



ЗАПОВЕД

No ...170A...1737

гр. Пловдив, 14.07.2017 г.

На основание чл. 44, ал. 1, т.17 и ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.11 от Закона за администрацията и във връзка с Решение № 104 взето с протокол №4 от 17.03.2016 г., на Общински съвет-Пловдив и Решение №142 взето с протокол №7 от 27.04.2017 г., на Общински съвет - Пловдив

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам изменение и допълнение в Устройствения правилник на общинска администрация -Пловдив, утвърден със Заповед № 15 ОА 3456/29.12.2015 г., както следва:

1. В чл.8, т.1 Заместник кмет „Общинска икономика, здравеопазване, екология и управление на отпадъците“ във второ изречение, след ОП „Многофункционална спортна зала“ се добавя Общинско предприятие „Зоопарк“;

2. В чл.8, т.7 Заместник кмет „Спорт, младежки дейности и социална политика“ в трето изречение, след Общински съвет за наркотични вещества се добавя Общинско предприятие „Младежки център – Пловдив“.

II. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на Общината.

ИВАН ТОТЕВ
Кмет на Община Пловдив

Съгласувал:
Ангелина Топчева
Секретар на Община Пловдив

Илиан Иванов
Директор дирекция ПНО

Изготвил:
Ванко Иванов
Началник отдел УЧР

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С настоящия правилник се уреждат дейността, структурата, организацията на работа, наименованията и броя на административните звена в общинската администрация, техните функции и числеността на персонала в тях.

Чл.2.Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.3.Общинската администрация осъществява своята дейност при спазване на принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, равнопоставеност, прозрачност, субординация и координация, целесъобразност и ефективност.

Чл.4.Община Пловдив е разделена на 6 /шест/ районни администрации - Централен, Източен, Западен, Северен, Южен и Тракия, които подпомагат кмета на общината при осъществяване на правомощията му и извършват дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

Глава втора

КМЕТ НА ОБЩИНАТА

Чл. 5.Кметът на община Пловдив е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

- 1) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.
- 2) Кметът на община Пловдив осъществява правомощията, дадени му от Закон за местно самоуправление и местна администрация и другите действащи нормативни актове.
- 3) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.
- 4) Кметът на общината се подпомага от заместник-кметове в съответствие с одобрената структура и численост на общинската администрация и определя техните функции.
- 5) Кметът на община Пловдив определя със заповед заместник-кмет, който да го замества при отсъствието му от общината.
- 6) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- 7) Кметът на община Пловдив, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, на секретаря на общината, на главния архитект или на други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.
- 8) Кметът на общината може да възлага изпълнението на свои функции на кметовете на райони със заповед, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение.
- 9) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността, на основание чл.44, ал.1, т.9 и чл.46, ал.1, т.11 от ЗМСМА, на актовете и действията на кметовете на районите при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.
 1. Административните наказания се налагат по реда на Закона за административните

нарушения и наказания.

2. Кметът на общината определя със своя заповед служители с права да съставят актове за установяване на извършено административно нарушение.

КМЕТОВЕ НА РАЙОНИ

Чл. 6. Кметът на район е орган на изпълнителната власт в района.

- 1) Кметът на район е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.
- 2) Кметът на район осъществява правомощията, дадени му от Закон за местно самоуправление и местна администрация и други действащи нормативни актове,
- 3) В своята дейност кметът на район се ръководи от закона, актовете на Общинския съвет и интересите на гражданите на град Пловдив.
- 4) Кметът на район се подпомага от заместник-кметове на района в съответствие с одобрената структура и численост на общинската администрация и определя техните функции. Кметът на район определя със заповед заместник-кмет, който да го замества при отсъствието му от района.
- 5) Кметът на район в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.
- 6) Кметът на район, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кмет на район, на секретаря на района, на главния архитект или на други служители от районната администрация свои правомощия.
- 7) Кметът на район организира изпълнението на актов сте на общинския съвет и па кмета па общината, отнасящи се до територията и гражданите на района;
- 8) Кметът на район изпълнява и функции, възложени му със заповед от кмета на общината.

Глава трета

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА

Чл.7. Кметът на общината назначава заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции. Техните правомощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.8. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции:

1. Заместник-кмет “Общинска икономика, здравеопазване, екология и управление на отпадъците”:

Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие и специализираните общински предприятия, администрирането на местните данъци и такси, приходо-събирането от използване на общинско имущество, формирането и провеждането па политиката на община Пловдив по отношение на разполагането на реклами елементи на територията на общината, организирането и провеждането на следконцесионен контрол на всички склучени концесионни договори, въпроси свързани с опазването, възстановяването, възпроизвеждането и развитието на околната среда и рационалното използване на природните ресурси с общинско значение и формирането и провеждането па политиката па община Пловдив по отношение на подчинените му структурни звена. Координира и контролира дейността на Общинско предприятие „Чистота“, Общинско предприятие „Градини и паркове“, Общинско предприятие „Общински пазари“, Общинско предприятие „Зооветеринарен комплекс“, Общинско предприятие „Дезинфекционна станция“, Общинско предприятие „Радостни обреди“, Общинско предприятие „Траурна дейност“, Пловдивския общински инспекторат и ОП „Многофункционална зала“, (изм. и доп. съгласно заповед №17 ОА-1737/14.07.2017 г.) ОП „Зоопарк“. Представлява кмета на общината във връзка с правата и задълженията му произтичащи от съответните нормативни и поднормативни актове.

