането на мониторинг на Системата за финансово управление и контрол в Община Пловдив;

Чл.43. Отдел „Управление на човешки ресурси“ отговаря за обезпечаване законосъобразността и целесъобразността при управлението на човешките ресурси и взаимодейства със структурите в Община Пловдив съобразно тяхната специфика и компетентност и регламентирано от съответните нормативни документи. Има следните функции:

1. Подпомага дейността на кмета на Община Пловдив при управление на човешките ресурси във всички разпоредители с бюджет на общината.

2. Осигурява процесите на наемане и подбор, обученията, професионалната квалификация и йерархическото израстване;
3. Изготвя, извежда и съхранява индивидуални административни актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебни правоотношения;
4. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверени, свързани с тях;
5. Издава, извършва вписвания и съхранява служебните и трудови книжки;
6. Организира и участва в подготовката и провеждането на конкурси по служебно и трудово правоотношение;
7. Разработва вътрешни правила за работна заплата, предлага ги за утвърждаване от кмета на общината;
8. Изготвя справки и отчети относно наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи на труд на външни организации и институции;
9. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработването и изменението на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, съвместно с ръководителите на съответните дирекции или отдели;
10. Организира процеса на оценка изпълнението на служителите от общинската администрация, осъществява техническа и методологическа помощ на всички етапи от оценяването;
11. Дава насоки и оказва методическа помощ при изготвяне на личните планове за обучение на служителите, изготвя годишен план за задължително обучение и специализирано обучение и координира неговото изпълнение;
12. Организира и координира дейността на службата по трудова медицина;
13. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки, води регистър;
14. Разработва и актуализира длъжностно и поименно щатно разписание за длъжностите и служителите в общинската администрация съгласно действащото законодателство 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 Пловдив;
15. Съгласува щатните разписания (длъжностни и поименни) на районните администрации, общинските предприятия, социални домове и заведения, музеи, културни центрове и др. дейности;
16. Консултира районните администрации, общинските предприятия, социални домове и заведения, музеи, културни центрове и др. дейности, по прилагане на нормативна база, свързана с управлението на човешките ресурси;
17. Изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 3 и 4 от Кодекса на труда;
18. Събира, обработва, съхранява и администрира база данни в автоматизирана система ОМЕКС-Кадри“ и ЕИСУЧРДА;

19. Издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани със служебната и трудова дейност;
20. Съдейства за прилагане на стратегии, реформи и добри практики в процеса на модернизация на общинската администрация.

Чл.44. Отдел „Обществен ред и управление при кризи” изпълнява функции в направления опазване на обществен ред, борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и трафик на хора, защита на населението от бедствия, отбранително-мобилизационна подготовка, защита на класифицираната информация. Служителите в отдел “Обществен ред и управление при кризи“:

1. Подпомагат органите на реда във връзка с изпълнението на техните правомощия по осигуряваше спокойствието на гражданите, координиране дейността на обществени мероприятия, опазване на общинската собственост и организиране и координиране на сигурността, спрямо водещи публични обществени обекти;
2. Изготвят документи с разрешителен и уведомителен характер за провеждане на мероприятия по Закон за събранията, митингите и манифестациите и Наредба за осигуряване на обществения ред на територията на Община Пловдив;
3. Организират и провеждат ефективни мероприятия за недопускане, предотвратяване, пресичане и разкриване на правонарушенията с цел осигуряването на добър обществен ред, безопасност и спокойствие на гражданите;
4. Осигуряват оперативна координация и провеждане на масови мероприятия и организация на превантивната дейност на територията на Община Пловдив;
5. Организират взаимодействието между полицията, общинската администрация и другите държавни и обществени органи, имащи отношение по поддържане на обществения ред;
6. Обработват получени сигнали, жалби, молби и предложения от граждани и други органи и организации по отношение на спазване на обществения ред;
7. Получават, съхраняват, и анализират информацията от компетентните органи с цел намаляване и превенция на престъпността на територията на Община Пловдив от малолетни и непълнолетни и създаване на програми и извършване на дейности в тази насока;
8. Организират изготвянето на проучвания и периодични анализи във връзка с равнището на престъпността в Община Пловдив;
9. Изготвят годишни планове и програми за превенция на престъпността;
10. Отправят препоръки към компетентни органи за въвеждането на адекватни мерки за превенция на престъпността;
11. Организират планирането, прогнозирането, превантивната дейност, наблюдението, ранното предупреждение и оповестяване, анализ и определяне на алтернативи за реагиране, обучение на населението за начините на поведение и действия при кризи както и осъществява координация при провеждане на спасителни операции;

12. Осигуряват изпълнението на задълженията на кмета на Община Пловдив, произтичащи от Закона за защита при бедствия и други нормативни актове свързани със защитата на населението;
13. Извършват оценка, прогнозиране на развитието и взимане на решения за преодоляване на кризите от бедствия и аварии;
14. Разработват правила за създаване на необходимите знания, навиди и умения за действие в кризисни ситуации от страна на общинската администрация;
15. Организират практическата дейност по създаване на организация за защита на населението при пожари на територията на Община Пловдив;
16. Изготвят и ежегодно актуализират Плановете за евакуация на личния състав и пребиваващите в сградите на общинската администрация при пожар и авария;
17. Водят отчет на предоставените запаси от индивидуални средства за защита, като носят отговорност по съхраняването, обновяването и поддържането на същите;
18. Участват в подготовката на цялостната документация по обявяване на бедствено положение от кмета на общината;
19. Изготвят разчети и предлага планирането на финансови средства и материално-техническо осигуряване на защитата при бедствия;
20. Водят регистър с доброволците от общината, като подготвят договори за сключване с тях, осигуряват обучението от преподаватели, осигуряват екипировка на доброволеца, застрахова доброволеца срещу злополука и осигуряват същия за всички осигурени социални рискове, издава карта на доброволеца;
21. Организират дейностите по поддържане в изправност и готовност за използване обект „Завиряване на р. Марица”;
22. Разработват план за привеждане на общината от мирно във военно положение и провеждат мероприятия по подготовка за работа във военно време;
23. Разработват военно временен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военно временно планиране;
24. Координират и контролират изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;
25. Организират дейностите по поддържане на пунктовете за военно временно управление на общината в техническа изправност;
26. Организират подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
27. Подпомагат при необходимост служба ПБЗН при осъществяване на дейността й;
28. Организират денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение при мобилизация и при стихийни бедствия и аварии;
29. Организират и провеждат мобилизация на резервисти и техника от НС за нуждите на военновременни формирования;
30. Информират периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време; Организират и осъществяват контрол за изпълнението на военно

временни задачи на дружества и организации със стопанска и нестопанска дейност, отсрочване от мобилизация във ВС на Република България;

31. Планират, организират и осъществяват общинското участие в учение по отбранително- мобилизационна подготовка;

32. Организират изпълнението и спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, организират извършването на периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, своевременната класификация на материали с изтекъл срок на зашита и предаването им в архив.

Чл.45. Отдел „Експертно –техническо обслужване на Общински съвет":

1. Осигурява експертно и технически организира работата на постоянните и временните комисии, както и заседанията на Общински съвет;

2. Обслужва деловодно временните и постоянните комисии, както и самия Общински съвет;

3. При поискване предоставя на граждани и организации копия от решенията на Общински съвет в съответствие с НОАМТЦУ;

4. Изготвя и в последствие обявява решенията на Общински съвет, съгласно изискванията на ЗМСМА, в сайта на общината, в пресата и на информационното табло;

5. След изрично изискване на съдебните органи, обявява и набира кандидати за съдебни заседатели;

6. Изпълнява преки нареждания на Председателя на Общински съвет, както и други функции, посочени в Правилника за организацията и дейността на Общински съвет – Пловдив и в Наредба за символиката и отличията на Община Пловдив;

7. Съхранява протоколите и фонограмите от заседанията на Общински съвет.

Чл. 46. **<u>Специализираната администрация</u>** е организирана в следните структурни звена:

1. Отдел „Административно – наказателна дейност"

2. Дирекция „Обществени поръчки";

3. Дирекция Местни данъци и такси":

16. отдел „Обслужване";

17. отдел „Приходи";

18. отдел „Събиране и контрол".

4. Дирекция „Общинска собственост":

19. отдел „Общински имоти и разпореждане" ;

20. отдел „Правно обслужване на общинската собственост";

21. отдел „Управление на имотния фонд" .

5. Дирекция „Устройство на територията":

22. отдел „Устройствени схеми и планове";

23. отдел „Кадастър и регулация";

24. отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството";

6. Дирекция „Строителство и инвестиции”:
25. отдел „Пътна и инженерна инфраструктура”;
26. отдел „Строителство и благоустройство”;
27. отдел „Техническа инфраструктура и инвестиционни проекти”.
7. Дирекция „Стопански дейности”:
28. отдел „Общински предприятия, следприватизационен контрол, търговски дружества”;
29. отдел „Стопански дейности, следконцесионен контрол, категоризации ”;
8. Дирекция „Екология и управление на отпадъците”;
9. Отдел „Култура, археология и културно наследство”;
10. Отдел „Туризъм“
11. Отдел „Образование“;
12. Отдел „Бизнес развитие и европейски политики“;
13. Отдел „Спорт и младежки дейности“;
14. Дирекция „Социална политика“
15. Дирекция „Здравеопазване“

Чл.47. Отдел „Административно-наказателна дейност“

1. Поддържа архив на проверка, относно законосъобразност на постъпващите в Община Пловдив наказателни титули – глоби с фиш /на физически и юридически лица, в присъствие и отсъствие на водача/ и актове за установяване на административни нарушения АУАН/ на физически и юридически лица, текстообработка, печат и предявяване на нарушителите уведомителни писма по чл.188, ал.2 от ЗДвП, глоби с фиш и изготвените наказателни постановления;
2. Приема АУАН и глоби с фиш от всички упълномощени от кмета на Община Пловдив актосъставители на територията на общината;
3. Окомплектова и изпраща за принудително събиране по електронен път преписките на длъжниците по влезли в сила неплатени наказателни постановления и глоби с фиш до НАП, за принудително събиране, както и изпращане на наказателни постановления, съгласно чл. 58, ал. 2 от ЗАНН;
4. При обжалване на наказателни постановления и съгласно разпореждане на съда окомплектова и изпращат административно-наказателни преписки до Районен и Административен съд Пловдив;
5. Извършва проверки и изготвя отговори по писмени запитвания на задължени лица и организации;
6. При изрично искане извършва справки по дейността си изготвя становища и програми за повишаване качеството и ефективността на дейностите, които са предмет на дейността на отдела;
7. Участва в разработването на предложения за наредби, правилници и други нормативни актове, респективно вътрешни правила, свързани с компетенциите на отдела;
8. Изготвя ежемесечни справки за дължими, платени и просрочени вземания, както и за приети жалби срещу НП и глоби с фиш, след влизането им в сила и мерките, които се предприемат срещу длъжниците;

9. Изготвя възложени по компетентност становища, доклади, отчети;
10. Изготвя в законоустановения срок отговори на постъпили от граждани и фирми жалби, възражения, заявления, искания, касаещи дейността на отдела;
11. Изготвя и изпраща съобщения и справки на задължените лица за дължимите суми;
12. Изготвя предложения и дават становища по концепции, програми и предложения за решения на Общински съвет, заповеди и други нормативни документи, касаещи повишаване на събираемостта от глоби и имуществени санкции;
13. Поддържа база данни за издадените наказателни постановления и глоби с фиш и издадените наказателни постановления и глоби по фиш.

