



УТВЪРДИЛ:

СВИЛЕН ШИТОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА ДЕВНЯ

## ***УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК***

***ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА***

***ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ДЕВНЯ***

12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и на орган по настояничество и попечителство, както и може да възлага тази функция с писмена заповед на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;
15. Извършва адресната регистрация или определя длъжностни лица за извършване на адресната регистрация при заявяване от лицето;
16. Представява Общината пред физически и юридически лица и пред съда;
17. Осигурява организационно-техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
18. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
19. Осъществява правомощията си на работодател съгласно Кодекса на труда и Закона за държавния служител и другите подзаконови нормативни актове;
20. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;
21. Упражнява правомощията на административно наказващ орган;
22. Предлага размера на средствата за работна заплата на общинската администрация; има право да прави предложения за символи на Общината и почетен знак, за удостояване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани, за обявяване на определен ден за празничен и неприсъствен на територията на общината;
23. Създава комисии и съвети за подпомагане дейността на общинската администрация;
24. Представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетва, която съдържа основните цели, приоритети, дейности, срокове за изпълнение и очаквани резултати. Представя пред Общински съвет отчет за изпълнение на програмата ежегодно до 31 януари;
25. Осигурява съвместната дейност на Общински съвет с общинската администрация;
26. Осигурява ефективна организация на работата на общинската администрация, като утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред, съгласувано със синдикатите;
27. Организира и провежда дейността по защита на населението при бедствия и аварии;
28. Осъществява и правомощията си, предоставени от други закони и нормативни актове.

(2) В изпълнение на своите правомощия Кметът на Общината издава заповеди, съгласно чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА.

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

### Раздел III

#### ПРАВОМОЩИЯ НА ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕТЕ НА ОБЩИНАТА

**Чл. 22.** Съгласно одобрената от Общински съвет обща численост и структура на Общинска администрация, броят на заместник-кметове е 2 (двама).

**Чл. 23.** Заместник-кметове на Общината:

1. Подпомагат Кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на поверените им дирекции, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции по длъжностната характеристика.
2. Заместват Кмета на Общината, когато е в отпуск, командировка или отсъства по други уважителни причини, след като са определени за това със заповед.
3. Ръководят, координират и отговарят за дейността на дирекциите и отделите по ресори.

**Чл. 24.** Зам. кмета:

1. Ръководи, организира и контролира дейността на дирекциите;
2. Организира дейността по разработването, приемането и актуализирането на общинския бюджет и контрола по неговото изпълнение;
3. Организира и контролира дейността по събирането на местните данъци, такси и други приходи;
4. Организира дейностите по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и контролира нейното стопанисване; организира дейностите по жилищната политика;
5. Осъществява делегираните му от Кмета на Общината права в случаите, в които е оправомощен със заповед на Кмета съгласно чл. 39 ал. 2 и ал. 4 от ЗМСМА;
6. Осъществява контрол по разходването на бюджетните средства и средствата от Европейския съюз и други международни проекти и програми, следи за правилното изпълнение на нормативната уредба, регламентираща политиката по доходите и социалната политика;
7. Ръководи дейността на комисията за картотекиране съгласно Наредба за условията и реда за установяване на жилищни нужди и за настаняване под наем в общински жилища;
8. Участва в/или ръководи определени от Кмета на Общината други комисии;
9. Изпълнява и други задачи, посочени в длъжностната характеристика.
10. Организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на Общината по проекти и програми и тяхното изпълнение;
11. Осъществява контрол по разходването на средства, получени по проекти и програми;

12. Организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности;
13. Организира и контролира дейностите в областта на културата и на социалната политика на Община Девня;
14. Организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
15. Участва в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани по Оперативните програми, Структурните фондове на ЕС и други национални и международни финансиращи институции.
16. Участва в осъществяването на правилното административно, техническо и финансово управление и наблюдение на проектите, финансирани от ЕС, националните и международни финансови институции и управлявани от Община Девня, в съответствие с изискванията на Европейската комисия (ЕК) и националното законодателство, в т. ч.:
17. Поддържа контакти със съответните министерства, дирекции, общини и други институции, свързани с участие в подготовката, изпълнението, наблюдението и контрола на проектите, финансирани от ЕС и международните финансови институции и управлявани от Общината.
18. Организира дейността по успешно разработване на проектни предложения на Общината.
19. Организира дейността по електронно подаване на проектни предложения чрез Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България и други платформи.