2.Заместник-кмет “Образование, развитие, европейски политики и международно сътрудничество”:

Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на научната, образователната дейност и в сферата на европейските политики и международно сътрудничество. Координира и отговаря за разработването на цялостната политика и програма за развитие на общината и представлява кмета на общината във връзка с правата и задълженията му произтичащи от съответните нормативни и поднормативни актове.

3.Заместник-кмет “Култура и туризъм“:

Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на културната и туристическата дейност. Координира и отговаря за разработването на цялостната политика и програма за развитие на общината и представлява кмета на общината във връзка с правата и задълженията му произтичащи от съответните нормативни и поднормативни актове. Координира и контролира дейността на Общинско предприятие „Туризъм“.

4.Заместник-кмет “Обществен ред”:

Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на обществения ред, провежда общинската политика по поддържането на обществения ред, спокойствие и сигурност на гражданите в ефективно сътрудничество с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината и контролира приложението на Наредбите на Общинския съвет, които ги регламентират. Дейността на Секретарите на МК за БППМН и МКТБХ, Общинско предприятие „Общинска охрана“. Организира дейностите за защита на населението при възникване на извънредни ситуации и управление при кризи и разработването на военновременен план и осъществяване на неговото поддържане. Представлява Кмета на Общината във връзка с правата и задълженията му произтичащи от съответните нормативни и поднормативни актове.

5.Заместник-кмет “Транспорт”:

Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на транспорта, провежда общинската политика по безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината и контролира приложението на Наредбите на Общинския съвет, които ги регламентират в ефективно сътрудничество с органите на МВР и другите институции по въпросите на транспорта. Представлява Кмета на Общината във връзка с правата и задълженията му произтичащи от съответните нормативни и поднормативни актове. Координира и контролира дейността на Общинско предприятие „Паркиране и репатриране“ и Общинско предприятие „Организация и контрол на транспорта“.

6.Заместник-кмет “Общинска собственост, устройство на територията, строителството и инвестиции”:

Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на управление на общинската собственост, устройство на територията на общината, строителството и инвестиции.

Представлява Кмета на Общината във връзка с правата и задълженията му произтичащи от съответните нормативни и поднормативни актове. Координира и контролира дейността на Общинско предприятие „Жилфонд“.

7.Заместник-кмет “Спорт, младежки дейности и социални политика”:

Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на децата, младежта, спорта и социалната политика в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове. Поддържа контакти с различните етнически групи, като разработва система от мерки за взаимодействие и равнопоставеност между отделните етноси и защита на техните - човешки, културни и религиозни права.

Координира дейността и съдейства на спортните клубове и организации на територията на

общината при осъществяването на дейността им. Ръководи координира и контролира развитието на спортната база на територията на община Пловдив за спорт за всички и спорт за високо спорто майсторство.

Координира и контролира дейността на Детска железница „Знаме на мира“, Службата за транспортно обслужване на трудно подвижни граждани, социалната услуга „Асистент“, клубовете на пенсионера и клубове на инвалида, Общинския съвет за наркотични вещества, (изм. и доп. съгласно заповед №17 ОА-1737/14.07.2017 г.) ОП „Младежки център-Пловдив“.

Представлява Кмета на Общината, във връзка с правата и задълженията му произтичащи от съответните нормативни и поднормативни актове.

Глава четвърта СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

Чл.9. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство на администрацията. Ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията за точното спазване на нормативните и поднормативни актове. Назначава се безсрочно от кмета на общината. Секретарят на общината, трябва да бъде лице с висше образование и е държавен служител.

(2) Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им, утвърждава длъжностните характеристики на служителите по служебно и трудово правоотношение в администрацията;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, осъществява контрол за изпълнението на актовете на общинския съвет и кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуални състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в администрацията на община Пловдив.
8. контролира планирането и реализацията на проектите за техническо и програмно осигуряване на администрацията, отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията;
9. спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време в общинската администрация;
10. организира и осъществява връзките на община Пловдив с държавните органи и неправителствени организации;
11. организира и контролира ползването на почивните бази, собственост на община Пловдив;
12. утвърждава вътрешни правила за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия;
13. организира обучения във връзка с повишаване професионалната квалификация на служителите и за подобряване и а административното обслужване, утвърждава програма за обучение на служителите за всяка бюджетна година.
14. организира и контролира изпълнението на задачите, свързани със Закона за държавния служител, Закон за администрацията, Закон за местно самоуправление и местна

- администрация и други дейности, определени в нормативни и поднормативни актове.
- (3) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

Глава пета

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.10.Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.11.Структурата и числеността на общинската администрация се одобряват от Общинския съвет по предложение на кмета на общината.

