

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИМИТЪР НИКОЛОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА
БУРГАС

01.07.2014 година
изм. 01.01.2015 г.
изм. 28.07.2015 г.
изм. 04.11.2015 г.
изм. 15.02.2016 г.
изм. 01.03.2017 г.
изм. 18.02.2019 г.

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
НА
ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЩИНА БУРГАС**

**Глава първа
Общи положения**

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Бургас, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 4. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Бургас.

(2) (Изм. – в сила от 04.11.2015 г.) В състава на общината влизат 11 населени места, от които 10 кметства.

**Глава втора
Правомощия на органите на власт
Раздел I**

Кмет на общината

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

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

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

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

Чл. 6. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
4. организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
6. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
7. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
8. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
9. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
10. председателства съвета по сигурност;
11. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
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 (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
15. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
16. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
17. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;
18. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
19. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

20. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

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

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

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

(2) Кметът на общината като ръководител на общинската администрация:

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;

5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

6. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;

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

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

9. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

10. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

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

12. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на системата за управление на качеството;

13. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

Чл. 8. (1) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете,

кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл. 9. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник–кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

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

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

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

Раздел II

Заместник- кметове на общината

Чл. 11. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от петима заместник-кметове.

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

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

Чл. 12. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. заместник-кметът по „Финанси, бюджет и икономика“:

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

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

в) 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.

2. (Изм. – в сила от 15.02.2016г.) заместник-кметът по „Строителство, инвестиции и регионално развитие“ координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите, провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

3. заместник-кметът по „Култура и образование“ организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, културата, връзките с обществеността и туризма;

4. заместник-кметът по „Здравеопазване, социални дейности и спорт“ организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването, социалните дейности, трудовата заетост и спорта.

5. заместник-кметът по „Европейски политики и околна среда“:

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, по европейски програми и от международните финансови институции;

б) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управление на отпадъците.

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Раздел III

Кметове на кметства

Чл. 13. (Изм. – в сила от 28.07.2015 г., Изм. – в сила от 04.11.2015 г.) В състава на община Бургас влизат следните кметства: Българово, Равнец, Маринка, Драганово, Изворище, Твърдица, Извор, Братово, Брястовец и Димчево.

Чл. 14. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметът на кметството:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

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

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

4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, както и по временните програми и щатове;

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

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

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

8. осигурява спазването на обществения ред; осъществява правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;

12. свиква общо събрание на населението в кметството;

13. прави публичен отчет пред населението на кметството.

(3) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел IV

Кметски наместници

Чл. 15. (1) (Изм. – в сила от 04.11.2015 г.) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: с. Мирлобово.

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

Чл. 16. (1) Кметският наместник:

1. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

3. предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

4. осигурява спазването на обществения ред в населеното място;

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

6. представлява населеното място пред обществени и политически организации;

7. води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние;

8. изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Глава трета

Структура и функции на общинската администрация

Раздел I

Общи положения

Чл. 17. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл.14, ал. 2.

(3) Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение №1.

Чл. 18. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

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

Чл. 19. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 20. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

Раздел II

Секретар на общината

Чл. 21. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

Чл. 22. (1) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета;
3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
8. организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;

9. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината,

10. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

11. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;

12. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

13. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

14. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

15. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени със закон или подзаконов нормативен акт, както и от кмета на общината.

Раздел III

Дирекция „Вътрешен одит“

Чл. 23. (1) Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекцията по ал. 1 осъществява дейността по вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината включително и на разпоредители със средства от Европейския съюз, както и на разпоредителите от по-ниска степен.

Чл. 24. Дирекция „Вътрешен одит“:

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

2. изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;

5. дава независима и обективна оценка на кмета на общината за състоянието на системите за финансово управление и контрол в одитираните системи;

6. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори, както и надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

7. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

8. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки

за проследяване изпълнението на препоръките съгласно план за действие, утвърден от кмета на общината;

9. изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, както и междинен доклад за изпълнение на годишния план за дейността по вътрешен одит. Докладите се представят и на общинския съвет от ръководителя на звеното;

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

11. разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;

12. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакт с други звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел IV

Отдел „Финансов контрол“

Чл. 25. (Изм. – в сила от 01.01.2015 г.) (1) Отдел „Финансов контрол“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация.

(2) Отдел „Финансов контрол“:

1. извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с дейността на общинската администрация, и изразява мнение за съответствие с приложимото законодателство;

2. контролира разходването на бюджетните средства и стопанисването на материалните активи от общинската администрация;

3. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;

4. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

5. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми.

Раздел V

Обща администрация

Чл. 26. Общата администрация е организирана в 12 дирекции и един самостоятелен отдел:

1. дирекция "Правно-нормативно обслужване";
2. дирекция „Обществени поръчки“;
3. дирекция "Административно обслужване",
4. дирекция "Човешки ресурси";
5. дирекция "Бюджет и финанси";
6. дирекция "Информационно обслужване и технологии";
7. дирекция „Център за административни услуги Приморие“;
8. дирекция „Център за административни услуги Възраждане“;
9. дирекция „Център за административни услуги Зора“;
10. дирекция „Център за административни услуги Освобождение“;
11. дирекция „Център за административни услуги Изгрев“;

12. дирекция „Център за административни услуги Долно Езерово“;
13. (Изм. – в сила от 15.02.2016г.) отдел „Експертно-техническо осигуряване на общинския съвет“.