Чл.48. Дирекция „Обществени поръчки” има следните основни функции:

1. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната бюджетна година;
2. Разработва документации за възлагане на обществени поръчки;
3. Провежда тръжни процедури 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;
4. Изготвя проектите на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им: съвместно с отговорното административно звено(лице), от което получава своевременно необходимата информация;
5. Води вътрешен служебен регистър на проведените процедури/обяви за обществени поръчки през съответната година – „Регистър по ЗОП“;
6. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
7. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществени поръчки до Агенцията по обществени поръчки (АОП) и до Официален вестник на Европейски съюз;
8. Публикува на „Профил на купувача“ на общината нормативно определените документи в законов срок;
9. Следи за изпълнението на договорите, за които отговаря дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища по тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване – изпраща информация за изпълнен договор (приключила поръчка) до АОП – съвместно и след получаване на информация от отговорното длъжностно лице(звено) по конкретния договор;
10. Предоставя информация относно договорите на общинските заведения, заинтересованата общинска администрация и други, имащи отношение към тях Държавни институции - при спазване на законовите разпоредби и срокове;

11. Подготвя и изпраща информация до АОП и официален вестник на ЕС, в законовите срокове, съгласно ЗОП и ППЗОП;
12. Изготвя протоколи, становища и други документи, свързани с работата в дирекцията при поискване от кмета, зам.-кмет ФЗСДЕ или секретаря на общината;
13. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки – когато е приложимо;
14. Води и съхранява досиетата на проведените обществени поръчки;
15. Архивира досиетата на проведените и приключили процедури – съвместно с определения отговорник по поръчката;
16. Оказва методическа помощ - във връзка с организирането, провеждането и архивирането па документации, свързани с обществените поръчки;
17. Изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита - при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
18. Участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
19. При поискване от контролните органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;
20. Води досиета на преписките по обжалвани пред КЗК и ВАС процедури на възлаганите от Община Пловдив поръчки по реда на ЗОП;
21. Осъществява процесуално представителство пред КЗК и ВАС по образувани дела, в съответствие и в рамките на пълномощията, предоставени от Кмета на Общината

Чл.49. (1) Дирекция „Местни данъци и такси” има следните основни функции:

1. Осъществява цялостното администриране на местните данъци и такса за битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ чрез функциите по установяване и събиране на местните данъци, ТБО и глоби;
2. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
3. Осъществява действия по събиране на просрочени задължения предвидени в ДОПК срещу неизправни длъжници по местните данъци и такса за битови отпадъци, глоби и имуществени санкции налагани по ЗМДТ;
4. Осъществява взаимодействие с други органи на общината и външни организации за обезпечаване на контролните си функции;
5. Подпомага дирекция “Финансова политика“ при съставяне бюджета на общината, чрез извършване на анализ и изготвяне на прогноза за касовото изпълнение на собствените приходи от местни данъци, ТБО, лихви, глоби и имуществени санкции;
6. Подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Пловдив и в Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на Община Пловдив.

(2) Отдел „Обслужване” изпълнява следните функции:

1. Приема данъчни декларации по ЗМДТ, декларации за такса за битови отпадъци и изготвя съобщения за некоректно подадени декларации;
2. Обработва, проверява и определя размера на данъците и таксата за битови отпадъци на данъчно задължените лица;
3. Предоставя административно обслужване на задължените лица чрез приемане на искания и издаване на удостоверителни документи от значение за признаване, упражняване или погасяване на права или задължения (удостоверение за данъчна оценка, удостоверение за декларирани данни, удостоверение за наличие и липса на задължения, обстоятелствена проверка, копие на данъчна декларация и др.) по ред съобразно разпоредбите на Глава дванадесета от ДОПК (чл. 88 – чл. 97);
4. Предоставя данъчна и осигурителна информация по писмено искане на основание чл. 74 от ДОПК: на Президента на Република България, на орган на НАП, на главния прокурор, на управителя на НОИ и др., на съдебни изпълнители – във връзка с образувано при тях изпълнително дело и др.;
5. Съставя и връчва актове за установяване на административни нарушения, както и НП;
6. Извършва проверки и изготвя отговори по писмени запитвания на задължени лица и външни институции;
7. Извършва проверка на място на обекти, във връзка с правилното данъчно облагане по ЗМДТ – само по изрично възлагане на горестоящ орган;
8. Осъществява контрол по прилагане на законодателството и други нормативни документи, чрез извършване на ревизии, проверки и действия за събиране на просрочени задължения – само по изрично възлагане на горестоящ орган;
9. Извършва проверки съгласно ДОПК, по спазване на законодателството по местните данъци и такса за битови отпадъци и други нормативни документи;

(3) Отдел „Приходи” изпълнява следните функции:

1. Осъществява събирането и отчитането на местните данъци и такса за битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци и такси” чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане;
2. Осчетоводява ревизионни актове (РА), актове за установяване на задължения, актове за прихващане и възстановяване (АПВ), наказателни постановления по ЗМДТ, решения и други документи, пораждащи задължения;
3. Подържа актуалността на данъчната сметка.

(4) Отдел „Събиране и контрол ” изпълнява следните функции:

1. Извършва проверка и издаване на Акт за установяване на задължения по декларации - чл. 107, ал. 3 от ДОПК;

2. Извършва проверка и издаване на Акт за прихващане и възстановяване при искане на възстановяване на данъци, такса за битови отпадъци, лихви, глоби и имуществени санкции по ЗМДТ;

3. Извършва проверки на място в обектите на облагане за спазване на законодателството и издава протокол за установените факти и обстоятелства;

4. Извършва данъчни ревизии по реда на ДОПК и издаване на РА – само по изрично възлагане на горестоящ орган;

5. Подготвя преписки на длъжници за просрочени вземания за образуването на изпълнителни дела и предаването им за принудително събиране на публични и съдебни изпълнители;

6. Съставя и връчва актове за установяване на административни нарушения, както и НП – само по изрично възлагане на горестоящ орган;

7. Приема, проверява и обработва данъчни декларации по ЗМДТ – само по изрично възлагане на горестоящ орган.

Чл.50. (1) Дирекция „Общинска собственост” има следните основни функции:

1.Издирва, проучва и окомплектова документите доказващи собствеността на Община Пловдив и съставя актове за общинска собственост;

2. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

3. Подържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

4. В съответствие с Наредбата на Общинския съвет по чл.8, ал.2 от ЗОС, изготвя договори, касаещи придобиването, управлението и разпореждането с общинска собственост;

5. Съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината във връзка с изготвени от дирекцията договори за наем;

6. Оказва правна помощ и консултира нормативните актове със служителите в ресора на зам.-кмета по общинската собственост;

7. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и др., във връзка с дела и производства, касаещи имоти - общинска собственост и осигурява ефективна правна защита на интересите на Община Пловдив в качеството й на собственик;

8.Изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия и действия на управление с имоти - общинска собственост;

9.Организира и провежда процедурите по отдаване под наем и учредяване право на ползване върху общински имоти в съответствие със ЗОС;

10. По изготвени от дирекция „ОС" договори, извършва контрол на предоставени за стопанисване общински имоти, извършва огледи и изготвя протоколи за състоянието им, а в случай на доказано нарушение, организира изземването им;

11. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по изготвени от дирекцията договори за наем на общински имоти, както и информация за просрочените потях плащания;

12. По реда на ЗОС провежда търгове и конкурси за разпореждане и управление на общинската собственост;

13. Организира и провежда процедурите по предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със ЗК и ППЗК. Поддържа регистър и архив на предоставените концесии;

14. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на Община Пловдив;

(1) Отдел „Общински имоти и разпореждане”:

1. Извършва дейностите и административното производство по:

- издирване, придобиване и регистър на имоти - общинска собственост, в това число и издирването и придобиването на безстопанствени имоти;
- отчуждаване на недвижими имоти и обезщетяване на юридически и физически лица във връзка с изграждане на обекти - публична собственост;
- организиране на архива на общинската собственост;
- разпореждане с общински имоти и обезпечаване работата на назначена със заповед на кмета на общината Разпоредителна комисия;

2. Изготвя предложения до ОбС за разпореждане с имоти - общинска собственост;

3. Организира провеждане на търгове или конкурси свързани с разпореждане с имоти - общинска собственост;

(2) Отдел „Управление на имотния фонд":

1. Извършва дейностите и административното производство по установяване на настанителните права на гражданите, настаняването под наем и продажбата на общински жилища;

2. Отговаря за оптималното управление на общинския жилищен фонд и ползването на общинските жилища по предназначение;

3. Организира дейностите по концесиониране на имоти (обекти) или части от тях - публична общинска собственост, за осъществяване на дейности предназначени за обществено обслужване на населението на Община Пловдив, като изпраща договорите в звеното за следконцесионен и следдоговорен контрол;

4. Организира и координира дейностите по провеждане на търгове или конкурси, свързани с отдаване под наем на имоти - общинска собственост и управлението им;

5. Администрира дейностите по безвъзмездно предоставяне за управление на имоти общинска собственост на юридически лица на бюджетна издръжка или на техни териториални структури, отдаване под наем на общински имоти на юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза; на лица определени със закон; на общинските ръководства на политическите партии и синдикални организации.

(3) Отдел „Правно обслужване на общинската собственост"

1. Извършва дейностите и административното производство по изготвяне на писмени/устни становища законосъобразността на проектите за актове, ставащи в по-късен етап решения на общинския съвет; проектите на заповеди на кмета на общината, проектите за актове за общинска собственост;

2. Юрисконсултите в отдела обслужват правно работата, свързана с общинската собственост на дирекцията. Съвместно с другите звена участват при съставянето, изменението и прекратяването на договори;
3. Осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и др., във връзка с дела и производства, касаещи имоти - общинска собственост и осигурява ефективна правна защита на интересите на Община Пловдив в качеството й на собственик.