Чл.12.Общинската администрация е обща и специализирана.

- 1) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и па специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.
- 2) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.
- 3) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Раздел II СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.13.Структурата и числеността на общинска администрация Пловдив е посочена в *Приложение № 1* към настоящия Устройствен правилник.

Чл. 14.Общата администрация е организирана в следните структурни звена :

1. Дирекция „Правни - нормативно обслужване“
2. Дирекция „Финансова политика“ :
 - ♦ отдел „Бюджет и финансов анализ“;
 - ♦ отдел „Прогнози, анализ и техническа реализация“.
3. Дирекция „Счетоводство“ :
 - ♦ отдел "Финансово-счетоводни дейности";
 - ♦ отдел „Методология, контрол и обобщаване на информацията“.
4. Дирекция „Административно и информационно обслужване“:
 - ♦ отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване“ ;
 - ♦ отдел „Материално-техническо обслужване“;
 - ♦ отдел ГРАО;
 - ♦ отдел „Протокол и връзки с обществеността и медиите“
5. Отдел „Предварителен контрол“.
6. Отдел „Оценка и управление на риска“.
7. Отдел „Управление на човешки ресурси“.
8. Отдел „Отбранително планиране, управление при кризи и защита при бедствия“
9. Отдел „Експертно - техническо обслужване на Общински съвет“;
- 10.Отдел „Административно-наказателна дейност“
- 11.Дирекция „Обществени поръчки“

Чл.15. Дирекция “Правно - нормативно обслужване” има следните основни функции:

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

Чл.16. Дирекция "Финансова политика" има следните основни функции:

1. Ръководи, координира и контролира цялостната финансова дейност на

- общината;
2. Изготвя бюджетни прогнози за следващи периоди;
 3. Служителите от дирекцията участват при подготовката на становища до ръководството на общината по финансови въпроси, дават мнение по предложението до Общински съвет, свързани е приходната и разходната част на бюджета;
 4. Изготвя проект за сборен бюджет на община Пловдив във вид и разбивка, определени със закон, съгласно единната бюджетна класификация, който се разглежда и приема от Общински съвет - Пловдив. Дирекцията следи за неговото изпълнение през годината;
 5. Представя в Министерство на финансите и ТП па Сметна палата бюджет с тримесечно разпределение за съответната година;
 6. Съвместно с Дирекция „Счетоводство“ изготвя и представя в ТП на Сметна палата и в Министерство на финансите“ периодични и годишен Отчет за изпълнението на общинския бюджет;
 7. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
 8. Организира, разпределя, анализира и финансира чрез бюджета издръжката на общинската администрация и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към кмета на общината, както и лимита на разходите между разпоредителите с бюджетни кредити;
- (1) отдел „Бюджет и финансов анализ“ има следните основни функции;
1. Извършва текущи корекции на кредитите, съгласно Закона за общинските бюджети, както и актуализация на бюджета при необходимост;
 2. Участва в изготвянето и обобщаването на данни свързани с Кредитния рейтинг на община Пловдив за съответната година;
 3. Работи в тясна връзка с второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджетни кредити, като обобщава информацията, предоставена от тях и оказва методологична помощ;
 - 4.Осъществява връзката с дирекция „Местни данъци и такси“ при разработване на приходната част на бюджета, ползва информация за текущото изпълнение па приходите;
 5. Участва в изготвянето на предложения до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги па територията на община Пловдив;
 6. Съвместно с Дирекция „Местни данъци и такси“ и дирекция „Екология и управление на отпадъците“ изготвя предложение до Общински съвет за определяне на промилите за такса за битови отпадъци и План-сметка за ТБО за съответната бюджетна година;
 7. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размера на местни те такси и цени на услуги, предоставени от общината;
 8. Предоставя периодично на Националисти сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с МФ и други министерства и ведомства;
 9. Организира начисляването и изплащането от държавата на присъдени издръжки;
 10. Подготвя предложения до Общински съвет за оправдаване па задължения на граждани към държавата, по молби на гражданите до Президента на Република България;

11. Дава становища и отговаря текущо на писма и зашивания, свързани с бюджетния процес.