Чл. 27. Дирекция „Правно-нормативно обслужване“:

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
2. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
3. изготвя искиви молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;
4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;
5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
6. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;
7. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
8. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
9. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.

Чл. 28. Дирекция „Обществени поръчки“:

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
2. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
3. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
4. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;

9. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;

10. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

Чл. 29. Дирекция "Административно обслужване" осъществява следните функции:

1. в областта на деловодството:

а) осъществява деловодната дейност на общинската администрация;

б) приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

в) оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;

г) предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

д) поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;

е) осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;

ж) оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;

з) организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;

и) организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;

к) приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;

л) приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

2. в областта на административното обслужване:

а) осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;

б) извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;

в) проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;

г) дава информация за хода на работата по преписката;

д) следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;

е) организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете;

ж) подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;

з) подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството и околната среда, в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2008 и ISO 14001:2004.

3. в областта на управлението на собствеността:

а) организира, изпълнява и контролира дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация, сградите в кметствата;

б) осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация /мобилна и стационарна телефония, котелно, климатизация, пожаро-известителна система, микрофонна озвучителна система и др./;

в) организира и осъществява материално - техническото снабдяване на общината с машини и съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане;

г) осигурява необходимите условия за санитарно-битовото и хигиенното обслужване във всички сгради на администрацията.

Чл. 30. Дирекция „Човешки ресурси“:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването по Закона за държавния служител и като работодател по Кодекса на труда;

2. разпределя лимитите за численост на персонала и фонд “Работна заплата” по кметства, функции и дейности на общината и предоставя посочените показатели на дирекция „Бюджет и финанси“ при изготвяне бюджета на общината;

3. анализира разходването на средствата по фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения по него;

4. разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината;

5. организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители;

6. осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики;

7. организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;

8. организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;

9. организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;

10. организира процеса, свързан с обучението на служителите, изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение, поддържа регистър за проведените обучения, изготвя анализ за потребностите от обучения;

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

12. организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

13. издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя;

14. изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите;

15. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злополуки;

16. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;

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

18. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

Чл. 31. Дирекция „Бюджет и финанси“ осъществява следните функции:

1. в областта на бюджета:

а) организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишна бюджетна прогноза, както и за тяхната актуализация;

б) оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

в) следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;

г) осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства;

д) изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет;

е) извършва предварителен, текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

ж) извършва анализи на отчетите по изпълнение на бюджета и предлага мерки за отстраняване на установени пропуски;

з) подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;

и) изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг и за просрочените вземания и задължения;

к) следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

л) попълва информацията за общината в специализирания сайт на Министерството на финансите „Информационната система на общините” и представя периодично унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет на Националното сдружение на общините в Република България.

2. в областта на финансово-счетоводните дейности:

а) разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;

б) изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

в) извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;

г) изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;

д) изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от Министерството на финансите и Националния статистически институт, касаещи счетоводната информация;

е) изготвя ведомостите за заплати и платежни документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в Националната агенция за приходите;

ж) води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

з) изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи, кредитни агенции, определящи кредитния рейтинг на общината и други оторизирани институции;

и) организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

к) 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.

Чл. 32. Дирекция "Информационно обслужване и технологии":

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;

2. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;

3. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

4. отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството и информационната сигурност;

5. подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

6. оценява оферти, проекти и договори относно информационните системи в общинската администрация;

7. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

8. анализира нуждите и планира финансови, технически и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинската администрация;

9. осигурява представителство на Община Бургас в международни, национални, регионални проекти и комисии в областта на информационните технологии и електронното правителство;

10. оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация, на общинските предприятия и фирми с общинско участие при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;

11. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

12. поддържа и актуализира използваните в Община Бургас програмни продукти;

13. осъществява политиката по информационна сигурност на Община Бургас;

14. внедрява и поддържа Географски информационни системи;

15. създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.

Чл. 33. (1) Дирекциите „Център за административни услуги Приморие“, „Център за административни услуги Възраждане“, „Център за административни услуги Зора“, „Център за административни услуги Освобождение“, „Център за административни услуги Изгрев“ и „Център за административни услуги Долно Езерово“ осъществяват следните функции:

1. предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в общинската администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, възражението, сигналът или предложението по предварително установен ред;
4. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
5. издават преписи от актове за гражданско състояние;
6. изпълняват задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на изборите и референдумите;
7. извършват технически услуги на гражданите и юридическите лица на съответната територия;
8. организират и осъществяват дейности в изпълнение заповедите на кмета на общината.
9. (Нова – в сила от 01.01.2015 г.) директорите на ЦАУ издават разрешителни за поставяне на преместваеми обекти по реда на чл. 56 от ЗУТ по ред, определен с общинска наредба.