#### **Раздел IV**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА СЕКРЕТАРЯ НА ОБЩИНАТА**

**Чл. 25.** Кметът на Общината назначава безсрочно секретар на общината.

**Чл. 26. (1)** Секретарят на Общината организира дейността на общинската администрация и отговаря за:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на Кмета на Общината;
5. Работата с жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. Поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
7. Методическото ръководство и координиране дейността по управление на човешките ресурси в общинската администрация;

8. Разработването на методически материали за провеждане на конкурсите за държавни служители и контрола по процедурите за набиране, подбор и назначаване на служители в общинската администрация;
  9. Утвърждаване на план за обучение на служителите в администрацията и осигуряване на средствата за обучение в бюджета за съответната година;
  10. Контролиране спазването на етичните правила за поведение на служителите в администрацията;
  11. Осъществяване контрол върху административното обслужване;
  12. Представянето на ежегоден обобщен доклад за състоянието на администрацията;
  13. Организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори и референдуми;
- (2) Секретарят изпълнява и други функции, възложени му от Кмета на Общината, със закон или с друг нормативен акт.
- (3) Извършва социално проучване, изготвя становища и докладни за утвърждаване на разходите за социални погребения.

## ГЛАВА V

### ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I

#### ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 27.** (1) Дирекция „Обща администрация“ е организирана в следните отдели:

1. Отдел „Административно и информационно обслужване“;
2. Отдел „Финанси, счетоводство, бюджет“.

**Чл. 32.** Отдел „Административно и информационно обслужване“ има следните функции:

1. Организира и ръководи развитието на административното обслужване на физически и юридически лица, в т. ч. на комплексното административно обслужване;
2. Ръководи и координира дейностите по развитие на електронното управление;
3. Участва по компетентност в разработване, управление и изпълнение на проекти, свързани със сферата на дейност;
4. Координира изготвянето и обобщава отчети, справки и информации, касаещи дейността на общинска администрация, по искане на държавни и

- други органи; участва в разработването и работата по прилагане на системи за управление, проекти, вътрешни нормативни актове и др.
5. Ръководи и обезпечава дейности по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори, референдуми и други държавни и местни задачи;
  6. Организира контактите на Кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса от страната и чужбина;
  7. Координира и осъществява протоколната дейност, съдейства при международното сътрудничество на Общината и подпомага представителните функции на Кмета и екипа му;
  8. Осигурява провеждането на информационната политика на Общината, планиране, координация и реализация на медийната политика;
  9. Координира и администрира присъствието на Общината в социалните мрежи;
  10. Организира, координира и контролира внедряване, развитие и обслужване на информационните системи в Общината; обезпечава информационната сигурност;
  11. Осигурява дейности по организационно-техническата подготовка за произвеждане на избори, референдуми и други мероприятия;
  12. Организира протоколното обезпечаване и подпомага представителните функции на Кмета и екипа му;
  13. осъществява дейностите по стопанисването и използването на материалната и складова база на Общината и материално-техническото снабдяване за общинска администрация.
  14. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината;
  15. Координира и извършва дейности за развитие на електронното управление, в това число за внедряване и прилагане на е-услуги и за надграждане електронния архив на дейностите;
  16. Поддържа и координира поддържането на бази данни и електронни регистри, също и в рамките на Интегрираната информационна система на държавната администрация, в това число за самооценка на административното обслужване, Административния регистър и др.
  17. Обезпечава организацията на дейностите и функционирането на архивохранилището в Общината;
  18. Съблюдают спазването на реда и сроковете, съгласно Закона за нормативните актове, за изработване/ съставяне на проекти на нормативни актове и публикуването им в интернет страницата на Община Девня заедно с мотивите, съответно доклада, преди внасянето им за обсъждане и приемане от Общински съвет;
  19. Организира прилагането на Закона за гражданска регистрация, както и на други закони и подзакони нормативни актове, свързани с гражданската регистрация на физически лица;
  20. Създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител;

21. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;
22. Поддържа в актуално състояние електронните лични регистрационни картони на физическите лица с постоянен и/или настоящ адрес в Общината, формиращи Локална база данни „Население“;
23. Осигурява функционирането на програмните продукти за актосъставяне и обработка на данни съобразно действащото законодателство;
24. Взаимодейства с ТЗ ГРАО при осъществяване на актуализацията и поддържането на Национална база данни „Население“;
25. Изпраща писмена информация до ТЗ ГРАО за настъпилите промени в адресите, на които може да се извършва адресна регистрация в общината за формиране и актуализация на Националния класификатор на настоящите и постоянни адреси в Република България;
26. Отговаря за функционирането на системата ЕСГРАОН на общинско ниво;
27. Организира и осъществява административното обслужване на физическите лица в сферата на дейност;
28. Извършва информационно обслужване на държавни институции и техните подразделения (министерства, съд, прокуратура, следствие и т.н.) и на други функционални звена от Общината по отношение на гражданската регистрация;
29. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци в Общината.

**Чл. 33 „Човешките ресурси“** отговаря за обезпечаване законосъобразността и целесъобразността при управлението на човешките ресурси в общинската администрация в Девня, като изпълнява следните функции:

1. Участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;
2. Изготвя анализи и отчети за човешките ресурси и ги попълва в Интегрираната информационна система на държавната администрация;
3. Събира, обработва и съхранява информация за служителите като създава и поддържа служебни и трудови досиета, картотеки, архиви;
4. Разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите на дейностите съобразени с Класификатора на длъжностите в администрацията и решения на ОбС Девня за структурни промени;
5. Методически подпомага ръководителите на звената в общинска администрация в разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите;
6. Организира дейността по набирането и подбора на персонала, провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство. Изпраща в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда;
7. Организира и провежда конкурсите по Кодекса на труда и Закона за държавния служител за длъжности, определени за заемане по този ред;

8. Организира и администрира дейности, свързани с управлението на човешките ресурси (изготвяне на справки, служебни бележки, удостоверения касаещи човешките ресурси и др.);
9. Организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения;
10. Организира провеждането на студентски стажове в администрацията по ред и условия, посочени в нормативен акт;
11. Консултира ръководителите и служителите в общината по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;
12. Изготвя проекти на решения относно структурата на общинската администрация и числеността на персонала при спазване на съотношенията и нормативите за численост на персонала, определени в нормативните актове (ЗА; НПКДА);
13. Разработва вътрешни правила за заплащането в общинската администрация, участва в разработването на вътрешни правила, инструкции, заповеди и процедури по организацията и дейността в общината, свързани с управлението на човешките ресурси;
14. Организира дейността, води и поддържа публичен регистър на подадените декларации на хартиен и електронен носител по Закона за противодействие на корупцията и осигурява публичен достъп до декларациите при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни;
15. Организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, и Кодекса на труда;
16. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране (удостоверение за осигурителен доход, удостоверение за осигурителен стаж) и трудоустрояване на служителите;

**Чл. 34. Отдел „Финанси, счетоводство, бюджет“** има функции в областта на бюджета, на предварителния контрол и на финансово-счетоводните дейности. Организира цялостния процес на планиране, разходване, актуализиране, отчитане и контрол на бюджета на общината, като:

1. организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;
2. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;
3. следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
4. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет;
5. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз, както и годишния отчет за изпълнението на общинския бюджет;

6. извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;
7. подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
8. представя ежемесечно и тримесечно информация за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз чрез сайта на Министерството на финансите „Информационната система на общините” и на сайта на общината;
9. изготвя предложения за актуализация на Наредбата за условията и реда за съставяне на тригодишна бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на Община Девня, Системите за финансово управление и контрол и други документи.
10. Организира процеса по въвеждане на еврото като парична единица на Република България, като осъществява контрол на процесите в общината по прозрачен начин, своевременно с подробна, ясна и точна, разбираема информация в съответствие на Закона за въвеждане на еврото в Република България.
11. Организира предварителния контрол, като превантивна вътрешно-контролна дейност в съответствие с националното законодателство и Системите за финансово управление и контрол на Общината, с цел минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината, като:
12. извършва проверки по спазване на системата за двойния подпис и реда за съгласуване при поемане на задължение преди сключване на договори;
13. контролира законосъобразното разходване на бюджетните средства и получените средства като БФП по оперативни програми;
14. извършва контрол по законосъобразност на разходите при придобиване на активи или услуги;
15. извършва проверка на законосъобразността на разходите за командировки на служителите в страната и чужбина;
16. извършва предварителен документален контрол, съгласно утвърдените процедури на СФУК, преди поемане на задължение и/или извършване на разход на първостепенния и второстепенните разпоредители;
17. документира резултатите от извършените проверки и дава писмено становище върху документите, удостоверяващи извършения предварителен контрол.
18. разработва и представя за утвърждаване на кмета счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
19. извършва своевременно счетоводното отразяване на всички възникнали стопански операции в дейностите на общината;