(2) отдел „Прогнози, анализ и техническа реализация“ има следните основни функции:

1. Следи ежемесечно състоянието на бюджета чрез изготвяне на анализи и справки;
2. Събира, обобщава и анализира разходваните средства от администрацията;
3. Събира, обобщава и анализира разходваните средства от второстепенните и третостепенните разпоредители с бюджетни кредити;
4. Събира, обобщава и анализира данни, относно изпълнението на приходната част на бюджета;
5. Анализира информацията, която се получава от периодичните и годишните счетоводни отчети за касово изпълнение па бюджета, както и допълнителна информация по форми, съдържание и срокове, определени от съответните органи;
6. Анализира приходите е цел обхващане на особеностите на отделните приходоизточници и възможностите за увеличаване па местните приходи;
7. Анализира разходната част на бюджета, съобразно бюджетната класификация на разходите по видове /параграфи/, по дейности и по функции;
8. Предоставя ежемесечно, до 12-то число па месеца, на Националното сдружение на общините в Република България справка за месечното изпълнение на общинския бюджет.

Чл. 17. Дирекция “Счетоводство” има следните основни функции:

1. Организира, ръководи, координира и осъществява цялостната счетоводна отчетност на община Пловдив;

2. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;

3. Осъществява методическо ръководство на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към кмета на общината по прилагането на Закона за счетоводството и на съответните нормативни актове;

(1) Отдел „Финансово счетоводна дейност“ има следните основни функции;

1. Организира и осъществява финансово-счетоводната дейност на община Пловдив в съответствие със Закона за счетоводството, действащата нормативна уредба в бюджетната сфера и разработения индивидуален модел на счетоводна политика;

2. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите на бюджета па община Пловдив и изготвя отчета за касовото му изпълнение;

3. Изготвя, изплаща и контролира правилното начисляване па възнагражденията на работещите в общинската администрация. Общинския съвет и работещите по граждански договори. Подава необходимата информация в ТД на НАП и РУСО - Пловдив;

4. Отчита набирането и изразходването на извънбюджетните средства и фондове;

5. Съблюдава и осъществява текущ и последващ контрол по законосъобразното изготвяне, обработка и съхраняване на счетоводните документи;

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

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

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

- (2) Отдел „Методология, контрол и обобщаване на информацията“ има следните основни функции:
1. Обобщава цялостната счетоводна информация от всички поделения на община Пловдив и изготвя месечните и тримесечни касови отчети и годишния финансов отчет;
 2. Осъществява методическо ръководство на разпоредителите от по-ниска степен в рамките на първостепенния разпоредител при воденето па текущата счетоводна отчетност, изготвянето на оборотни ведомости, баланси, отчети за касовото изпълнение па бюджета и извънбюджетните сметки и фондове;
 3. Води регистър на договорите, сключени от община Пловдив;
 4. Предприема необходимите действия за предотвратяване и отстраняване на рисковите фактори при счетоводната дейност;
 5. Обобщава информацията, подавана в персонален регистър към ТД на НАП - Пловдив и сигнализира при допускане на несъответствия между подадените данни и рекапитулациите и платежните документи.

Чл.18.Дирекция „Административно и информационно обслужване“ има следните основните функции:

- (1) Отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване“;
 1. Организира, контролира и осъществява деловодната /регистрационната/ дейност на администрацията на фронт и бек офиса;
 2. Организира цялостната дейност на общинската администрация по административното обслужване на физическите и юридическите лица на принципа „едно гише“, приемането на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали съгласно АПК;
 3. Осъществява посредством автоматизирана информационни система деловодна дейност, архивиране и съхраняване на документацията на администрацията, изготвя заверени копия на документи, съхранява архива, организира експертиза за ценността па документите, тяхната обработка и предаване в Държавен архив;
 4. Разглежда заявлениета за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация и изготвя проекти на решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп, извършва справки и изготвя отчети по този закон;
 5. Координира подготовката на материалите за заседанията на Общинския съвет, организира и оформя предложенията на кмета за включване в дневния ред па заседанията на Общинския съвет, отговорите па питанията от кмета на общината, извършва вписвания в Административния регистър;
 6. Предоставя информация за административните услуги, извършвани от общинската администрация;
 7. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи;
 8. Отговаря, следи и докладва за спазване на сроковете по документооборота чрез АИС /административно-информационната система/ на администрацията;
 9. Отговаря и следи за спазване и прилагане на практическата инструкция за оформяне на документи в администрацията;
 10. Организира, контролира и осъществява дейностите по изпълнение на решенията на Общинския съвет;
 11. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали за общинската администрация;
 12. Организира и контролира дейностите по сигнали и предложения на граждани;
 13. Предоставя информация на граждани и служебни лица по въпроси, касаещи

- дейността на общината;
- 14.Извършва координация и прави предложения за повишаване на качеството на административното обслужване, съгласно новостите и нормативните изменения;
 - 15.Организира дейността по прилагане на съвременни информационни и комуникационни технологии в община Пловдив, в съответствие с, националните и общински стратегии, програми, планове и приоритети;
 - 16.Организира техническата поддръжка на наличната компютърни и офис техника, мрежовите операционни системи и локалната мрежа в община Пловдив;
 - 17.Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
 - 18.Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер, както и за закупуване на компютърна и офис техника;
 - 19.Организира поддръжката на компютърните mail и web сървъри, електронната страница, цифровата автоматична телефонна централа, системите за електронни комуникации в община Пловдив;
 - 20.Участва в проектирането, внедряването, контрола и управлението на информационни системи;
 - 21.Отговаря за организацията на поддръжане и актуализиране данните в електронния регистър, съгласно Закона за защита на личните данни;
 - 22.Води регистър на даренията, предоставени на община Пловдив.