(2) Териториалният обхват на дирекциите по ал. 1 е посочен в приложение № 2.

Чл. 34. (Изм. – в сила от 15.02.2016г.) Отдел „Експертно-техническо осигуряване на общинския съвет“ във връзка с осигуряване дейността на Общинския съвет на община Бургас:

1. осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии;
2. отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията;
3. осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите и на присъствените списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисиите;
5. следи за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение;
6. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;
7. осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на общинския съвет пред съдилищата;
8. подпомага работата на Комисията по приватизация и публично-частно партньорство към Общинския съвет при провеждане на приватизационните процедури

за обекти - общинска собственост, осъществява следприватизационен контрол и води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол;

9. изпълнява и други функции, възложени му от председателя.

Раздел VI

Специализирана администрация

Чл. 35. (Изм. – в сила от 15.02.2016г.) Специализираната администрация е организирана в 12 дирекции и един самостоятелен отдел:

1. дирекция „Устройство на територията“;
2. дирекция „Строителство“;
3. дирекция „Управление при кризи, обществен ред и сигурност“;
4. дирекция „Управление на общинската собственост“;
5. дирекция „Местни приходи от данъци, такси и реклама“;
6. дирекция „Икономика и стопански дейности“;
7. дирекция „Образование и демографски въпроси“;
8. дирекция „Култура и връзки с обществеността“;
9. дирекция „Социални дейности, здравеопазване и спорт“;
10. дирекция „Околна среда“;
11. дирекция „Европейски политики и програми“;
12. дирекция „Гражданска регистрация на населението“.
13. (нова – в сила от 15.02.2016г.) отдел „Инвестиционно планиране“
14. (нова – в сила от 18.02.2019г.) дирекция „Младежки дейности“

Чл. 36. Дирекция „Устройство на територията“ осъществява следните функции:

1. в областта на устройственото планиране:

а) координира комплексното изграждане на жилищните и промишлените територии, на териториите извън населеното място, като прилага изпълнението на одобрените - общ градоустройствен план на Бургас, подробния застроителен план на града, подробните устройствени планове за производствените зони, застроителните и регулационните планове за селата;

б) провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;

в) възлага и прилага проекти за устройствени схеми и планове за територията на общината;

г) изработва частични застроителни и регулационни планове за общински терени;

д) организира и подпомага дейността на Експертния съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;

е) поддържа архив от одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;

ж) поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове и на измененията им, както и за обектите от капиталовата програма на община Бургас, свързани с устройственото планиране;

з) одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;

и) отговаря за всички инвестиционни проекти за обекти от капиталовата програма на община Бургас;

к) подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи;

- л) извършва технически услуги на физически и юридически лица.
 - м) (нова- в сила от 15.02.2016) изготвя проекти на решения на общинския съвет, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им;
2. (изм. – в сила от 15.02.2016 г.) в областта на кадастъра, архитектурата и техническата инфраструктура:
- а) организира изработването на нови кадастрални планове;
 - б) извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
 - в) провежда процедури, изготвя служебни проекти и упражнява контрол по прилагане на кадастралните планове, кадастралната карта и плановете на новообразуваните имоти;
 - г) упражнява текущ геодезичен контрол;
 - д) заверява трасировъчни чертежи към подробните устройствени планове и инвестиционни проекти, извършва геодезически заснемания за общински обекти;
 - е) издава удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ;
 - ж) извършва въводи във владение на възстановени имоти.
- з) (нова- в сила от 15.02.2016) одобрява инвестиционни проекти за сгради, визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;
- и) (нова- в сила от 15.02.2016) провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения
- й) (нова- в сила от 15.02.2016) изготвя задания за проектиране на обекти на техническата инфраструктура и благоустройството
- к) (нова- в сила от 15.02.2016) съгласува проектите по конструкцията на сгради, инсталации, мрежи и съоръжения, пътни, благоустройствени проекти и временна организация на движението;
3. (Нова – в сила от 28.07.2015 г.) (отм. – в сила от 15.02.2016 г.) Нова – в сила от 18.02.2019 г.) в областта на контрола на строителството и въвеждането в експлоатация:
- а) осъществява контрол по устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешенията за строеж на територията на община Бургас;
 - б) осъществява контрол на строителните обекти на територията на общината;
 - в) установява нарушенията и уведомява РДНСК за констатираното незаконно строителство;
 - г) регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация;
 - д) контролира ползването на обектите и съответствието им с въвеждането им в експлоатация;
 - е) води регистър на въведените в експлоатация строежи;
 - ж) води регистър на техническите паспорти на строежите;
 - з) участва в процедурите определяне на строителни линии и нива на строежите, за които е издадено разрешение за строеж;
 - и) участва в процедурите за откриване на строителни площадки;
 - к) осъществява контрол на строителните площадки и заемането на общински площи за строителство;
 - л) контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;
 - м) контролира разрешените обекти по чл. 56 от ЗУТ и открива производства по принудителното им премахване;
 - н) обследва състоянието на строежите и открива производства по чл.195 от ЗУТ.