Чл.51. Дирекция „Устройство на територията" има три отдела - отдел „Устройствени схеми и планове", отдел „Кадастър и регулация" и отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството", като дирекцията има следните основни функции:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяването на местната политика по устройство на територията и извършва мониторинг по прилагането на нормативните актове в областта на устройството на територията;
2. Съставя и процедира проект - планови задания за възлаганите от Община Пловдив обекти в областта на устройственото планиране;
3. Подготвя документация и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки в областта па устройственото планиране, включително и по проекти с външно финансиране;
4. Набира и комплектува изходна графична и текстова информация , необходима за работата по изменение, прилагане и поддържане на ОУП, устройствени схеми - на хартиен и магнитен носител;
5. Подготвя материали и информация за популяризиране и визуализация на работата по прилагането на общия устройствен план /ОУП/ с цел ангажиране на общественото мнение с устройствените проблеми на града;
6. Набира и комплектува изходна графична и текстова информация, необходима за възлагане на работата по ПУП, устройствени схеми - на хартиен и магнитен носител;
7. Съгласува по чл.121 ЗУТ изработените проекти, подготвя становища и проекто - протоколи за ЕСУТ;
8. Поддържа одобрените в цифров вид планове - ПУП-ПУР, ПУП-ПР, ПУП-ПРЗ, като отразява в цифров вид всички актуализации и изменения;
9. Обслужва заявления на граждани и последвалите от тях преписки, касаещи землището на Община Пловдив ;
10. Администрира молби на граждани и последвалите от тях преписки касаещи възложените от Община Пловдив Подробни устройствени планове на големи градски части;
11. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
12. Поддържа одобрените устройствени планове и измененията им в цифров вид;
13. Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, заповеди, визи и удостоверения до съда относно земеделски земи;

14. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
15. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
16. Организира изработването на нови регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
17. Организира процедирането по одобряването на ПУП- ПРЗ;
18. Изработва технически задания за възлагане па ПУП;
19. Съхранява всички налични кадастрални, застроителни и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
20. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи; обработва и систематизира наличната информация приети и/или одобрени транспортно комуникационни разработки и проекти;
21. Съставя проектно - планови задания за възлаганите от Община Пловдив обекти в част транспортно комуникационна и организация на движението;
22. Подготвя документация за провеждане на конкурси за възлагане на обществени поръчки за транспортно-комуникационната част;
23. Набира и окомплектова изходна графична и текстова информация, необходима за възлагане на работата по ПУП - на хартиен и магнитен носител по отношение на транспортно- комуникационната част;
24. Координира и следи за изпълнението на възложените транспортно комуникационни проекти или части на проекти и поддържа постоянен контакт с проектантите изпълнители;
25. Проучва и предлага решение по постъпилите възражения, предложения, искания и жалби относно подробните устройствени планове в процес на изработване и одобряване; окомплектова и изпраща преписки до съда, прокуратурата и др.;
26. Издава справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт, съгласно Закона за опазване на земеделските земи за нуждите на общинската собственост;
27. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
28. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали;
29. Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
30. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
31. 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.;
32. Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;

33. Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
34. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
35. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
36. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и др.;
37. Извършва технически проучвания и проверки на молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
38. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността па общината; организира изработването на нови регулационни и застроителни планове и планове па подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
39. Извършва текущо попълване и промени на действащите регулационни планове; изготвя и придвижва преписките по частично изменение на регулационните и за строителните планове;
40. Организира обявяването на регулационни, застроителни и нивелетни планове; участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
41. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно регулационни и за строителни планове;
42. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
43. Издава скици, схеми, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
44. Извършва въводи във владение на възстановени, по реда на специални закони имоти;
45. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
46. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
47. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
48. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
49. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
50. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
51. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;

52. Извършва набирането, поддържането в актуално състояние и предоставянето на специализирани данни в цифров и графичен вид за общи мрежи и съоръжения;
53. Извършва оценка за съответствие на инвестиционните проекти по част „Геодезия";
54. Извършва геодезически и архитектурни заснемания на общински обекти.

Чл.52. Дирекция „Строителство и инвестиции" има три отдела – **отдел „Пътна и инженерна инфраструктура", отдел „Строителство и благоустройство" и отдел „Техническа инфраструктура и инвестиционни проекти",** като дирекцията има следните основни функции:

1. Организира и ръководи инвестиционния процес за обектите на общински сгради и инженерната инфраструктура на Община Пловдив, включващ ново строителство, реконструкции текущи и основни ремонти;
2. Участва при изготвянето на Капиталовата програма на Община Пловдив за съответната година, наблюдава изпълнението й и дава отчети за нейната реализация;
3. Организира изпълнението на инвестиционната програма за обектите на общински сгради и инженерната инфраструктура на територията на Община Пловдив, дава отчети по реализацията;
4. Изисква и проверява техническата документация, необходима за инвестиционните намерения в строителството, контролира спазването на нормативните документи;
5. Участва в Експертни комисии за приемане на проекти и в технически съвети по време на строителството;
6. Участва в процедурите за избор на проектант, строител, строителен надзор, инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно ЗОП и НВМОП;
7. Контролира основните ремонти на общинските сгради и инженерни системи и новото им изграждане, както и дейността на строителния надзор и инвеститорския контрол; подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от Общината, изпълнява инвеститорски функции;
8. Анализира изпълнението па инвестиционната програма и при необходимост подготвя предложения за промяна в поименните списъци за общински обекти и източници на финансиране;
9. Участва в приемателни комисии, назначени от Дирекцията за национален строителен контрол (ДНСК) и РДНСК и в комисии, свързани с дейността на общината;
10. Контролира текущото усвояване на капиталовите разходи в съответствие със сключените договори, съгласно ЗОП и приетата от общински съвет бюджетна програма;
11. Обслужва граждани и юридически лица, извършвайки административно технически услуги. Изготвя становища и отговори на писма, заявления, искания, и сигнали от граждани и фирми, относно нуждите на инженерната инфраструктура, жилищното и обществено строителство и благоустрояването на гр. Пловдив;

12. Извършва технически проучвания, проверки и изготвя становища по заявления, искания, писма, сигнали и предложения на граждани и фирми, свързани с високо строителство, благоустройство, телекомуникации, електро, топло и газоснабдяване;
13. Участва в разработване на проекти, финансирани по световни и Европейски програми;
14. Участва в подготовката на документацията при търсене па потенциални инвеститори за финансиране на приоритетни обекти на територията на Община Пловдив. Изпълнява функциите но Закона за устройство на територията, Закона за пътищата, ЗОП - по техническата част и др.;
15. Ръководи и контролира възлагане, изработване и одобряване на изграждане и ремонт на пътната и подземна инфраструктура на територията на общината;
16. Контролира изпълненото строителство, дейността на строителния надзор и инвеститорски контрол за обекти на инженерната инфраструктура- улична мрежа, електрификация, ВиК, топло и газопроводи, телефонизация, кабелни проводи и др.;
17. Участва при подготвяне на документи за спиране на движението по време на строителство, за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
18. Ръководи и контролира възлагането и одобряването на планове за ремонт и изграждане на жилищно и обществено строителство, благоустройство и подземни проводи на територията на общината;
19. Координира и подпомага работата на експлоатационните предприятия на територията на Община Пловдив в сферите на телекомуникации, електро, топло и газоснабдяване;
20. Координира и контролира прилагането на схемите по телекомуникации, електро, топло и газоснабдяване;
21. Ежегодно приема предложения за извършване на строително-ремонтни работи па общински обекти. Организира и подготвя документация при договаряне на строително- ремонтни работи на общински обекти, контролира дейността на строителния надзор и инвеститорски контрол по изпълнението и приемането им;
22. Организира, участва и подпомага дейността на общинския специализиран експертен съвет по устройство на територията, изготвя становища;
23. Проучва, организира, координира и участва в разработването и актуализацията на стратегии, програми и проекти в областта на инвестиционната дейност за нуждите на ново строителство, реконструкции, ремонти, доставка на оборудване;
24. Извършва административно-технически услуги по изготвяне на становища, съгласуване на инвестиционни проекти, издаване на разрешения за строеж съгласно ЗУТ в сферата на телекомуникациите, електро, топло и газоснабдяване, вентилация, климатизация, хладилни и сушилни инсталации и технологии;
25. Извършва следните дейности, свързани с енергийната ефективност:

30. реализира енергийната стратегия на Община Пловдив, в съответствие с протичащите в световен мащаб процеси, свързани с намаляване разходите за енергия при повишаване качеството на енергийните услуги;
31. разработва, обосновава и провежда политиката на Община Пловдив в областта на енергийната ефективност, съгласно действащата нормативни уредба;
32. координира и контролира изготвянето на стратегии, програми и механизми в областта на енергийната ефективност;
33. изучава, анализира, разработва и предлага експертни оценки и решения по проблемите на енергийната ефективност за обекти, собственост на Община Пловдив; подготвя конкурсна документация за провеждане на процедури по ЗОП за изпълнение на енергийно ефективни проекти и услуги;
34. участва в комисии за избор на изпълнители на обществените поръчки, след заповед на кмета;
35. следи за спазване на клаузите по сключените договори;
36. възлага обследвания за енергийна ефективност и сертифициране на общинските сгради и координира изпълнението на предписаните мерки по енергийна ефективност;
37. изготвя проект за бюджет на Община Пловдив в частта за енергийна ефективност.