(2) Отдел „Материално техническо обслужване“ има следните основни функции:

1. Осигурява поддръжката и стопанисването на административните сгради на община Пловдив;
2. Организира и контролира процеса на снабдяване, съхранение и стопанисване на стоково-материални ценности /СМЦ/ и дълготрайни материални активи /ДМА/, необходими за функционирането на общинската администрация;
3. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на административните сгради на община Пловдив;
4. Осигурява поддръжката и стопанисването, зареждането и функционирането на служебна бензиностанция на община Пловдив;
5. Осигурява поддръжката и функционирането на почивните бази па община Пловдив;
6. Осигурява поддръжката и стопанисването на служебните автомобили на община Пловдив;

(3) Отдел „Протокол и връзки с обществеността и медиите“ има следните основни функции:

1. Планира, координира и провежда информационната политика на общината и публичното представяне па кмета на общината и осигурява публичност и прозрачност па дейността на общинската администрация като организира достъпа до информация за медии и граждани, осъществява отразяването на официални и работни срещи на кмета на общината, писмени отговори и интервюта, извършва преглед на печата за нуждите на администрацията, като систематизира и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване;
2. Проучва и анализира общественото мнение преди провеждането на определена политика на кмета, като участва в разработването, организирането и възлагането на информационни кампании за предварително представяне и популяризиране на политиките на кмета на общината и подготвяните от него проекти на местни нормативни актове и вземане на решения;
3. Участва в организирането на посещенията на кмета и на заместник-

кметовете в страната и в чужбина и отразяването им в публичното пространство, координира публичните изяви на представителите на общината и на ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

4. Подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането и протоколното осигуряване на пресконференции, симпозиуми, семинари, дискусии и кръгли маси, официални и работни срещи на кмета на общината и урежда протоколни и делови срещи на ръководството на общината;

5. Съгласува програмата на официалните и работни посещения в общината на гости по покана на кмета на общината, съвместно с Държавния протокол, НСО, посолства в България и български посолства в чужбина, както и с всички останали институции и служби, свързани с организирането на конкретната проява;

6. Координира и изготвя програмата на кмета на общината при пътувания извън страната и подготвя необходимите документи за задгранични командировки на служителите в администрацията;

7. Осигурява устен и превод на срещи, официална кореспонденция и материали, поддържа протоколната кореспонденция на общината, изготвя поздравителни адреси;

8. Отговаря за прилагането на протоколните стандарти на Република България в общината;

9. Води и поддържа в актуално състояние па регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;

10. Осигурява технически залите в основната административна сграда, подготвя координира к контролира графика за тяхното използване.

(4) Отдел ГРАО има следните основни функции:

1. Създава и актуализира електронните информационни масиви на актове по гражданско състояние Act Ware, Локална база данни и Национална база данни „Население”;

2. Съставя актове за граждански брак и актове за смърт за събития, настъпили на територията на община Пловдив или извън страната, отнасящи се за български граждани с постоянен адрес в община Пловдив и издава удостоверения и препис- извлечения (оригинал);

2. Обслужва населението по постоянен адрес, съгласно Закона за гражданска регистрация, Семеен кодекс, Закон за българското гражданство, Кодекс за международно частно право, ГПК и др. законови и подзаконови разпоредби при издаване на официални удостоверителни документи;

4. Отговаря за съхранението, поддържането и обслужването на регистрите по гражданско състояние (регистър за раждане - до 1964 г.; регистър за смърт до 1963 г.; регистър за граждански брак - до момента) и регистъра на населението (семейни регистри - до 1965 г.);

5. Координира дейността по ЕСГРАОН; оказва методическа помощ и контрол - по компетентност на районните отдели ГРАО по въпроси, свързани с административното обслужване и гражданская регистрация на населението; изготвя служебни справки, становища и предложения по дейността на ЕСГРАОН;

6. Участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброявания на населението и жилищния фонд, както и други държавни мероприятия, свързани с дейността;

Чл.19.Отдел “Предварителен контрол” има следните основни функции:

1. Отговаря за организирането и осъществяването на предварителен финансов контрол за законосъобразност и съответствие, като разработва правила, политики, процедури и

указания, които да дават разумна увереност, че са спазени принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност при разходване на публичните средства;

2. Разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителен контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в община Пловдив и структурните звена към нея;
3. Наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финанс контрол и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за община Пловдив актове; Дава становища по отношение на законосъобразността преди вземане на решения за поемане на финансови ангажименти, свързани с разпореждане със средства и активи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
4. Дава становища по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност;
5. Отговаря за организирането и осъществяването на контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и склонените договори;
6. Отговаря за документиранията проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;
7. Дава указания на второстепенните и тези от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол;
8. Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол;
9. Участва в организирането и представянето пред министърана финансите на информацията за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в община Пловдив.