Чл. 37. Дирекция „Строителство“ осъществява следните функции:

1. (изм. – в сила от 15.02.2016 г.) (изм. – в сила от 18.02.2019 г.) в областта на строителството и енергийна ефективност:

а) планира и изготвя програмите за проектиране и строителство на община Бургас, наблюдава изпълнението им дава отчети по тяхната реализация;

б) (отм – в сила от 15.02.2016 г.)

в) контролира изпълнението и инвестирането на общинските обекти от високото строителство и техническата инфраструктура;

г) (отм – в сила от 15.02.2016 г.)

д) (отм – в сила от 15.02.2016 г.);

е) (отм – в сила от 15.02.2016 г.)

ж) упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на община Бургас;

з) контролира извършените строителни дейности от поддържащите фирми;

и) съставя приемно -разплащателни документи;

й) изготвя предварителни количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината.

к) (нова – в сила от 15.02.2016 г.) провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

л) (нова – в сила от 15.02.2016 г.) контролира движението на земните маси и строителните отпадъци;

2. (изм. – в сила от 15.02.2016 г.) (изм. – в сила от 18.02.2019 г.) в областта на озеленяването и благоустрояването:

а) разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране и изграждане на озеленените площи;

б) извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Бургас;

в) организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;

г) поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Бургас;

д) упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративната дървесна хростова и цветна растителност;

е) дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;

ж) подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;

з) следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.

3. (Нова – в сила от 15.02.2016 г.) в областта на безопасността и организацията на движението:

а) изготвяне на опорен план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др;

б) разработване на схеми за организация на движението в кварталите на гр.Бургас,за които няма актуализирана схема;

в) разработване на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението;

г) проучване на трасета и издаване на разрешителни за определяне на маршрут и условия за преминаване на извън габаритни товари;

д) извършване на текущ контрол и подаване на информация за организацията и безопасността на движението, отговаряне на предложения, молби и жалби;

е) съгласуване в съответствие с изискванията на ЗУТ на проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби; проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности;

ж) развитие и усъвършенстване на системите и средствата за организация и безопасност на движението;

з) изготвяне на заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности;

и) подготовка на технически задания по част „БОД“ и изготвяне на задание за проектиране на генерален комуникационно-транспортен план на гр.Бургас в съответствие с предвижданията на ОУП и ПУП.

й) извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.

Чл. 37 “а“ (Нов – в сила от 15.02.2016 г.). Отдел „Инвестиционно планиране“, пряко подчинен на заместник-кмета по „Строителство, инвестиции и регионално развитие“ осъществява следните функции:

1. управление и изпълнение на инвестиционната програма ОП „Региони в растеж 2014-2020“.

2. разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране на инвестиции в градската среда.

3. организира и подпомага работата на комисията по чл.210 от ЗУТ

4. подготвя и окомплектова процедурите по издаване на заповеди по чл. 16, ал. 5 от ЗУТ

5. организира и поддържа архив на влезлите в сила пазарни оценки и вписаните заповеди по чл. 16, ал. 5 от ЗУТ

6. изготвя проекти на решения на общинския съвет и проекти на подзаконови нормативни актове, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им;

7. участва в процеса по изготвяне на технически условия за провеждане на обществени поръчки в областта на строителството и проектирането;

8. изготвя предварителни количествено стойностни сметки за обекти, подлежащи за включване в строителната програма на общината;

Чл. 38. Дирекция „Управление при кризи, обществен ред и сигурност“ осъществява следните функции:

1. в областта на управлението при кризи:

а) разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;

б) организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;

в) организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;

г) организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;

д) разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;

е) разработва и актуализира военновременния план на община Бургас;

ж) координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

з) поддържа пунктовете за управление на Община Бургас в техническа изправност;

и) организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Бургас във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия;

к) организира денонощно дежурство за поддържане на готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при бедствия и аварии.

2. в областта на обществения ред:

а) осъществява контрол по спазване наредбите, приети от общинския съвет за опазване на обществения ред на територията на община Бургас;

б) контролира спазването на правилата за паркиране от водачите на пътни превозни средства, правилата за движение от пешеходците и на правилното използване на алармените инсталации, монтирани в ППС за тяхната охрана;

в) налага принудителната административна мярка по преместването на паркирано пътно превозно средство без знанието на неговия собственик или упълномощен от него водач, съгласно Закона за движението по пътищата;

г) изготвя разрешителни за движение на МПС по пешеходните зони в централна градска част на гр. Бургас и Приморски парк;

д) изготвя разрешения за удължено работно време на търговски обекти в нежилищни сгради и поддържане на регистър на тези разрешения;

е) извършва проверки и изготвя отговори по сигнали на граждани, свързани с нарушаване на обществения ред;

ж) съставя актове за установяване на административни нарушения и подготвя наказателни постановления.