20. изготвя обобщени счетоводни отчети и отчети за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средства от Европейския съюз и други сметки и дейности и приложенията към тях;
21. изготвя и представя всички отчетни и статистически форми и декларации по образец от Министерството на финансите, Националната агенция по приходите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;
22. изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;
23. води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
24. Извършва дейностите по изплащане на присъдена от държавата издръжка, съгласно Наредба за определяне на реда за изплащане от държавата на присъдена издръжка.

## Раздел II

### СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 35.** Дирекция „Специализираната администрация“ е организирана в следните отдели:

1. Отдел „Местни данъци и такси“
2. Отдел „Устройство на територията“
3. Отдел „Транспорт и собственост“
4. Отдел Екология, чистота“
5. Отдел Образование, култура и хуманитарна дейност“

**Чл. 36.** Отдел „Местни данъци и такси“ има следните функции:

1. Администрира местните данъци и такси, съгласно Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) и разписаните процедури за работа.
2. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци, такси и глоби, администрирани от отдел „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.
3. Приема, проверява и обработва декларации по ЗМДТ и изготвя съобщения за некоректно подадени декларации.

4. Издава удостоверения за данъчни оценки, приема искания за издаване на документи по ЗМДТ и ДОПК на физически и юридически лица.
5. Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и изготвя ревизионни преписки.
6. Извършва проверки, включително и на място, във връзка с точното установяване на публичните общински вземания, насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство, по искания за прихващане/възстановяване недължимите платени суми, проверки по сигнали, жалби и заявления на гражданите.
7. Осъществява действия по събиране на просрочени задължения, предвидени в ДОПК и АПК срещу неизправни длъжници по местните данъци и такси, администрирани от отдел МДТ, глоби и имуществени санкции, налагани по ЗМДТ, включително налагане на обезпечителни мерки.
8. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.
9. Съставя и връчва актове за установяване на административни нарушения, съставя проект на наказателни постановления и връчва издадените наказателни постановления.
10. Подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Девня и в Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на Община Девня.
11. Подготвя и предоставя информация по искане на органите по чл. 74 от ДОПК и по искане на задължените лица.
12. Съхранява приетите, обработени и издадени документи.
13. Осъществява взаимодействие с други органи на общината и външни организации за обезпечаване на контролните си функции.
14. Извършва проверки и подготвя проекти на отговори на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и таксите, администрирани от отдел МДТ.

**Чл. 37. Отдел „Транспорт и собственост“ има следните функции:**

1. Подготвя Програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;
2. Актува и деактува общински имоти;
3. Води Главен регистър за публичната общинска собственост и Главен регистър за частната общинска собственост;
4. Извършва организацията по продажбата на общински жилища и имоти по реда на Закона за общинската собственост;
5. Извършва организацията по прекратяване на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;
6. Извършва организацията по придобиване на собственост от физически и юридически лица;
7. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;

8. Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост;
9. Изготвя заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;
10. Организира провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;
11. Извършва необходимите действия и подготвя документацията по провеждането на търгове и конкурси за продажба/учредяване право на строеж на/върху общински недвижими имоти;
12. Организира необходимите действия и подготвя процедурите по Закона за концесиите (ЗК) и Правилника за прилагане на ЗК за предоставяне на концесия;
13. Осъществява следконцесионен контрол по сключени договори;
14. Реализира настаняването на граждани в свободния жилищен фонд и уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове, съобразно действащото законодателство;
15. Осигурява административното обслужване на граждани и юридически лица.
16. Организира контролната дейност в системата на търговията, туризма, услугите и защитата на потребителите, както и взаимодействието с други компетентни контролни органи;
17. Организира дейностите по категоризация на заведения за хранене и развлечения и места за настаняване на територията на Общината;
18. Организира дейностите свързани с таксиметров превоз на пътници (изготвяне на разрешителни, прекратяване на разрешителни, вписване на водач или превозно средство, отписване на водач или превозно средство, издаване на удостоверение за регистрация на таксиметров превоз, прекратяване на удостоверение за регистрация на таксиметров превоз) в съответствие с Наредба № 34 за таксиметров превоз на пътници чрез Единния таксиметров регистър.
19. Следи за своевременното събиране на такси от ползване на общински терени за търговска дейност на открито;
20. Организира провеждането на празнични базари и общински пазар;
21. Извършва дейности свързани с местата за настаняване в Единна система за туристическа информация – ЕСТИ.
22. Поддържа публичен регистър на общинските предприятия, търговските дружества с общинско участие, юридическите лица с нестопанска цел и гражданските дружества с участието на Общината;
23. Организира и координира дейности по транспортното обслужване, в това число за вътрешноградските и междуселищни транспортни схеми;

**Чл. 38. Отдел „Устройство на територията“** има следните основни функции:

1. Провежда общинската политика по устройствено планиране на територията;
2. Създаване на основните предпоставки за реализиране на правата на собствениците на имоти, като организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове на територията на Община Девня;
3. Подпомагане дейността на административните органи по Закона за устройство на територията (ЗУТ), осигурявайки им становища, които да доведат до издаване на

мотивирани и законосъобразни актове, както и подготвя проекти на административни актове по ЗУТ.

4. Провеждане процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;
5. Обработване постъпилите искания за регистрация на строежи и подготвяне издаването на удостоверения за въвеждане в експлоатация или откази за регистрация на строежите, като извършва задължителни проверки на място по отношение на завършеността на разрешеното строителство;
6. Откриването на строителни площадки и определянето на строителни линии и нива при спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията;
7. Упражняване строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи;
8. Осъществяване на административно и техническо обслужване на физически и юридически лица;
9. Организиране разработването и актуализирането на наредби по прилагането на ЗУТ в съответствие с изискванията му;
10. Осъществяване административно-наказателна дейност, съобразно предоставените правомощия по Закона за устройство на територията и по приетите наредби от Общински съвет Девня;
11. Извършване контрол за състоянието на строежите и при необходимост предприема действия по привеждането им в съответствие с изискванията на ЗУТ или по премахването им;
12. Координиране и контролиране дейността по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с главния архитект;
13. Извършване контрол по разполагане на преместваеми обекти и рекламно-информационни елементи в съответствие с изискванията на съответната наредба по ЗУТ;
14. Извършване проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически лица на реализиращите се строежи и съставяне на констативни актове съгласно ЗУТ при установяване на нарушения и актове по Закона за административните нарушения и наказания;
15. Регистриране на етажната собственост и подпомагане дейността на управителите на етажна собственост по прилагане на Закона за управление на етажната собственост.

**Чл. 39. Отдел „Екология, чистота“ има следните функции:**

1. Провежда политиката на Общината по управление качеството на околната среда;
2. Разработване инвестиционни програми за реализиране на мероприятия на Общината в областта на инфраструктурата и околната среда и прави периодични отчети за тяхното изпълнение;
3. Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове;

4. Контролира състоянието на околната среда и дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, като разработва програми и реализира мероприятия за опазването ѝ;
5. Изпълнява се Програма за овладяване на популацията на безстопанствените кучета на територията на община Девня за период от 2021 – 2025 г., която включва дейности по кастриране, маркиране, обезпаразитяване;
6. Реализиране на проекти за изграждане на система за разделно събиране и закрито компостиране.