Чл.20. Отдел “Оценка и управление на риска” има следните основни функции:

1. Координира въпросите, свързани с управлението на риска в структурните звена и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към община Пловдив;
2. Извършва общи и специализирани проверки на структури, дейности и процеси по осъществяване дейността в общината и разпоредителите с бюджетни кредити към пея; проверките се извършват въз основа на писмена заповед на Кмета;
3. Извършва проверки в общински търговски дружества в съответствие с пълномощията на Кмета, дадени му от Общински съвет - Пловдив;
4. Изследва рискове, застрашаващи постигането на лелите на проверяваните структурни единици и връзката им с целите на община Пловдив;
5. Проверява действието на системите за финансово управление и контрол в структурните звена на община Пловдив и разпоредителите с бюджетни кредити към пея;
6. Проверява спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работа, от служителите в структурните звена на общината и разпоредителите с бюджетни кредити към нея;
7. Изготвя доклади и предложения с коригиращи мерки, за намаляване на рисковете и подобряване на дейността на проверяваните структури;

8. Съдейства за постигане на приемственост и устойчивост в процеса по управление на риска, чрез създаване и поддържане на база данни за идентифицираните рискове в структурните звена и разпоредителите с бюджетни кредити;
9. Извършва, преглед на стратегията за управление на риска и утвърдените процедури за отчетност и контрол, с цел идентифициране на възможности за подобреие;
10. Осигурява последователност на практиките за управление и докладване на рисковете в общината, с цел подпомагане на консолидацията на резултатите и представянето им пред Кмета;
11. Обобщава информацията от въпросниците и докладите па разпоредителите с бюджетни кредити към Община Пловдив Ризпълнение на изискванията на чл. 8 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор за Годишно докладване за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
12. Участва в организирането па мониторинг на Системата за финансово управление и контрол в община Пловдив.

Чл. 21. Отдел „Управление на човешки ресурси“ има следните основни функции:

1. Разработва и актуализира длъжностно и поименно щатно разписание за длъжностите и служителите в общинската администрация съгласно действащото законодателство и гласуваните с решение от Общински съвет по реда на действащите нормативни актове структури, численост и разходи за заплати за съответния период и дейности и ги представя за утвърждаване от кмета на община Пловдив;
2. Съгласува щатните разписания (длъжностни и поименни) на районните администрации, общинските предприятия, социални домове и заведения, музей, културни центрове и др. дейности;
3. Разработва вътрешни правила за работната заплата, предлага ги за одобрение от кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
4. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички звена и дейности по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики;
5. Следи за разходването на средствата за работна заплата;
6. Планира и подпомага организацията по обучение на служителите с цел повишаване на квалификацията и кариерното развитие;
7. Оформя документите при сключване, прекратяване и промяна па трудовото и служебното правоотношение на служителите в общинската администрация, в съответствие с трудовото законодателство, закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета па общината;
8. Води и съхранява личните досиета на служителите и издава документи и удостоверения, свързани с тях;
9. Организира и провежда конкурси, подбор и назначаване на служители;
10. Консултира районните администрации, общинските предприятия, социални домове и заведения, музей, културни центрове и др. дейности, по прилагане на касаещата ги нормативна база.

Чл.22. Отдел „Обществен ред и управление при кризи“:

Включва следните направления:

- Обществен ред
- Борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и трафик на хора
- Защита от бедствия