3. в областта на сигурността на информацията:

а) разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

б) провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;

в) следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;

г) извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

д) поддържа регистратури за класифицирана информация;

е) организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.

4. организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка.

Чл. 39. (Изм. – в сила от 04.11.2015 г., изм.- в сила от 15.02.2016 г) Дирекция „Управление на общинската собственост“ осъществява следните функции:

1. в областта на общинската собственост:

а) издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината, съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост;

б) подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и на тези, основанието на които е отпаднало;

в) обработва и докладва преписки и провежда процедури за отдаване под наем на имоти- частна общинска собственост, и подготвя документите, свързани с тях;

г) организира всички процедури по предоставяне за управление и видове разпореждане с имоти- общинска собственост- продажби, замени, делби и учредяване на вещни права по реда на Закона за общинската собственост, чрез изготвяне на докладни записки до Общински съвет- Бургас;

д) изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

е) организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост;

ж) изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти по реда на чл.65 от Закона за общинската собственост, ползващи се без правно основание;

з) изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица, свързани с имоти- общинска собственост;

и) организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;

к) съвместно с общинските предприятия на Община Бургас, осъществява контрол върху изпълнението на предоставените под наем имоти- общинска собственост, тяхната правилна експлоатация и спазване на сключените договори;

л) води главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

2. (изм.- в сила от 15.02.2016 г) в областта на поземлените отношения:

а) издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината в земеделските територии и в териториите по §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост за поземлените имотите в тези територии;

б) провежда процедурите по реда на §27 от ПЗР на ЗСПЗЗ, въз основа на мотивирано искане на Общинска служба по земеделие- Бургас;

в) подготвя процедурите за отдаване под наем и предоставяне за временно ползване чрез аренда на обработваемите земеделски земи, пасища, мери и ливади;

г) осъществява контрол за спазване на сключените договори по отдаване под наем и аренда на земеделски земи, пасища, мери и ливади;

д) изготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;

е) комплектова, докладва в комисии и обработва преписки по реда на §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ за поземлени имоти в териториите с одобрени планове на новообразуваните имоти;

ж) контролира състоянието и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии - общинска собственост;

з) организира дейността на Общинската епизоотична комисия и изпълнението на мерките за предпазване, ограничаване и ликвидиране на заразните и паразитни болести при селскостопанските животни, води регистър на пчелините и пчелните семейства на територията на общината;

и) организира подготовката и провеждане на процедурите за отдаване под наем и разпореждане с имоти- частна общинска собственост и обособени части от имоти-

публична общинска собственост, въз основа на взети решения от Общински съвет-Бургас;

к) провежда процедурите за отдаване под наем, предоставяне за временно ползване чрез аренда и право на ползване на общински земеделски земи и поземлени имоти в горски територии - общинска собственост, както и за продажбата на такива имоти, чието предназначение е променено;

Чл. 40. Дирекция „Местни приходи от данъци, такси и реклама“:

1. организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;
2. приема и обработва данъчни декларации и изготвя данъчни оценки;
3. осъществява проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации;
4. организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица;
5. издава удостоверения във връзка с местните данъци;
6. извършва счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси и от реклама;
7. извършва ревизии и проверки;
8. предприема действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници;
9. извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци;
10. извършва дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси;
11. изготвя годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.

Чл. 41. (Изм. – в сила от 04.11.2015 г.) Дирекция „Икономика и стопански дейности“ осъществява следните функции:

1. в областта на икономиката:
 - а) извършва анализи и прави предложения по общата икономическа политика на общината;
 - б) разработва анализи, стратегии и програми за развитие на общинските дружества, общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие;
 - в) подпомага методически, координира и контролира дейността на общинските дружества и общинските предприятия ;
 - г) извършва вписванията в Административния регистър за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на търговията;
 - д) консултира потребителите и упражнява контрол за спазване на техните права;
 - е) защитава правата на потребителите по безопасност на стоките, право на информация и техните икономически интереси при придобиването на стоки и услуги;
 - ж) извършва проверки на търговски обекти и фирми по жалби, сигнали на потребителите и при информация по системата TRAPEX;
 - з) сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
 - и) организира и провежда традиционните за общината прояви с търговска насоченост, както и участието и представянето на общината на специализирани регионални, национални и международни търговски изложения.
2. в областта на туризма:

а) извършва процедурите по категоризация на заведенията за хранене и развлечения, на средствата за подслон и на местата за настаняване на територията на общината;

б) води регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината;

в) приема заявления за поставяне на рекламно-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне;

г) събира статистическа информация, създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;

д) упражнява контрол за спазването на законодателството в областта на туризма.

3. в областта на транспорта:

а) организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в населените места от общината;

б) разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;

в) разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;

г) анализира дейността на превозвачите на територията на общината и прави предложения за разпределянето и разходването на бюджетните субсидии за общественя превоз и компенсациите за безплатни и по намалени цени пътувания;

д) подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;

е) извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията.