**Чл. 40. Отдел Образование, култура и хуманитарна дейност** има следните функции:

1. Реализира политиката на Община Девня в областта на образованието в съответствие с изискванията на действащата законова и нормативна уредба;
2. Проучва и предлага за обсъждане промени в мрежата от образователни институции;
3. Организира, координира и контролира приема на деца в детските градини и в първи клас в училищата в Община Девня;
4. Участва в администрирането на електронни системи в областта на образованието.
5. Осъществява контрол върху средната посещаемост на децата в детските градини и организацията на храненето им;
6. Организира, координира и участва в изпълнението на дейностите по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
7. Организира съставянето и връчването на АУАН, свързани с нарушения на ЗПУО. Съставя проект на Наказателни постановления и организира връчването им.
8. Координира дейността по осигуряване на познавателни книжки за децата от детските градини, както и на учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване за учениците в общинските училища;
9. Участва в проверки на дейността на директора на детската градина и центъра за подкрепа на личностното развитие;
10. Проверява състоятелността на получените сигнали, жалби и писма и предлага писмени становища и/или отговори по тях;
11. Организира и участва в оценяването на постигнатите резултати от труда на директора на детската градина;
12. Организира и координира провеждането на Общински етап на ученическите игри, конкурси, състезания, спортни прояви и други с участието на деца/ученици.
13. Разработва и координира изпълнението на стратегии и програми за младежта, за подкрепа за личностно развитие и за развитието на таланта на децата, учениците и младите хора;
14. Организира и координира прилагането на мерките за закрила на деца с изяви дарби;
15. Организира и координира изготвянето и реализирането на проекти на образователните институции за подпомагане на физическата активност, физическото възпитание, спорт и спортно-туристическата дейност;
16. Организира и координира работата на Общински съвет за сътрудничество по етническите и интеграционни въпроси.

17. Изготвя анализи, информации, планове, отчети, докладни записки, предложения, проекти на заповеди, както и на други административни актове в системата на предучилищното и училищното образование в Община Девня;
18. Организира, координира и подпомага Община Девня при изготвянето и реализирането на проекти в областта на образованието;
19. Реализира политиката на Община Девня в областта на културата в съответствие с действащите нормативни актове;
20. Подпомага дейностите по проучване, опазване и популяризиране на културното наследство на Община Девня;
21. Изготвя годишния Календар на културните събития в Община Девня;
22. Организира и реализира прояви, посветени на годишнини на личности и събития; чествания на национални и на официалните празници на Република България; възстановки на традиционни народни празници и обичаи; фестивали, конкурси и други културни прояви с общински, регионален, национален и международен характер;
23. Изготвя ежегодно Програма за дейността на народните читалища на територията на Община Девня и годишен отчет за изпълнението ѝ. Участва в разпределяне на средствата от държавния и общинския бюджет за читалищната дейност на територията на Община Девня;
24. Участва в разработването и/или изпълнението на проекти по оперативни програми, съфинансирани от фондовете на Европейския съюз, както и от други национални и международни програми в областта на културата;
25. Разработва и/или участва в разработването на анализи, стратегии, планове, програми, отчети, предложения, доклади, правилници, проекти на заповеди и на решения на Общински съвет, а така също и на други административни актове в областта на културата;
26. Осъществява политиката на Община Девня в областта на социалните дейности и здравеопазване;
27. Организира, координира, контролира дейността и финансирането на социалните услуги, детските ясли, детска млечна кухня, здравните кабинети в детските градини и училища, Механизъм лична помощ и „Други дейности по здравеопазване“, Домашен социален патронаж, Клубове на пенсионера;
28. Извършва анализ относно потребностите от социални услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;
29. Изготвя годишен план за социалните услуги, който включва планирането на социалните услуги съгласно Националната карта на социалните услуги, и планирането на социалните услуги, които се финансират от общинския бюджет;
30. Предлага на общински съвет създаване, прекратяване, промяна на броя на потребителите и промяна на мястото на предоставяне на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, съгласно Националната карта на социалните услуги, от общинския бюджет и при условията на публично-частно партньорство;
31. Организира, провежда и контролира възлагането и управлението на социални услуги на частни доставчици;
32. Осъществява контрол и мониторинг за спазване на стандартите за качество на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината и се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;

33. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината и за техните доставчици;
34. Организира, координира и контролира дейността на детска млечна кухня, детски ясли и здравни кабинети в детски градини и училища;
35. Администрира реда, условията и процедурата за отпускане на финансова помощ за лечение на семейства с репродуктивни проблеми и организира дейността по изпълнението му;
36. Подготвя, организира и координира изпълнението на Общинска програма за закрила на детето;
37. Участва в комисии на държавни и местни институции в сферата на социалните дейности, социалните услуги и в сферата на здравеопазването;
38. Организира работата на Съвета по въпросите на социалните услуги в Община Девня, Комисия за детето, участва в Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция, участва в Пробационен съвет;
39. Издава карти за безплатно паркиране на моторни превозни средства, обслужващи хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране;
40. Съдейства и подпомага изпълнение на проявите от спортния календар и финансирането на спортните клубове.