- Отбранително-мобилизационна подготовка
 - Класифицирана информация
1. Подпомага органите на реда във връзка с изпълнението на Техните правомощия по осигуряваше спокойствието на гражданите, координиране дейността на обществени мероприятия, опазване на общинската собственост и организиране и координиране на сигурността, спрямо водещи публични обществени обекти;
 2. Изготвя документи с разрешителен и уведомителен характер за провеждане на мероприятия по Закон за събранията, митингите и манифестиците и Наредба за осигуряване на обществения ред на територията на Община Пловдив;
 3. Организира и провежда ефективни мероприятия за недопускане, предотвратяване, пресичане и разкриване на правонарушенията с цел осигуряването на добър обществен ред, безопасност и спокойствие на гражданите;
 4. Осигурява оперативна координация и провеждане на масови мероприятия и организация на превантивната дейност на територията на Община Пловдив;
 5. Организира взаимодействието между полицията, общинската администрация и другите държавни и обществени органи, имащи отношение по поддържане на обществения ред;
 6. Обработва получени сигнали, жалби, молби и предложения от граждани и други органи и организации по отношение на спазване на обществения ред;
 7. Получава, съхранява, и анализира информацията от компетентните органи с цел намаляване и превенция на престъпността на територията на Община Пловдив от малолетни и непълнолетни и създаване на програми и извършване на дейности в тази насока;
 8. Организира изготвянето на проучвания и периодични анализи във връзка с равнището на престъпността в Община Пловдив;
 9. Изготвя годишни планове и програми за превенция на престъпността;
 11. Отправя препоръки към компетентни органи за въвеждането на адекватни мерки за превенция на престъпността;
 12. Организира планирането, прогнозирането, превантивната дейност, наблюдението, ранното предупреждение и оповествяване, анализ и определяне на алтернативи за реагиране, обучение на населението за начините на поведение и действия при кризи както и осъществява координация при провеждане на спасителни операции от екипите на Единната спасителна система;
 13. Осигурява изпълнението на задълженията на кмета на Община Пловдив, произтичащи от Закона за защита при бедствия и други нормативни актове свързани със защитата на населението;
 14. Извършва оценка, прогнозиране на развитието и взимане на решения за преодоляване на кризите от всякакъв характер;
 15. Разработва правила за създаване на необходимите знания, навиди и умения за действие в кризисни ситуации от страна на общинската администрация;
 16. Организира практическата дейност по създаване на организация за защита на населението при пожари на територията на Община Пловдив;
 17. Изготвя и ежегодно актуализира Плановете за евакуация на личния състав и пребиваващите в сградите на общинската администрация при пожар и авария;
 18. Води отчет на предоставените запаси от индивидуални средства за защита, като носи отговорност по съхраняването, обновяването и поддържането на същите;
 19. Участва в подготовката на цялостната документация по обявяване на бедствено положение от кмета на общината;
 20. Участва в организирането, осигуряването и предоставянето на неотложна помощ на нуждаещите се от кмета на общината;
 21. Изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства и материално-

- техническо осигуряване на защитата при бедствия;
22. Веди регистър с доброволците от общината, като подготвят договори за сключване с тях, осигуряват обучението от преподаватели, осигуряват екипировка на доброволеца, застрахова доброволеца срещу злополука и осигуряват същия за всички осигурени социални рискове, издава карта на доброволеца;
23. Поддържа в изправност и готовност за използване обект „Завиряване на р. Марица“;
24. Разработва план за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
25. Разработва военно временен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военно временно планиране;
26. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовка за работа във военно време;
27. Поддържа пунктите за военно временно управление на общината в техническа изправност;
28. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;
29. Подпомага при необходимост служба ПБЗН при осъществяване на дейността ѝ;
30. Организира деноночно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение при мобилизация и при стихийни бедствия и аварии;
31. Организира и провежда мобилизация на резерви и техника от НС за нуждите на военновременни формирования;
32. Информира периодично и при поискване Министерство на от branата за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време; Организира и осъществява контрол за изпълнението на военно временни задачи па дружества и организации със стопанска и нестопанска дейност, отсрочване от мобилизация във ВС на Република България;
33. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационна подготовка;
34. Организира изпълнението и спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, организира извършването на периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, своевременната класификация на материали с изтекъл срок на защита и предаването им в архив.

Чл.23. Отдел „Експертно –техническо обслужване на Общински съвет“:

1. осигурява експертно и технически организира работата на постоянните и временните комисии, както и заседанията на Общински съвет;
2. обслужва деловодно временните и постоянните комисии, както и самия Общински съвет;
3. при поискване предоставя на граждани и организации решенията на Общински съвет;
4. изготвя и в последствие обявява решенията на Общински съвет, съгласно изискванията на ЗМСМА, в сайта на общината, в пресата и на информационното табло;
5. след изрично изискване на съдебните органи, обявява и набира кандидати за съдебни заседатели;
6. изпълнява преки нареджания на Председателя на Общински съвет, както и други функции, посочени в Правилника за организацията и дейността на Общински съвет – Пловдив и в Правилника за отличията и почетните звания на град Пловдив;
7. съхранява протоколите и фонограмите от заседанията на Общински съвет.