Чл.53. (1) Дирекция „Стопански дейности” има два отдела.
(2) Отдел „Стопански дейности, следконцесионен контрол, категоризации” изпълнява следните основни функции:

1. Издава разрешения за ползване на място общинска собственост за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 и чл. 57 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) за осъществяване на търговска или рекламна дейност ;
2. Контролира приходосъбирането от местни такси за ползването на имоти - общинска собственост за поставяне на преместваеми обекти – за територията, администрирана от отдела;
3. Обработва постъпили заявления от физически лица, еднолични търговци и юридически лица, които спадат в компетентността на отдел „Стопански дейности, следконцесионен контрол, категоризации“;
4. Дава консултации по правилата и процедурите, заложени в нормативната уредба и действащите местни Наредби на Общински съвет – Пловдив, относими към дейността на отдел „Стопански дейности, следконцесионен контрол, категоризации“;
5. Участва в разработването на предложения за наредби, правилници, вътрешни правила и други нормативни актове, свързани с функционалните компетенции на отдела;
6. Изготвя проекти на предложения до Общински съвет – Пловдив, касаещи дейността на отдел „Стопански дейности, следконцесионен контрол, категоризации“;

7. Организира търгове и конкурси за определяне на ползватели на място - общинска собственост в съответствие с Наредба за реда и условията за издаване на разрешение за ползване на място общинска собственост на територията на Община Пловдив;

8. Участва в разработването на приходната част на бюджета на Община Пловдив, в частта на приходите от стопанска дейност /§24-05 наеми, §27-05 такси от разрешения за терен, §41-00 приходи от годишни концесионни възнаграждения по концесионни договори/;

9. Създава, поддържа, актуализира и съхранява досиета на обектите по чл.56 и чл.57 от ЗУТ;

10. Извършва огледи на място с представители на фирмите, желаещи да разположат рекламно-информационни елементи;

11. Осъществява контрол, относно естетическата и техническа изправност на рекламни елементи по разрешения за ползване на имоти общинска собственост за рекламна дейност;

12. Осъществява следконцесионен контрол по действащите концесионни договори за общински концесии, след предаване на обекта на концесия на концесионера;

13. Създава, поддържа, актуализира и съхранява картотека на всички сключени договори за общински концесии, обект на контрол от отдела;

14. Следи за изпълнението на концесионните договори от концесионерите, изготвя писма, доклади, протоколи и други;

15. Събира и анализира информация за годишните приходи от концесионните обекти;

16. Изготвя и внася за одобрение от Общински съвет – Пловдив Годишен отчет за изпълнението на действащите договори за общински концесии;

17. Изготвя становища до Администрацията на Министерския съвет на основание Закона за концесиите по повод административни преписки, свързани с общински концесии;

18. Изготвя възложени по компетентност становища, доклади, отчети и проекти за заповеди;

19. Изготвя проекти на предложения до Общински съвет - Пловдив относно концесионни договори;

20. Участва в разработването на предложения за правилници, вътрешни правила и други разпоредби, свързани със следконцесионния контрол;

21. Изготвя справки за проверяващи и одитиращи органи;

22. Представя в Националния концесионен регистър информация за изпълнението на концесионните договори по образец;

23. Изпраща за публикуване в Държавен вестник обявление по образец за изменение на възложена концесия;

24. Издава удостоверения за наличие или липса на задължения към Община Пловдив.

25. Осъществява контрол върху изпълнението на Решенията на Общински съвет – Пловдив, имащи отношение към дейността на отдела и отчита изпълнението им чрез контролни карти.

(3) Отдел „Общински предприятия, следприватизационен контрол, търговски дружества” има следните основни функции:

1. Координира и организира дейността на общинските предприятия и търговските дружества–нелечебни заведения с общинско участие в капитала, както и предоставя информация на специализираните институции и др. от наличния архив на следприватизационния контрол. Изготвя предложения до Общински съвет за приемане на решение за създаване, преобразуване, прекратяване и организация на дейността на общинските предприятия;

2. Изготвя предложения до Общински съвет за приемане, изменение и допълнение на Правилници за устройството и дейността на общинските предприятия, както и на Наредба за изменение и допълнение на Наредба за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия на Община Пловдив по гл. VI от Закона за общинската собственост;

3. След предоставяне на обосновани предложения от всички звена на общината, извършва преглед на таксите и цените на услугите, предоставяни от общината и изготвя проекти на предложения до Общински съвет – Пловдив за изменение и допълнение на НОАМТЦУ;

4. Осъществява документален контрол върху общинското имущество, предоставено за стопанисване на общинските предприятия, в рамките на действащата Наредба за създаване, управление и контрол върху дейността на общинските предприятия на Община Пловдив по гл. VI от Закона за общинската собственост, базиран на представените от общинските предприятия извлечения от счетоводните регистри за ДМА и справки за придобити и отписани активи;

5. Обобщава съставените тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на общинските предприятия, с натрупване, както и всички останали отчетни форми и документи на общинските предприятия, изисквани от първостепенния разпоредител - Община Пловдив;

6. Участва в разработването на приходната част на бюджета на общинските предприятия, в частта на приходите от стопанска дейност;

7. Осъществява контрол върху изпълнението на Решенията на Общински съвет Пловдив, имащи отношение към дейността на общинските предприятия и отчита изпълнението чрез контролни карти;

8. Води и съхранява досиета на хартиен носител за всяко едно общинско предприятие; Създава, води и съхранява публичен регистър на общинските предприятия по реда определен в Наредба №8 от 17.12.2009г. за утвърждаване образците на актове за общинска собственост, на досие на имот – общинска собственост и на регистрите, предвидени в Закона за

общинската собственост, и за определяне реда на съставянето, воденето и съхраняването им;

9. Извършва тематични проверки по постъпили жалби и сигнали за нарушения в общинските предприятия и изготвя доклади за направените констатации; Изготвя възложени на отдела становища, доклади, отчети, заповеди и др. В конкретни срокове изготвя проекти отговори на постъпили жалби, питания и др. преписки от външни адресати, от Общински съвет Пловдив и/или структурите на общинската администрация, както и от други институции;

10. Изготвя проекти на предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение за образуване, преобразуване и прекратяване на общински еднолични търговски дружества – нелечебни заведения;

11. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решения за участието на Община Пловдив в други търговски дружества-нелечебни заведения; за намаляване или увеличаване на техния капитал; за внасяне на апортни и/или парични вноски в капитала им;

12. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение, с което се открива процедура за провеждане на конкурс за възлагане управлението на едноличните търговски дружества-нелечебни заведения на Община Пловдив; Осъществява контрол върху изпълнението на задълженията на управителите и контрольорите на едноличните общински търговски дружества – нелечебни заведени;

13. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение, с което се определят контрольори на едноличните търговски дружества-нелечебни заведения на Община Пловдив и съответно одитори в случаите когато е необходимо за проверка и заверяване на годишните финансови отчети на едноличните търговски дружества-нелечебни заведения;

14. Участва в разработването на стратегии за преструктуриране и развитие на едноличните общински търговски дружества – нелечебни заведения на Община Пловдив. Изготвя аргументирани предложения;

15. Осъществява контрол по отношение на стопанисването и управлението на имуществото и дейността на общинските еднолични търговски дружества-нелечебни заведения; Проверява и обобщава представените тримесечни финансови отчети и годишни финансови отчети, заверени от регистриран одитор (когато е определен такъв), придружени с писмен доклад и с всички останали документи касаещи отчета за дейността на общинските еднолични търговски дружества-нелечебни заведения;

16. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение, с което се приемат на годишните финансови отчети на общинските едноличните търговски дружества-нелечебни заведения и разпределяне на печалбата/покриване на загубата;

17. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решения, с което се прекратяват чрез ликвидация на дружествата – нелечебни заведения, освен в случаите на несъстоятелност;

18. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решения, с което се определят представители и членове на органите на управление в търговските дружества – нелечебни заведения, в които Община Пловдив е акционер или съдружник; Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение, с което се упълномощават представителите в общите събрания на акционерите на всяко едно търговско дружество–нелечебно заведение с общинско участие да изразяват становище и да гласуват на редовни и извънредни ОСА;

19. Проследява упълномощаването на представители на Община Пловдив в смесените търговски дружества– нелечебни заведения, в които Община Пловдив е акционер или съдружник; Следи за представянето в Община Пловдив от представителите в смесените дружества–нелечебни заведения на копие от годишните финансови отчети за съответната година – предварителни и окончателни /заверени от одитор/;

20. Следи за представяне в Общински съвет-Пловдив писмено становище от представителите в смесените дружества–нелечебни заведения по обявения в поканата дневен ред; Осъществява контрол върху изпълнението на Решенията на Общински съвет Пловдив, имащи отношение към дейността на отделните търговски дружества– нелечебни заведения с участие на Община Пловдив;

21. Създава, води и съхранява публични регистри и досиета на хартиен носител на търговските дружества-нелечебни заведения и дружества, в които Община Пловдив е акционер или съдружник по реда определен в Наредба №8 от 17.12.2009г. за утвърждаване образците на актове за общинска собственост, на досие на имот – общинска собственост и на регистрите, предвидени в Закона за общинската собственост, и за определяне реда на съставянето, воденето и съхраняването им;

22. Извършва тематични проверки по постъпили жалби и сигнали за нарушения в търговските дружества - нелечебни заведения и изготвя доклади за направените констатации.

Чл.54. Дирекция „Екология и управление на отпадъците” има следните основни функции:

1. Организира и координира изпълнението на дейностите на общината в съответствие с разпоредбите на Закона за управление на отпадъците, Закона за опазване на околната среда, чл. 62 и чл. 66 от ЗМДТ и подзаконовата местна нормативна уредба.

2. Контролира изпълнението на мерките и дейностите, заложени в „Програма за управление на отпадъците” на Община Пловдив;

3. Планира и контролира изпълнението и ефективността на дейностите, извършвани от Община Пловдив по чл. 66 от ЗМДТ и осъществява текущ контрол на средствата за изпълнението им.

4. Следи и организира изпълнението на условията на Комплексно разрешително №355- НО/2008 1. на Министерството на околната среда и

водите (МОСВ) за Регионално депо за неопасни отпадъци в землището на с. Цалапица;

5. Координира дейностите свързани с изпълнение на условията на Комплексно разрешително №380-110/2009 г. за „Депо за неопасни отпадъци и Инсталация за биологично разграждане по закрит способ", с. Шишманци, Община Раковски;
6. Участва в осъществяване дейността на Регионално сдружение - Цалапица и Регионално сдружение - Шишманци;
7. Оформя необходимите документи и справки за месечните отчисления от Закона за управление на отпадъците (ЗУО);
8. Изготвя годишни отчети съгласно разпоредбите на Закона за опазване на околната среда и ЗУО;
9. Съгласува предложените от районните администрации договори за заявени съдове за битови отпадъци и кратност на обслужване, съобразно постъпилите от дирекция "Местни данъци и такси" декларации по чл.19, ал.1 и 2 от НОАМТЦУ на територията на Община Пловдив;
10. Обработва постъпилите декларации от дирекция "Местни данъци и такси" по чл.19В. ал.1, т.2 и 3 от НОАМТЦУ за освобождаване от такса за сметосъбиране и сметоизвозване;
11. Изготвя заповеди за определяне границите за организираното сметосъбиране и сметоизвозване, честотата на сметоизвозване и поддържане на чистотата по райони за всяка година;
12. Обработва постъпилите документи във връзка с почистването и поддържането на дъждоприемните шахти;
13. Осъществява проверки по жалби и сигнали на гражданите, съвместно с ОП „Чистота" и др.;
14. Обработва идентификационни карти и отчети по Наредба №9 от 24.09.2004 г. на предприятия и фирми на територията на Община Пловдив;
15. Изготвя и контролира изпълнението на договори за приемане и обработка на производствени отпадъци, с неопасен характер в депата/инсталациите за неопасни отпадъци;
16. Изготвя и контролира изпълнението на договори за приемане и депониране на битови отпадъци от други общини;
17. Уведомява обществеността за издадените от РИОСВ Пловдив Решения за дейности с отпадъци по чл.12 от ЗУО;
18. Подпомага и съдейства за провеждането на процедури по ЗОП и НВМОП в сферата на опазването на околната среда и управлението на отпадъците;
19. Осъществява контакт и съвместни дейности с всички държавни институции (МОСВ, МЗ, МВР, МРРБ и др.), както и с неправителствени организации, имащи отношение към управлението па отпадъците;
20. Участва в организирането и провеждането на национални кампании и прояви на територията на Община Пловдив, свързани с управлението на отпадъците;