4. в областта на концесиите:

а) извършва всички действия по техническата подготовка и провеждането на процедурите по предоставяне на концесии върху общински имоти;

б) съхранява сключените концесионни договори;

в) контролира изпълнението на сключените концесионни договори;

г) изготвя анализи за ефективността на политиката на общината в областта на концесиите.

Чл. 42. Дирекция „Образование и демографски въпроси“:

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

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

3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;

4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;

5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;

6. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;

7. организира конкурси за директори на общинските детски градини;

8. участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

9. организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси.

Чл. 43. Дирекция „Култура и връзки с обществеността“ осъществява следните функции:

1. в областта на културата:

а) подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;

б) подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

в) осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;

г) организира конкурсите за директори на общинските културни институти;

д) съдейства за развитието на международния културен обмен;

е) подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;

ж) предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;

з) води регистъра на местните поделения на вероизповеданията.

2. в областта на връзките с обществеността и протокола:

а) организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

б) поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;

в) извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността;

г) координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на Интернет – страницата на общината;

д) осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);

е) организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за даровитост и спонсорство;

ж) отговаря за спазването на протокола в общината;

з) води и поддържа състояние регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;

и) организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.

Чл. 43. “а“ (Нов – в сила от 18.02.2019 г.). Дирекция „Младежки дейности“ осъществява следните функции:

а) разработва и реализира общинска стратегия за младежка политика;

б) подготвя, организира, координира и реализира програми, свързани с постигането на стратегическите цели на общинската младежка политика;

в) проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта;

г) инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т. ч. и с органите на местната власт;

д) насърчава и подпомага осъществяването на дейности и услуги за младежта като: информационни и консултантски услуги в подкрепа на личностното, общественото и кариерно развитие на младежта; дейности, насочени към подкрепа на младежите за успешната им спортна, трудова и житейска реализация; дейности за организиране на свободното време;

е) създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;

ж) насърчава и подпомага младежите със специални потребности;

з) осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към работата с младежта;

и) развива модели за по-тясно сътрудничество между различните участници от други сектори, които работят с млади хора;

й) организира и реализира, в партньорство с младежки организации и структури научно-приложна, художествено-творческа, спортна и развлекателна дейност;

к) организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международен обмен и др.;

л) взаимодейства с институции и организации, специализиране по отношение работата и реализацията на ученическа, студентска и трудеща се младеж;

м) съдейства за модернизирването, усъвършенстването и разширяването на базата за дейности с младежта;

н) осъществява методическо ръководство и контрол по реализацията и ефективното изпълнение на общинските програми и проекти за работа с младежта;

о) информира, обучава и насърчава младите хора за инициране и участие в доброволчески дейности в полза на градската общност.

Чл. 44. (Изм. – в сила от 01.03.2017г.) . Дирекция „Социални дейности, здравеопазване и спорт“ осъществява следните функции:

1. в областта на социалните дейности и програми:

а) организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към община Бургас;

б) оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на социални услуги в общността и на специализирани институции за социални услуги към община Бургас;

в) подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;

г) подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица за здравни и социални нужди от бюджета на община Бургас;

д) осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;

е) участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности, извършва контрол на разходването на предоставените финансови средства;

ж) участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;

з) координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности.

и) подготовка и реализация на проекти и програми в социалната сфера и сферата на заетостта;

й) подготовка и реализация на национални и регионални програми за насърчаване на заетостта и обучението и в сферата на интегрирани здравни и социални услуги;

к) създава и участва в Комисия за детето в изпълнение на чл. 20а от Закон за закрила на детето, която е обединяващо и координиращо звено на политиките за всички деца на територията на общината, формира и осигурява осъществяването на местната политика по закрила на детето;

л) работи по реализиране на приемната грижа и изпълнява Правилник за предоставяне на помощ в полза на нуждите на децата настанени в приемни семейства;

м) подготовка и реализация на стратегии и планове в областта на развитие на социалните услуги и закрилата на децата;

н) участие в мултидисциплинарните екипи по изпълнението на *„Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция“*;

о) участва в Междуведомствени комисии на общинско и областно ниво за оценка на специализирани институции за деца и лица с увреждания, за програми по трудова заетост.

2. в областта на здравеопазването:

а) контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на политики в общинското здравеопазване;

б) координира и контролира дейността и оказва методическа помощ на общинските лечебни заведения за извънболнична и болнична помощ;

в) организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;

г) координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Бургас;

д) под методическото ръководство на РЗИ и в партньорство с неправителствения сектор, изпълнява и координира дейности свързани с реализацията на актуалните Националните програми в областта на здравеопазването;

е) контролира разходването на предоставените финансови средства от републиканския бюджет чрез общинския бюджет като делегирана от държавата дейност; контролира предложенията на Общинския съвет по наркотични вещества за осигуряване на финансови средства в общинския бюджет за изпълнение на общинските програми за борба срещу злоупотребата с наркотични вещества; контролира изпълнението на задължението на Общинския съвет по наркотични вещества да се отчита пред Общински съвет – Бургас, респективно и пред Национални съвет по наркотични вещества; координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците, с превенцията на агресията в ранна детска възраст и оказва методическа и експертна помощ на Общински съвет по наркотични вещества;

ж) участва в контрола върху дейностите по експлоатация на плажове и басейни на територията на община Бургас.