**Чл. 41. Главният архитект** е на пряко подчинение на кмета на Община Девня и има следните функции:

1. Председателства общинския експертен съвет по устройство на територията;
2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Община Девня;
3. Координира и контролира дейността на звеното по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с началника на отдел „Устройство на територията“;
4. Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ.

**Чл. 42. Звено по чл.12 от ЗВОПС** е на пряко подчинение на кмета на Община Девня и има следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя, на базата на оценка на риска, тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с Кмета и Общински съвет;
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

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, въведени от Кмета на Общината;
6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна 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. Консултира ръководството на Общината по искане на Кмета, като дава становища и др., с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
8. Докладва и обсъжда с Кмета и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета при изготвяне на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и представя на Кмета и на Общински съвет годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция „Вътрешен контрол” на Министерство на финансите до 28 февруари на следващата година;
11. Звено за вътрешен одит осъществява дейността си за вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Общината, включително на разпоредителите със средства от Европейския съюз, на разпоредителите от по-ниска степен към Общината, търговски дружества по чл. 61 от Търговския закон с общинско участие в капитала и лечебни заведения – търговски дружества със смесено държавно и общинско участие в капитала, когато в същите не е изградено самостоятелно звено за вътрешен одит.

**Чл. 43. Звено по чл.29а от ЗМСМА е на пряко подчинение на кмета на Община Девня и има следните функции:**

1. Подпомага дейността на Председателя на Общинския съвет при осъществяване на правомощията му по подготовката, свикването и провеждането на заседанията на Общинския съвет и на неговите комисии, както следва;
2. Осъществява организационно и технически подготовката на материалите и заседанията на Общинския съвет във взаимовръзка с общинските звена;
3. Протоколира заседания, изготвя и предава по надлежния ред материалите за заседанията и решенията на Общински съвет.
4. Подпомага организационно и технически работата на Постоянните и създавани Временни комисии към Общински съвет и техните председатели като подготвя и

- протоколира заседания; изготвя и връчва по надлежния ред решенията/становищата им.
5. Поддържа актуална база данни в web портала на документите на Общински съвет – Решения, Наредби, Правилници, Стратегии, Програми, Планове, Докладни записки, Протоколи;
  6. Предоставя изискваните се материали от и за заседанията на Общински съвет на Областния управител, прокуратурата, кмета, администрацията, публикува регулярно актуална информация на официалния сайт на общината в web портала на Общински съвет.
  7. Съхранява надеждно документите на Общински съвет и Постоянните и други комисии; при поискване, предоставя на граждани възможността да четат на място копия от актовете на Общински съвет в Клуба на съветника.
  8. Създава и поддържа публичен електронен регистър на питанията по чл. 33, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и отговорите към тях.

### **Раздел III**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 44.** Организацията на работа на общинската администрация се осъществява съгласно правилника, вътрешните правила, процедури, инструкции и системи, свързани с нея, и утвърдени от Кмета на Общината.

**Чл. 45.** (1) Работното време на служителите от общинската администрация при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично в границите от 8.30 до 17.00 ч. и с обедна почивка от 12.00 до 12.30 ч.

(2) Работното време на служителите, които осъществяват административно обслужване на гражданите, е от 8.30 до 17.00 ч., с обедна почивка 30 минути между 11.30 и 13.00 ч.

**Чл. 46.** При необходимост и с оглед спецификата на изпълняваните от тях функции, служители в някои от структурните звена изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият Устройствен правилник е утвърден на основание чл. 44, ал. 1 т. 17 от ЗМСМА и може да се изменя и/или допълва със заповед на Кмета на Общината при промяна в структурата на общинската администрация и/или изменения във функциите на общинските звена, както и при законодателни промени.

**§2.** Устройственият правилник за организацията и дейността на общинската администрация в Община Девня е утвърден със Заповед № 1002-3/06.01.2026 г. и отменя Устройствен правилник за организацията и дейността на общинската администрация, утвърден със Заповед № 1002 – 7/10.01.2024 г. на Кмета на Община Девня.

**§3.** Контролът по изпълнението на настоящия Устройствен правилник се възлага на зам. кмета и секретаря на Община Девня.