21. Участва при разработването на становища, програми и стратегии във връзка с управлението на отпадъците на територията на общината в съответствие с Националната програма за управление на отпадъците;

22. Контролира изпълнението на "Програма за опазване на околната среда на територията на Община Пловдив", в т.ч. съставляващите я "Програма за подобряване качеството на атмосферния въздух на територията на Община Пловдив", "Планове за управление на природни забележителности - "Данов хълм", "Младежки хълм" и хълм "Бунарджик" и „План за действие към Стратегическа карта за шум за агломерация Пловдив" и изготвя годишни отчети за реализиране на мерките в "Планове за действие" към всяка една от тях;

23. Координира цялостната дейност по проучване, проектиране, изграждане, стопанисване и опазване па всички зелени площи на територията па Община Пловдив включително и чрез разработването на проекти по Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);

24. Изготвя становища по паркоустройствени проекти и инвестиционни намерения в част „Озеленяване";

25. Участва с постоянен представител в Експертен съвет по устройство на територията" (ЕСУТ);

26. Организира работата на постоянната общинска епизоотична комисия и следи за изпълнение на взетите решения;

27. Координира подготовката и изпълнението на дейностите по осъществяване на външни масови обработки: дезакаризация на тревни площи; дезинсекция срещу комари и бълхи; дератизация и други на територията на Община Пловдив;

28. Контролира и координира дейността на районните администрации и ОП „Зооветеринарен комплекс", по отношение регистрацията на безстопанствените кучета по Закона за защита на животните;

29. Контролира дейността на районните администрации по отношение регистрацията на домашни кучета и заплащане "Такса за притежаване на домашно куче" в т.ч. работата *с* електронен регистър за административни регистрация на домашни кучета;

30. Координира цялостната дейност по спазване на специфичните секторни изисквания към физически и юридически лица по отношение опазване и ползване на земните недра, опазване качеството на атмосферния въздух, шумовото натоварване и на повърхностните и подземните води; Анализира данните, постъпващи в Система за постоянен мониторинг на шум в околната среда - тип ENM на територията на Община Пловдив, по отношение на шумовата характеристика и изготвя периодични доклади;

31. Анализира информацията за състоянието на околната среда и предлага решения за подобряването й;

32. Изготвя проекти и предложения за актуализиране на местните нормативни актове за опазване, възстановяване, възпроизвеждане и развитие на околната среда;

33. Инициира и/или участва в рутинни или предизвикани проверки, касаещи замърсяване на територии и увреждане на околната среда;

34. Изгражда и структурира проучвания и системи за прилагане за възобновяеми енергийни източници, като устойчива екологична политика на Община Пловдив;

35. Координира и участва в съвместни мероприятия в ситуация на бедствия, аварии и катастрофи; анализира и контролира информация за компонентите на околната среда; прилага мерки за подобряването й; извършва мониторинг на същите в рискови територии на Община Пловдив;

36. Изготвя и предлага проектобюджета за екологични инициативи и мероприятия;

37. Осъществява контакт и съвместни дейности с всички държавни институции (МОСВ, МЗ, МФ, МРРБ и др.), както и с неправителствени организации, имащи отношение към екологичната политика;

38. Координира цялостната дейност по спазване на специфичните секторни изисквания към физически и юридически лица по отношение на процедурата по изготвяне на доклади за оценка на въздействието върху околната среда /ОВОС/;

39. Участва в организирането и провеждането на национални кампании и прояви на територията на Община Пловдив, свързани с компонентите на околната среда;

40. Координира разработването на планове, програми и проекти в направление “води” повърхностни и подземни, набелязва възможни източници за финансиране и организира провеждането на обществени обсъждания;

41. Участва при разработването и усъвършенстването на местната нормативни уредба в частта качество на води, опазване и ползване на подземните води;

42. Участва при разработването на становища, програми и стратегии за развитието на повърхностните и подземните води на територията на общината в съответствие с Плановете за управление на речните басейни съвместно с Басейнова Дирекция - Източно беломорски район;

43. Осъществява координацията по подготовката и реализацията на проекти, които се реализират с безвъзмездна помощ чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);

44. Извършва публично обявяване на съобщението по ал. 1 от Закона за водите на разрешителни за водовземане;

45. Участва в приемателни комисии на съоръжения предназначени за водовземане;

46. Оповестява на населението при поетапно изпускане на водни маси в коритото на повърхностни водни обекти;

47. Участва в комисии по чл. 157а, ал.2 от ЗООС за проверки на обекти с висок и нисък рисков потенциал;

48. Издава становища и препоръки при проектиране и експлоатацията па декоративни изкуствени водни съоръжения разположени на територията на Община Пловдив;

49. Участва в съвместни проверки с Пловдивски общински инспекторат и Регионална инспекция по околна среда Пловдив;

50. Организира и провежда кампания за почистване на зелените площи на града.

51. Изготвя предложения до Общински съвет - Пловдив по проблеми, свързани с опазването на околната среда;

52. Извършва проверки и подготвя отговори по сигнали и жалби, свързани с околната среда;

53. Съвместно с дирекция „Местни данъци и такси" изготвя проект на предложение до Общински съвет за определяне на размера на таксата за битови отпадъци и План-сметката за ТБО за съответната бюджетна година.

Чл.55. Отдел „Култура, археология и културно наследство" има следните основни функции:

1. Изготвя проектобюджета на отдела при спазване принципите на приоритетност, значимост и ефективност;

2. Изготвя проекта за ежегодния Календар на културните събития на Община Пловдив и след утвърждаването му от ОбС – Пловдив и приемане бюджета на Община Пловдив, организира изпълнението му;

3. Организира провеждането на честванията на бележити дати от българската история, официални и национални празници, годишнини на бележити творци, местни, национални и международни фестивали, пленери, изложби и концерти, образователни събития, както и междувременно възникнали събития с голямо значение за пловдивската публика или за популяризирането на пловдивските творци и изкуство;

4. Изготвя договори с културните оператори, одобрени за финансиране по действащата Наредба или договори по ЗОП за проявите, които пряко организира, контролира изпълнението на сключените договори, инициира плащания по тях при спазване изискванията на СФУК;

5. Осъществява контрол върху изразходването на средствата и мониторинг с оглед качеството на художествения продукт, значимост за местната общност, развитие на нови места за култура, нови публики;

6. Участва в разработването на краткосрочни и дългосрочни стратегии за развитие на културата в Община Пловдив;

7. Организира и участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии, съобразно принципите на прозрачност и обективност;

8. В рамките на компетенциите и правомощията си, реализира и координира своята дейност с други общински структури и културни институти- Градска художествена галерия, Регионален исторически музей, Археологически музей, Природонаучен музей, Регионална библиотека „Иван Вазов", Фолклорен ансамбъл „Тракия", Общински институт „Старинен Пловдив", пловдивските читалища и Общинска фондация „Пловдив2019";

9. В съответствие със Закона за закрила и развитие на културата, работи с държавните културни институти в Пловдив – Драматичен театър „Н.О.

Масалитинов“, Държавна опера – Пловдив, Държавен куклен театър – Пловдив;

10. Поддържа контакти и работи с учебните заведения по изкуствата в Пловдив – Академия за музикално, танцово и изобразително изкуство „Проф. Асен Диамандиев“, Национално училище за музикално и танцово изкуство „Добрин Петков“, Националната гимназия за сценични и екранни изкуства, Националната художествена гимназия „Цанко Лавренов“, както и с други учебни заведения, с които има съвместно поле за работа - Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“, Европейско висше училище по икономика и мениджмънт, Технически университет – филиал Пловдив, Висшето училище по сигурност и икономика и др.;
11. При реализиране на културната политика на Община Пловдив и нейното популяризиране поддържа контакти и осъществява инициативи с местни и национални печатни и електронни медии;
12. Реализира контакти и осъществява съвместни дейности с други държавни институции, с други служби в администрацията, с организации от гражданския сектор;
13. Подготвя отговори и становища по проблеми и предложения в сферата си на дейност;
14. Прави предложения чрез кмет или заместник- кмет „Култура, археология и туризъм” и внася материали в Общински съвет за усъвършенстване дейността в сферата на културата;
15. Подготвя предложения до ОбС за удостояване с отличия на заслужили дейци в сферата на културата;
16. С оглед стимулиране развитието на културните организации в Общината, според компетенциите и правомощията си прави предложения за промени в размерите на местните такси;
17. Представител на отдел „Култура, археология и културно наследство“ участва в разпределение на субсидията за дейност „Читалища”, съгласно чл.23.ал.1от Закона за народните читалища и оказва методична помощ на читалищните настоятелства;
18. Съдейства за подготовката на технически задания и изисквания във връзка с необходимостта от провеждането на процедури по ЗОП;
19. Определя насоките на развитие на Дома на културата „Борис Христов“ с акцент върху максимално използване на пространствата в Дома и разнообразяване на проявите, които се провеждат в залите, без това да затруднява работата на Държавна опера – Пловдив;
20. Работи по поддръжка на Дома на културата и допълване и обновяване на специализираната техника.
21. Организира и координира дейностите за уреждане правата за „публично изпълнение“ на музика в обекти – собственост на Община Пловдив, съгласно разпоредбите на Закона за авторското право и сродните му права.

Чл.56. Отдел „Туризъм“ има следните основни функции:

1. Провежда политиката на Община Пловдив в областта на туризма.