3. в областта на спорта:

а) разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;

б) прави препоръки за модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;

в) организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;

г) анализира ефективността от разходването за спорт средства;

д) организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

4. в областта на превенциите:

а) чрез Местен обществен комитет /МОК/ и в партньорство с неправителствения сектор изпълнява и координира дейностите по превенции за недопускане на епидемия на месно ниво;

б) разработва, организира, координира и изпълнява дейности по действащата „Стратегия за превенция и контрол на сексуално предавани инфекции, ХИВ/СПИН и сексуално здраве - Община Бургас“;

в) оказва подкрепа и стимулира училищни екипи на територията на община Бургас за разработване на средносрочни и дългосрочни планове и политики за сексуално здраве и утвърждаване на здравословен начин на живот;

г) организира и провежда кампании, акции, дейности, мероприятия, дискусии, кръгли маси и форуми сред младите хора в училищна възраст за изграждане на отговорно поведение спрямо социално значимите заболявания и сексуално рисково поведение;

д) организира и поддържа развитие на доброволчеството чрез Общински младежки клуб „J. J. Cool A“, стимулира младежкото участие и подпомага логистично провеждането на обучения на екипите – обучители на връстници;

е) организира и контролира провеждането на задължителните профилактични прегледи за служителите от общинска администрация, общинските предприятия и второстепенните разпоредители, съгласно Наредба № 3 от 28.02.1987 г.;

ж) изработва и координира изпълнението на „Програма за предотвратяване, намаляване, ограничаване и контрол на здравния риск“;

з) организира и координира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, консултира и подпомага работодателя и другите длъжностни лица по прилагане на изискванията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при организиране и осъществяване на трудовата дейност;

и) организира и участва в работата по установяването и оценката на професионалните рискове;

й) сътрудничи и подпомага службата по трудова медицина при изпълнение на функциите и задачите им;

к) организира поддържането и правилното оформяне на изискващата се от нормативните актове документация;

л) осъществява взаимодействието със службите за пожарна безопасност и защита на населението, гражданска защита, Регионална здравна инспекция и Дирекция "Инспекции по труда".

Чл. 45. Дирекция „Околна среда“ осъществява следните функции:

1. осигурява поддържане на Интегрираната система за управление на качеството, околната среда и информационната сигурност по стандартите ISO 14001 и ISO 9001;

2. планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";

3. планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Бургас и контролира разходването им;

4. организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване на общински планове, програми и инвестиционни предложения;

5. организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета;

6. информира гражданите за състоянието на околната среда чрез информационни екологични кампании; поддържане на Интернет страницата на общината в частта за околна среда; ежеседмичен екобюлетин; предаване в реално време на данни за качество на атмосферния въздух;

7. поддържа и осигурява функционирането на Регионалния диспечерски център за управление качеството на въздуха, на електронните информационни табла за качеството на въздуха и на Мобилната станция за контрол качеството на въздуха;

8. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината /предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване, и депониране на ТБО; системи за разделно събиране на отпадъци от: опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др./

9. извършва необходимите действия за издаване на разрешителни за ползване на минерални води;

10. осигурява обслужването на 3 бр. мониторингови станции за шумово замърсяване;

11. организира разработването на План за действие към Стратегическата карта на шума;

12. изготвя необходимата документация за издаване на разрешителни за лечебни растения;

13. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и деакаризация на територията на Община Бургас;

14. планира необходимите средства, подпомага методически и контролира дейността на Приюта за безстопанствени кучета;

15. контролира спазването на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване популацията на безстопанствени кучета и котки, незаконен лов и търговия със защитени и редки видове от флората и фауната;

16. извършва проверки и подготвя отговори по сигнали и жалби, свързани с околната среда;

17. извършва дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установен нарушения на законодателството за околната среда.

Чл. 46. Дирекция „Европейски политики и програми“:

1. осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

2. изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Бургас за съответния мандат;

3. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

4. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;

5. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

6. анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;

7. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

8. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;

9. организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;

10. подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;

11. координира включването на общината в партньорски проекти;

12. поддържа и регистър на изпълнените и в процес на изпълнение международни проекти с участието на община Бургас;

13. разработва и координира програми за международно сътрудничество с побратимените градове на община Бургас, както и предложения за нови международни партньорства;

14. координира участието на община Бургас в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажименти;

15. осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации.

Чл. 47. Дирекция „Гражданска регистрация на населението“:

1. издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на граждани;

2. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

3. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО;

4. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;

5. създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;

6. създава и поддържа локална база данни “Население” в актуален вид;
7. поддържа регистрите за гражданско състояние;
8. води регистър по настояничество и попечителство на община Бургас;
9. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
10. участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;
11. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
12. определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация.