2. Участва в разработването на дългосрочна стратегия за развитието на туризма на територията на Община Пловдив.
3. Внася предложения за актуализиране на действащата стратегия, съобразно настъпили
4. промени в законодателството или провежданата политика.
5. Съдейства на Консултативния съвет по туризъм при Община Пловдив при
6. изготвянето на предложения и становища в сферата на туризма
7. Изработва Годишна програма за развитие на Пловдив, която се приема от Общинския съвет.
8. Разработва краткосрочни концепции и програми в съответствие с Националната и общинска стратегии и съобразно местните туристически ресурси и потребности за развитие на туризма в гр. Пловдив.
9. Популяризира град Пловдив като привлекателна туристическа дестинация у нас и в чужбина.
10. Съдейства за поддържането и опазването на природните и културно-исторически обекти на територията на Община Пловдив.
11. Участва със свои представители в Общинска експертна комисия по категоризиране на туристически обекти
12. Поддържа и актуализира Регистър на категоризираните обекти, намиращи се на територията на Община Пловдив.
13. Предоставя информация за вписване в Националния регистър по реда на Наредбата за категоризиране на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения.
14. Ежемесечно заверява туристическите регистри на местата за настаняване и следене за събиране на дължимия туристически данък.
15. Подава сигнали до компетентните контролни органи за осъществяване на контрол върху качеството на туристическите услуги.
16. Извършва следните дейности, свързани с категоризиране на туристически обекти:

- Осъществява процедурите по категоризиране на туристически обекти на територията на Община Пловдив. Създава, поддържа, актуализира и съхранява досиета на туристическите обекти, категоризирани по Закона за туризма и подзаконовата наредба;

- Организира изработването на категорийна символика, както и предоставянето ѝ, на лицата, извършващи хотелиерство и ресторантьорство в туристически обекти на територията на Община Пловдив;

- Поддържа, актуализира и контролира достоверността на информацията в Националния туристически регистър за категоризирани от кмета на Община Пловдив туристически обекти;

- Одобрява подадените от лицата, извършващи дейност в туристически обект – място за настаняване, заявления за регистрация в Единната система за туристическа информация /ЕСТИ/;

- Изготвя годишен отчет за работата на ОЕККТО и Експертните работни групи;

- Изготвя заповеди, докладни записки, доклади, становища, писма и друга официална документация, свързана с категоризиране на туристическите обекти на територията на Община Пловдив

Чл.57. Отдел „Образование“ има следните основни функции:

1. Подпомага кмета на Общината и Общински съвет - Пловдив в реализирането на държавната и общинската политика в областта на образованието и бизнес развитието;
2. Участва при разработването на Стратегията за развитие на образованието в Община Пловдив, Общинската образователна програма, Общинска стратегия за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в Община Пловдив, в общински план за действие в изпълнение на националната стратегия за насърчаване и повишаване на грамотността и в стратегии на областно ниво, годишни планове за развитие и др.;
3. Осигурява и контролира условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини и условията за функционирането и развитието на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие;
4. Извършва проверки в детските градини и училищата по проблеми в съответната област и спазването на нормативните актове;
5. Осъществява контрол по воденето и съхраняването на задължителната документация, на спазването на нормативите за пълняемост на паралелките и групите, подготвя за съгласуване план-приема в общинските училища;
6. Осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици. Извършва дейности по осъществяване на по-пълния обхват на подлежащите на обучение в I клас и подготвителните групи за всяка учебна година;
7. Съдейства на общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за
   личностно развитие при:
   - осигуряване на необходимата материална база (изграждане, обзавеждане, ремонт, модернизация и др.);
   - осигуряване храненето на децата в детските градини и учениците в началния етап на обучение;
   - осигуряване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване от децата в подготвителните групи и учениците от I до VII клас;
8. Участва при разработване, внедряване и администриране на електронни системи – за прием на децата в общинските детски ясли и детски градини и на учениците в първи клас; за управление на дейностите, свързани с използването на електронни дневници в детските градини, автоматично генериране на дължимите такси, информиране на родителите и др.;
9. Подпомага родителите при кандидатстване за прием в общинските детски градини и първи клас и съдейства на директорите по въпроси, свързани с използваните електронни системи;

10. Участва в разработването на формули и правила за разпределение на бюджетните средства, предоставени по единни разходни стандарти за училища, детски градини и ЦПЛР;

11. Осъществява текущи дейности при разпределение и отпускане на средства от резерва за нерегулярни разходи, определен с утвърдените „Формули и правила за определяне размера на бюджетните средства, предоставени на общинските училища, детските градини и ЦПЛР“ за текущата календарна година;

12.Изготвя и актуализира бюджета на функция „Образование“ – дейност 389 „Други дейности по образованието“ за съответната година;

13. Организира и контролира всички дейности, свързани с разпределението на бюджетните средства в общинските детски градини, училищата и ЦПЛР, включително и по проекти с осигурено външно финансиране;

14. Като второстепенен разпоредител отдел „Образование“ има самостоятелно счетоводство, което организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на отдела, в съответствие със Закона за счетоводството, действащата нормативна уредба в бюджетната сфера и разработения индивидуален модел на счетоводна политика:

- извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на отдела и изготвя отчета за касовото му изпълнение;
- изготвя и изплаща начисляване на възнагражденията на служителите в отдел „Образование“ – Дейност 389 – Други дейности по образованието.
- подава необходимата информация в ТД на НАП и НОИ Пловдив;
- съблюдава и осъществява текущ и последваш контрол по законосъобразното изготвяне, обработка и съхраняване на счетоводните документи;
- осигурява съхраняването и ползването на счетоводната документация съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

15. Подготвя отговори и становища по въпроси, свързани с предучилищното и училищното образование, по искане и в отговор на държавни институции, организации и граждани;

16. Осъществява дейности за реализиране на приетите общински образователни програми (организиране и контрол) и планове за развитие;

17. Координира дейността на отдела с дейността на звената по образование в районните администрации;

18. Сътрудничи и извършва съвместни дейности със синдикалните организации на учителите и работодателите, с организации от гражданския сектор, с други служби в администрацията (в това число предимно със специалистите от МОН на национално и РУО на регионално ниво);

19. Участва в организирането на кампании и конкурси в областта на образованието;

20. Приема за сведение щатните разписания на общинските детски градини, училища и обслужващи звена;

21.Изработва и подписва допълнителни споразумения към съществуващия Колективен трудов договор, както и нов Колективен трудов договор за общинските училища, детските градини и центрове за подкрепа за личностно развитие /ЦПЛР/;

22. Организира и контролира дейностите по трудовите правоотношения в съответствие с действащата нормативна уредба на директорите от общинските детски градини и ЦПЛР;

23.Осигурява стипендии и еднократно финансово подпомагане за учениците на основание Наредба за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби и Правилник на Общински съвет – Пловдив за финансово подпомагане на деца с изявени дарби от Община Пловдив;

24. Съдейства за реализирането на разнообразни дейности в сферата на образованието (специализирани обучения на педагогическите кадри, семинари и дискусии по важни теми, литературни срещи, изложби и др.), работи съвместно със сдруженията на учителите-пенсионери;

25. Извършва организационна дейност, свързана с Ученическите спортни игри, общински мероприятия, на олимпиади областен кръг; на юбилеи и годишнини на училища и детски градини за съответната година. Приема и обработва документацията по изплащане на средствата за проведените мероприятия;

26. Осъществява текущи дейности (приемане, проверка и обработка на документа) по изпълнението на програмите на МОН;

27. Чрез функциониращата педагогическа библиотека осъществява справочно-библиографска, информационна и консултативна дейност с помощта на софтуерен продукт за библиотеки. Комплектува и обогатява книжният фонд и обслужва читатели, предимно с педагогическа насоченост;

28. Участва в разработването на планове и програми, свързани с дейността на отдела;

29. Осигурява провеждането на активна местна политика и постигане на съгласуваност между местните, регионалните и националните интереси;

Чл.58.Отдел „Бизнес развитие и европейски политики“ има следните основни функции:

1. Организира провеждането на политиката на Община Пловдив в областта на европейските политики;

2. Организира подготовката, разработването и представянето на общински проекти за финансиране по национални и оперативни програми, програми на общността, на международни организации и финансови институции, в сътрудничество със звената от специализираната общинска администрация и районните администрации;

3. Организира координацията при управлението и изпълнението на проекти и програми, в които Общината е страна, като оказва методическа помощ и контрол на звената за изпълнение на проекти;

4. Следи и разпространява информация за възможностите за кандидатстване с проектни предложения по националните, оперативните, европейските и други международни програми за получаване на безвъзмездна помощ;

5. Организира и координира дейностите, свързани с осигуряване на публичност и директни възможности за кандидатстване по програми;

6. Осигурява публична информация относно получените от Европейски съюз и международните финансови институции средства по проекти;

7. Организира и участва в осъществяване на контакти на Община Пловдив с представители на институции на Европейския съюз и международните банкови институции с цел проучване на възможностите за финансиране на инвестиционни проекти;

8. Участва в осъществяването на връзките на Общината със сродни общини от други страни с цел сътрудничество и обмяна на добри практики;

9. Оказва експертна помощ на останалите звена в Общината по разработване на проекти с европейско, международно и национално финансиране;

10. Участва в организационните процеси, свързани с програмирането на стратегическите политики на Община Пловдив за периода 2021-2027;

11. Осъществява контакти с представители на институции на Европейския съюз, международни банкови институции и други общини от България и Европа с цел проучване на възможности за сътрудничество, развиване на съвместни проекти и осъществяване на обмен на добри практики. Идентифицира и привлича партньори и партньорски организации по проекти;

12. Участва в развитието на регионални проекти и публично-частни партньорства;

13. Извършване на оперативна работа, проучване на възможностите и координация за привличане на чуждестранни и български инвестиции в Община Пловдив;

14. Оказва съдействие на инвеститори в Община Пловдив – при административни режими и при работа с други институции;

15. Набира, обработва, анализира и съхранява информация, свързана с икономически сектори и отрасли, с макроикономически показатели и статистически данни за територията на Община Пловдив. Предоставяне при необходимост на бизнес информацията на настоящи и потенциални инвеститори;

16. Осъществява контакт и оказва директно съдействие на представителите на бизнеса на територията на град Пловдив;

17. Организира национални и международни бизнес форуми, конференции, дискусионни срещи, кръгли маси в град Пловдив с представители на местни и чуждестранни фирми и промотиране пред тях на потенциала на Пловдив, както и с цел запознаване на заинтересованите страни с възможностите за сътрудничество;

18. Координира и съдейства при организацията на срещи между Община Пловдив и заинтересовани лица – потенциални инвеститори, представители на действащи вече компании, представители на образователни институции,

браншови асоциации, граждански сдружения, младежки организации, НПО структури и др.;

19. Изготвя документи, статии, проучвания, публикации, доклади, форми за кандидатстване на български и/или чужд език за нуждите на отдела;

20. Взима участие в различни форуми и конференции в страната и чужбина с цел представяне на потенциала на град Пловдив пред камари, стопански асоциации, консултанти, инвеститори от различни икономически сектори, служби по търговско-икономически въпроси, международни делегации, представители на дипломатическия корпус, държавната власт, побратимени градове, чуждестранни журналисти и др.