Глава четвърта

Организация на работата в общинската администрация

Чл. 48. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

Чл. 49. Служителите в общинската администрация трябва:

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

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

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

Чл. 51. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са грамота и почетен знак на Община - Бургас

(3) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет или секретаря на общината, респективно ръководителя на звеното на пряко подчинение на кмета.

Чл. 52. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 53. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 54. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(2) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 55. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кмет или на секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник-кмет или на секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

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

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

Чл. 56. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 57. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

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

Чл. 58. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:30 часа до 17:15 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:30 часа до 13:15 часа.

(2) Гъвкаво работно време за служителите се въвежда със заповед на кмета на общината.

Чл. 59. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 60. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

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

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

Чл. 61. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

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

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

Чл. 62. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията въз основа на утвърдените с Решение по т. 2 от Тридесет и шестото заседание на Общински съвет – Бургас структура и численост на общинската администрация.

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

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 01.07.2014 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Бургас.

§ 4. Изменението на Устройствения правилник на общинската администрация при Община Бургас влиза в сила от 01.01.2015 г.

§ 5. Изменението на Устройствения правилник на общинската администрация при Община Бургас влиза в сила от датата на утвърждаването му – 28.07.2015 г..

§ 6. Изменението на Устройствения правилник на общинската администрация при Община Бургас влиза в сила от датата на утвърждаването му – 04.11.2015 г..

§ 7. Изменението на Устройствения правилник на общинската администрация при Община Бургас влиза в сила от датата на утвърждаването му – 15.02.2016 г.

§ 8. Изменението на Устройствения правилник на общинската администрация при Община Бургас влиза в сила от датата на утвърждаването му – 01.03.2017г.

§ 9. Изменението на Устройствения правилник на общинската администрация при Община Бургас влиза в сила от датата на утвърждаването му – 18.02.2019г.

Приложение № 1

към чл. 17, ал. 3

(Изм. – в сила от 28.07.2015 г.)

(Изм. – в сила от 04.11.2015 г.)

(Изм. – в сила от 15.02.2016 г.)

(Изм. – в сила от 01.03.2017 г.)

(Изм. – в сила от 18.02.2019 г.)

Обща численост на персонала на общинската администрация
на Община Бургас - **436** щатни бройки

Кмет на общината	1
Заместник-кметове	5
Кметове на кметства	10
Кметски наместници	1
Секретар на общината	1
Дирекция „Вътрешен одит“	4
Отдел „Финансов контрол“	3
Служители в кметствата	6
Обща администрация, в т.ч.	
дирекция "Правно-нормативно обслужване"	7
дирекция „Обществени поръчки“	8
дирекция "Административно обслужване"	18
дирекция "Човешки ресурси"	4
дирекция „Бюджет и финанси“	22
дирекция "Информационно обслужване и технологии"	8
дирекция „Център за административни услуги Приморие“	5
дирекция „Център за административни услуги Възраждане"	4
дирекция „Център за административни услуги Зора"	3
дирекция „Център за административни услуги Освобождение"	8
дирекция „Център за административни услуги Изгрев"	8
дирекция „Център за административни услуги Долно Езерово"	2
Отдел „Експертно-техническо осигуряване на общинския съвет“	8
Специализирана администрация, в т.ч.	
отдел „Инвестиционно планиране“	7
дирекция „Устройство на територията“	49,5
дирекция „Строителство“	27
дирекция „Управление при кризи, обществен ред и сигурност“	41
дирекция „Управление на общинската собственост“	14
дирекция „Местни приходи от данъци, такси и реклама“	54,5
дирекция „Икономика и стопански дейности“	13

дирекция „Образование и демографски въпроси“	11
дирекция „Култура и връзки с обществеността“	13
дирекция „Младежки дейности“	4
дирекция „Социални дейности, здравеопазване и спорт“	14
дирекция „Околна среда“	17
дирекция „Европейски политики и програми“	17
дирекция „Гражданска регистрация на населението“	18

Приложение № 2
към чл. 33, ал. 2
(Изм. – в сила от 28.07.2015 г.)

Териториален обхват на дирекциите – центрове за услуги

Дирекция „Център за административни услуги Възраждане“	к-с "Меден Рудник", кв. Победа, кв. Акациите, кв. Горно Езерово
Дирекция „Център за административни услуги Изгрев“	к-с "Изгрев", к-с "Зорница", кв. Сарафово, кв. Рудник, кв. Черно море
Дирекция „Център за административни услуги Приморие“	Централна градска част, к-с "Възраждане", кв. Крайморие, м. Рибарско селище, Парк "Росенец", Алатепе
Дирекция „Център за административни услуги Освобождение“	к-с "Славейков", кв. Лозово, кв. Банево, кв. Ветрен
Дирекция „Център за административни услуги Зора“	к-с "Лазур", к-с "Бр. Миладинови"
Дирекция „Център за административни услуги Долно Езерово“	кв. Долно Езерово