Чл.59. Отдел „Спорт и младежки дейности” има следните основни функции:

1. Отговаря за провеждането на политиката на Община Пловдив в областта на спорта и младежките дейности, като подпомага кмета на общината в изпълнението па задълженията му по нормативната уредба в тези две сфери на дейност;

2. Подпомага Общинския съвет и Община Пловдив в реализирането на държавната и общинската политика в областта на младежките дейности;

3. Изпълнява стратегията за младежка политика и рамковия календарен план като нейна съставна част;

4. Организира, координира и контролира изпълнението на младежките дейности за съответната календарна година;

5. Прави предложения и изготвя бюджета за младежките дейности, като осъществява контрол върху изразходването им;

6. Работи съвместно с нестопански организации с идеална цел, развиващи младежки дейности и политики на територията на Община Пловдив, както и с неформални младежки структури, формирования и обединения на различен принцип;

7. Поддържа и развива местното младежко самоуправление в лицето на ученическите и студентските съвети;

8. Съдейства за развитието на гражданското общество в лицето на младите хора, при зачитане и упражняване на секторните младежки политики , залегнали в Европейската харта за участието на младите хора в живота на общините и регионите;

9. Установява и поддържа взаимоотношения на местно и национално ниво с образователни заведения, браншови организации и други институции с цел подпомагане на личностната реализация и професионалното ориентиране на младите хора;

10. Подпомага, координира и контролира дейностите, свързани с „Детска железница „Знаме на мира”;

11. Подпомага Общинския съвет и Община Пловдив в реализирането на държавната
и общинската политика в областта на спорта;

12. Разработва, организира и провежда Общинската програма за развитие на спортните дейности;
13. Създава условия за спорт като приоритет в социалната политика;
14. Реализира местната политика в областта на спорта, във взаимодействие с националните спортни федерации;
15. Координира с останалите звена определянето на терени за изграждане на спортни обекти и съоръжения;
16. Насърчава развитието на физическото възпитание и спорта като инициира и разработва необходимите нормативни уредби, в частност разработва и финансира програми за развитие на местният спорт;
17. Участва в разпределението на финансови средства за спортните организации и насърчава тяхната обществена дейност при условия и ред определен от Общински съвет;
18. Съдейства за организиране на спортните състезания на територията на Община Пловдив.

Чл.60. Дирекция „Социална политика“ има следните основни функции и задачи:

1. Организира и провежда хуманитарни и социални дейности на територията на Община Пловдив в съответствие с програмата на управлението и приетите стратегии;
2. Разработва, провежда и/или координира съвместни дейности и проекти за подпомагането на социални слаби граждани и хора в риск с Дирекция “Социално подпомагане”, Дирекция „Бюро по труда” - Пловдив, Комисия за защита от дискриминация, БЧК и други държавни, общински институции и неправителствени организации в съответствие с българското и европейското законодателство;
3. Участва с представител в Съвета за сътрудничество към Дирекция „Бюро по труда - Пловдив”, в Комисията за оценка на бизнес проекти за осъществяване на самостоятелна стопанска дейност от регистрирани в Дирекция „Бюро по труда - Пловдив” безработни лица, в Комисията по изготвяне на социални оценки на хората с увреждания по Правилника за прилагане на Закона за интеграция на хората с увреждания, в Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, в Комисията за детето - град Пловдив то ЗЗД, в комисията за жилищно настаняване по чл.30, ал.1, от НУРУЖННОЖП;
4. Организира дейността на Съвета за тристранно сътрудничество, Съвета но етнически н интеграционни въпроси към Община Пловдив, Обществения съвет за сътрудничество и контрол върху социалното подпомагане и социалните услуги в град Пловдив, Комисията към Социален стоматологичен кабинет - Община Пловдив, в Комисията във връзка с Наредбата за подпомагане на социално слаби граждани от бюджета на Община Пловдив;
5. Координира връзките и осъществява съвместна дейност с нестопанските организации и бизнеса, по отношение на цялостната социална политика на общината, поддържа и актуализира Регистър на неправителствените организации на Община Пловдив;

6. Осъществява оперативно управление на дейността на всички социални трапезарии, столовете за диетично и диабетично хранене, клубовете на пенсионера и службата за транспортно обслужване на трудноподвижни лица;
7. Ръководи, координира и контролира изпълнението на общински социални програми и проекти - общинска услуга „Социален асистент", „Наредба за подпомагане на социално слаби граждани" и други общински услуги и социални проекти, в които Община Пловдив е водеща организация или партньор;
8. Анализира демографските проблеми и предлага решения за преодоляване на негативните тенденции; координира насърчителни програми за работа с младите семейства и възпроизводството на населението;
9. Провежда и координира хуманитарни и социални дейности в областта на интеграцията на хората с увреждания, като осъществява контрол по отношение на цялостната работа със Съюзите на хората е увреждания и изграждането на достъпна архитектурна среда;
10. Координира дейността на официално регистрираните вероизповедания на територията на Община Пловдив;
11. Вписва местните поделения на регистрираните вероизповедания в общинския регистър, съгласно чл. 19 от Закопа за вероизповеданията и контролира цялостното прилагане на Закона за вероизповеданията;
12. Разработва, изпълнява дейности и осъществява контрол по изпълнението на краткосрочни и дългосрочни стратегии, програми и проекти в социалната област, интегрирането на етносите и хората с увреждания;
13. Контролира приемането и разпределението на получени хуманитарни помощи според волята на дарителя;
14. Организира изпълнението на мероприятия за отбелязване па годишнини и чествания, свързани с местния, регионалния и националния религиозен и културно-етнически календар;
15. Участва в разработването и организацията на провеждане политиката на Община Пловдив за предоставяне на социални услуги за гражданите на Пловдив;
16. Разработва, координира, осъществява контрол по изпълнението на краткосрочни и дългосрочни стратегии и програми в областта на предоставяне на социални услуги за деца и лица; изготвя периодично анализи и доклади за изпълнението им;
17. Изготвя годишен план за развитие на социалните услуги в Община Пловдив и организира и координира неговото изпълнение;
18. Координира дейностите по закрила на детето на местно ниво; организира разработването и координира изпълнението на Общинска програма за закрила на детето, съобразил потребностите на децата и техните семейства на територията на Община Пловдив;
19. Участва в междуведомствени и общински работни групи и комисии, по проблеми касаещи социалните услуги за населението па територията на Община Пловдив, както и на Съвета за сътрудничество и контрол на социалното подпомагане и социалните услуги в Община Пловдив;

20. Изготвя предложения за разкриване на нови социални услуги, закриване, промяна вида и/или промяна на капацитета на социалните услуги към Общински съвет -Пловдив, участва в заседания на постоянните комисии към Общински съвет-Пловдив, относно внесените предложения;

21. Изготвя предложения до директора на Регионална дирекция „Социално подпомагане" във връзка с процедурата относно ред и условия за откриване на социална услуга - делегирана от държалата дейност;

22. Администрира предоставянето на социални услуги в Община Пловдив;

23. Осигурява професионална и методическа подкрепа, осъществява вътрешен контрол относно спазването на стандартите и критериите на социални услуги к воденето па задължителна документация;

24. Предоставя на ръководителите на социални услуги в Община Пловдив изходящата кореспонденция от Община Пловдив;

25. Организира и координира изпълнението на процедурите за възлагане управлението па социални услуги на нестопански организации и физически лица; осъществява контрол за качеството па услугите, възложени за управление на външни доставчици;

26. Участва в подготовката и реализирането на бюджета на Община Пловдив за социалните услуги;

27. Изготвя и предоставя на МТСП проектобюджета на Община Пловдив за делегираните от държавата социални услуги, финансирани чрез общинските бюджети;

28. Изготвя заповеди за определяне числеността на персонала в специализираните институции и социалните услуги в общността, в съответствие с методиката за определяне числеността на персонала;

29. Участва в партньорство с териториалните структури на органите за закрила на детето за прилаганото на координационен механизъм за взаимодействие в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция;

30. Осъществява сътрудничество и координира взаимодействието на общината с различни институции и неправителствени организации в сферата на социалните услуги;

31. Развива партньорски взаимоотношения със специализирани звена на държавни институции, териториални структури на местно и областно ниво, представители на бизнеса и бизнес организации, неправителствени организации, българската православни църква и медии за развитие на социалните услуги на територията на Община Пловдив;

32. Отговаря на запитвания на ведомства, предприятия, граждани в рамките на дадените му компетенции;

33. Информира и насочва гражданите за техните права, както и за видовете социални услуги, които могат да ползват;

34. Участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на социалните услуги;

35. Организира събирането на информация за добри практики в областта на социалните услуги и популяризирането им;
36. Извършва текущ мониторинг на качеството и ефективността на предоставяните услуги;
37. Координира дейностите на дирекцията за осигуряване на условия за подкрепа и развитие на социалните услуги, екипите и доставчиците им с цел увеличаване приноса им за подобряване социалното включване на качеството на живот на населението.

Чл.61. Дейността на дирекция „Здравеопазване” е свързана с ефективно провеждане политиката на общината в областта на здравеопазването, съобразно действащата нормативна база. Дирекцията координира дейността на общинските лечебни заведения, детските ясли и
на физически и юридически лица, свързана с проблемите на здравеопазване на територията на Община Пловдив. Дирекция „Здравеопазване” е административно структурно звено в Община Пловдив и има следните функции:

1. Участва в проучване на тенденциите в развитието на лечебните заведения и анализиране на проблемите в лекарствената политика с изготвяне на експертни оценки за това;
2. Участва в разработването и даване на становища, устни и писмени консултации на лечебни заведения, различни ведомства;
3. Координация и контрол върху дейността на общинските лечебни заведения за извън болнична, болнична помощ и медицинските центрове /бивши диспансери/;
4. Съвместно с регионалните структури на Министерство на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса разработва и актуализира здравната карта на общината;
5. Координира дейността на районните експерти по здравеопазването и оказва експертна помощ;
6. Осъществява координация и контрол върху дейността на детските ясли и детските кухни;
7. Изготвя проект за бюджет на Община Пловдив в частта за здравеопазване;
8. Изготвя приложения към предложения за решение на Общински съвет Пловдив за разходите за заплати на работещите в дейности: 431 – „Детски ясли, детски кухни и яслени групи в детска градина” – Делегирани от държавата дейности, 431 – „Детски ясли, детски кухни и яслени групи в детска градина” - счетоводство - Делегирани от държавата дейности, 437 – „Здравен кабинет в детски градини и училища” - Делегирани от държавата дейности, „Здравен кабинет в детски градини и училища” – счетоводство - Делегирани от държавата дейности и дейност 469 – „Други дейности по здравеопазването” - Делегирани от държавата дейности, при промяна на нормативната база;
9. Извършва проверка и съхранение на екземпляри от длъжностни разписания и поименни разписания на длъжностите на районите „Източен”, „Западен”, „Северен”, „Южен”, “Централен” и „Тракия” за дейности: 431 – “Детски ясли,

детски кухни и яслени групи в детска градина” - Делегирани от държавата дейности, 431 – „Детски ясли, детски кухни и яслени групи в детска градина” - счетоводство - Делегирани от държавата дейности, 437 – „Здравен кабинет в детски градини и училища” - Делегирани от държавата дейности, 437 – „Здравен кабинет в детски градини и училища” - счетовдство - Делегирани от държавата дейности и дейност 469 – „Други дейности по здравеопазването” - Делегирани от държавата дейности, след утвърждаване на разходи за заплати с Решение на Общински съвет Пловдив;

10. Проучва и анализира тенденциите и проблемите в търсенето и предлагането на услугите „отглеждане и възпитание на деца до 3-годишна възраст в детска ясла” и „предоставяне на храна на деца до 3-годишна възраст отглеждани в домашни условия от детска кухня”;
11. Изготвя и анализира ежегодно информация за дейността на лечебните заведения за извънболнична и болнична помощ;
12. Изготвя становища относно входирани запитвания и жалби на граждани по повод проблемни ситуации в областта на здравеопазването, след извършване на проверка, съобразно действащата нормативна уредба;
13. Изготвя предложения за решения до Общински съвет, свързани със здравеопазването и участие в комисии и заседания на същия, когато се решават проблеми, касаещи здравеопазването;
14. Участва в работни заседания, организирани от преките и непреките ръководители;
15. Организира детското и ученическото здравеопазване на общината;
16. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината; координира дейността за борба с перкусорите и наркоманиите;
17. Оказва съдействие за организиране обучението на медицинския персонал, обслужващ здравните кабинети в училищата;
18. Координира, планира и организира на дейностите по превенция на ХИВ/СПИН, полово-предавани болести /ППБ/ и наркомании;
19. Участва в разработване на програми и организиране на мероприятия, свързани със здравеопазването;
20. Осъществява връзка с различни институции и НПО, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване; участва в работата на комисии, съвети и други подобни органи на сътрудничество в областта на здравеопазването;
21. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение, с което се открива процедура за провеждане на конкурс за възлагане управлението на едноличните търговски дружества-лечебни заведения на Община Пловдив (организира и провежда конкурсната процедура, изготвя протокол за извършеното класиране; изготвя предложение пред Общински съвет за определяне спечелилия конкурса кандидат за управител на съответното дружество; организира подписването на договори за възлагане управлението и подписване на декларации по действащото законодателство);

22. Проследява сроковете за възлагане управлението на ЕТД-лечебни заведения на Община Пловдив, договорени със съответните управители и подготвя писмени отчети на тази тема, с оглед информиране на общинската управа за договорите с изтекъл срок, както и за тези, чийто срок предстои да изтече през текущия месец;

23. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение, с което се определят контрольори на едноличните търговски дружества на Община Пловдив – лечебни заведения (организиране подписването на договори за възлагане на контрола и подписване на декларации по действащото законодателство);

24. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение, с което се избират одитори в случаите когато е необходимо за проверка и заверяване на годишните финансови отчети на едноличните търговски дружества-нелечебни заведения;

25. Участва в разработването на стратегии за преструктуриране и развитие на едноличните общински търговски дружества – лечебни заведения на Община Пловдив. Изготвя аргументирани предложения;

26. Осъществява контрол по отношение на стопанисването и управлението на имуществото и дейността на общинските еднолични търговски дружества-лечебни заведения;

27. Проверява и обобщава представените тримесечни финансови отчети и годишни финансови отчети, заверени от регистриран одитор (когато е определен такъв), придружени с писмен доклад за дейността, за финансово-икономическото състояние на дружеството, информация за структурата на финансовия резултат, за полагащото се и изплатено възнаграждение на ръководните органи за периода, за договорените и събрани приходи от наеми на отдадено недвижимо имущество, за просрочените задължения, отчет за командировките на органите на управление, опис на заведените дела и годишен отчет за степента на изпълнение на бизнес програмата на общинските еднолични търговски дружества-лечебни заведения;

28. Изготвя предложения до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение, с което се приемат на годишните финансови отчети на едноличните търговски дружества-лечебни със 100% участие на Община Пловдив и разпределяне на печалбата/покриване на загубата;

29. Изготвя предложение до Общински съвет – Пловдив за приемане на решение за откриване на тръжни процедури за отдаване под наем на имоти управлявани от лечебните заведения;

30. Осъществява контрол върху изпълнението на Решенията на Общински съвет Пловдив, имащи отношение към дейността на отделните търговски дружества – лечебни заведения и отчита изпълнението;

31. Създава, води и съхранява публични регистри на търговските дружества-лечебни заведения и дружества, в които Община Пловдив е акционер или съдружник по реда определен в Наредба №8 от 17.12.2009г. за утвърждаване образците на актове за общинска собственост, на досие на имот – общинска

собственост и на регистрите, предвидени в Закона за общинската собственост, и за определяне реда на съставянето, воденето и съхраняването им;

32. Извършва тематични проверки по постъпили жалби и сигнали за нарушения в лечебните заведения и изготвя доклади за направените констатации;

33. Води и съхранява досиета на хартиен носител за всяко едно от търговските дружества-лечебни заведения.

Глава шеста

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ

Чл.62. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекс на труда, подзаконовите нормативни актове и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.63.(1)Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Секретарят на общината може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики на служителите.

Чл.64. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.65.Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи определени от кмета на общината, заместник-кметовете или секретаря на общината.

Чл.66. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават комисии/работни групи, и се определят конкретните им задачи.

Чл.67. (1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс и съобразно утвърдени от секретаря на общината правила.

(2)Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, 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.
(5)Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в седем дневен на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

Чл.68. (1) Приемът на граждани и представители на организации се извършва по предварително съгласуван с кмета на общината график.
(2) Ръководството на общината има график на приемни дни с граждани, утвърден от кмета на общината.

Чл. 69. 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 и етично да обслужват гражданите;
5. Да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите на общината;
6. Да повишават професионалната си квалификация;
7. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
8. Да съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
9. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
10. Да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

Чл.70.Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината, като изявлението се съгласува с отдел „Комуникации и маркетинг”.

Чл.71.Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя със заповед на кмета на общината.

Чл.72. 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.

Чл.73.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.
(2)Работният ден в Община Пловдив започва от 8.30 до 12.00 и от 12.45 до 17.15 часа.
(3) За обезпечаване на административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определяно и друго работно време.
(4) При необходимост служители на Община Пловдив могат да работят извънредно в извънработно време.

Чл.74.(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 се изготвя годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2.Изменение и допълнение на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на Община Пловдив.

Съгласувал:
Ангелина Топчиева
Секретар на Община Пловдив

Приложение№1

I. Ръководство
Кмет-1
Зам.-кмет-9
Секретар-1
Главен архитект -1

II.Звено „Вътрешен одит” – 2 щ.бр.

III. Обща администрация:
1.Дирекция „Правно - нормативни обслужване” -14щ.бр.
2.Дирекция „Финансова политика”- 10щ.бр.
3.Дирекция „Счетоводство” - 30щ.бр.
отдел „Финансово-счетоводни дейности”;
отдел „Методология, контрол и обобщаване на информацията”.
4.Отдел „Комуникации и маркетинг“ - 6 щ.бр.
5.Отдел „Канцелария на кмета и протокол“ –9 щ.бр.
6.Отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване“ -26 щ.бр.
7.Отдел „Материално техническо обслужване“-12 щ.бр.
8.Отдел ГРАО-13 щ.бр.
9.Отдел „Вътрешен контрол” - 13 щ.бр.
10.Отдел „ Оценка на риска” - 3 щ.бр.
11.Отдел „Управление на човешки ресурси” - 6 щ.бр.
12.Отдел „Обществен ред и управление при кризи”-14 щ.бр.
13.Отдел „Експертно - техническо обслужване на Общински съвет” - 8 щ.бр.

IV. Специализирана администрация:
14.Отдел“Административно-наказателна дейност“-10 щ.бр.
15.Дирекция „Обществени поръчки”- 12щ.бр.
16.Дирекция „Местни данъци и такси” - 66 щ.бр.
отдел „Обслужване”;
отдел „Приходи”;
отдел „Събиране и контрол”.
17.Дирекция”Общинска собственост” - 34 щ.бр.
отдел „Общински имоти и разпореждане”;

отдел „Правно обслужване на общинска собственост”;
отдел: „Управление на имотния фонд”.
18.Дирекция „Устройство на територията” -28 щ.бр.
отдел „Устройствени схеми и планове”;
отдел „Кадастър и регулация”;
отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството”;
19.Дирекция „Строителство и инвестиции” -34 щ.бр.
отдел „Пътна и инженерна инфраструктура”;
отдел „Строителство и благоустройство”;
отдел „Техническа инфраструктура и инвестиционни проекти”.
20.Дирекция „Стопански дейности” - 20 щ.бр.
отдел „Общински предприятия, следприватизационен контрол, търговски дружества”.
отдел „Стопански дейности, следконцесионен контрол, категоризации”
21.Дирекция „Екология и управление на отпадъците” - 16 щ.бр.
22.Отдел „Култура, археология и културно наследство” - 9 щ.бр.
23.Отдел „Туризъм“ – 6 щ.бр.
24.Отдел „Образование“-6 щ.бр.
25.Отдел „Бизнес развитие и европейски политики“ – 7 щ.бр.
26.Отдел „Спорт и младежки дейности” - 6 щ.бр.
27.Отдел „Европейски политики“-6 щ.бр.
28.Дирекция „Социални дейности” - 15 щ.бр.
29.Дирекция „Здравеопазване“ –11 щ.бр.

ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ:
Дейност 122 - Общинска администрация, делегирана от държавата дейност + кмет - 458 щ.бр.
Дейност - 122 - Общинска администрации, делегирана от ДД - дофинансиране с общински приходи -25 щ.бр.
Дейност - 898 - Други дейности по икономиката - 6 щ.бр.
Дейност – 282 – ДДО –ОМП, ПЗМ-денонощни дежурни и изпълнители по ПОПУ– 30 щ.бр.
Дейност - 469 - Други дейности по здравеопазването-ОСНВ - 15 щ.бр.
Дейност – 239 – Други дейности по вътрешната сигурност-Секретар на МКБТХ-1 щ.бр.
Дейност - 525 - Клубове на пенсионера, инвалида и др. социални услуги - 12 щ. бр.
Дейност - 589 - ДД и служби по соц. осигуряване, подпомагане и заетостта - 17 щ.бр.
Дейност - 619 - ДД по жилищни строителство и регионално развитие - 3 щ.бр.
Дейност - 627 - Управление на дейностите по отпадъците - 3 щ.бр.
Дейност-701 - Други дейности по почивното дело и социалния отдих - 3 щ.бр.
Дейност - 389 - Други дейности по образованието - 17,5 щ. бр.
Дейност - 759 - Други дейности по културата - 23 щ. бр.

Обща численост - 613,5 щ.