Чл.24. Отдел „Административно-наказателна дейност“ има следните основни функции:

1. Извършва дейността по текстообработка, печат и предявяване на издадени наказателни постановления въз основа на съставени актове по Закон за народната просвета, Закон за събранията, митингите и манифестациите, Закон за движението по пътищата, ЗЗП, ЗТ, Наредба за овладяване популацията на безстопанствените кучета и котки на територията на община Пловдив, Наредба за осигуряване на обществения ред, Наредба за разполагане на преместваеми обекти за търговски и други обслужващи дейности и елементите на градското обзавеждане на територията на община Пловдив, Наредба за реда за издаване на разрешение и поставяне на рекламино - информационни елементи върху недвижими имоти на община Пловдив, Наредба за опазване на околната среда на територията на община Пловдив, Наредба за овладяване популацията на безстопанствените кучета и котки на територията на община Пловдив, Наредба за реда за издаване на разрешение и поставяне на рекламино-информационни елементи върху недвижими имоти на община Пловдив, Наредба за реда за спиране, престой и паркиране на пътни превозни средства на територията на община Пловдив, Наредба за опазване на околната среда на територията на Община Пловдив, Наредба за управление на отпадъците на територията на Община Пловдив, Наредба за устройството и управлението на траурните паркове в град Пловдив, Наредба за разполагане на преместваемите обекти за търговски и други обслужващи дейности и елементи на градското обзавеждане на територията на община Пловдив, както и др. законови и подзаконови нормативни актове;
2. Извършва дейността по текстообработка, печат и предявяване на издадени покани за доброволно изпълнение въз основа на съставени глоби по фиш за установяване на административни нарушения по ЗДвП и Наредба № 2 за организацията и безопасността на движението и дисциплината на водачите пътни превозни средства и пешеходците на територията на община Пловдив;
3. Окомплектова и изпраща преписките на дължниците по влезли в сила наказателни постановления до НАП и ЧСИ за принудително събиране;
4. Окомплектова и изпраща административно-наказателни преписки до съда при обжалване на наказателни постановления;
5. Изготвя възложени по компетентност становища, доклади, отчети, проекти на заповеди; изготвя отговори на постъпили възражения, заявления, искания, касаещи дейността на отдела, в законоустановения срок;
6. Изготвя предложения и дава становища по концепции, програми и предложения за решения на Общински съвет, заповеди и други нормативни документи, касаещи повишаване на събирамостта от глоби и имуществени санкции;
7. Поддържа регистър и архив на издадените наказателни постановления и глоби по фиш, съгласно сроковете, определени в Закона за националния архивен фонд.

Чл.25. Дирекция „Обществени поръчки“ има следните основни функции:

1. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
2. Разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане;
4. Изготвя проектите на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно

с отговорното административно звено, от което получава своевременно необходимата информация;

5. Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година;

6. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;

7. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник“ и до Европейската комисия;

8. Следи изпълнението на договорите, за които отговаря дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване;

9. Участва в комисии за актуализации на цени по обслужваните договори;

10. Периодично изготвя протоколи за новите доставни цени, съобразени с промяната на цените на пазара;

11. Предоставя информация относно договорите на общинските заведения, Заинтересованата общинска администрация и други имащи отношение към тях държавни институции при спазване на законовите разпоредби и срокове;

12. Подготвя и изпраща информация до АОП и официален вестник на ЕС, в законовите срокове, съгласно ЗОП;

13. Изготвя протоколи, становища и други документи свързани с работата в отдела при поискване от кмета или секретаря;

14. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;

15. Веди и съхранява досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

16. Архивира досиета на проведените и приключили процедури;

17. Оказва методическа помощ във връзка с организирането, провеждането и архивирането на документацията, свързана с обществените поръчки;

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

19. Участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

20. При поискване от контролните органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

21. Води досиета на преписките по обжалвани пред КЗК и ВАС процедури на възлаганите от община Пловдив поръчки по реда на ЗОП.

Чл. 26. Специализираната администрации е организирана в следните структурни звена:

1. Дирекция Местни данъци и такси“

- ◆ отдел „Обслужване“;
- ◆ отдел „Приходи“;
- ◆ отдел „Събиране и контрол“.

2. Дирекция „Общинска собственост“:

- ◆ отдел „Общински имоти и жилищна политика“;
- ◆ отдел „Правно обслужване на общинската собственост“;
- ◆ отдел „Управление и разпореждане“.

3. Дирекция „Устройство на територията“:

- ◆ отдел „Устройствени схеми и планове“;
- ◆ отдел „Кадастрър и регулация“;
- ◆ отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството“;

4. Дирекция „Строителство, мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура“:

- ◆ отдел „Пътна и инженерна инфраструктура“;
- ◆ отдел „Строителство и благоустройството“;
- ◆ отдел „Инвестиционни проекти и техническа инфраструктура“.

5. Дирекция „Общинска икономика и здравеопазване“:

- ◆ отдел „Търговски дружества, общински предприятия и здравеопазване“;
- ◆ отдел „Приходи от наеми и такси, следконцесионен и следпривитализационен контрол“

6. Дирекция „Екология и управление на отпадъците“.

7. Дирекции „Култура и културно наследство“ ;

8. Дирекция „Образование, развитие и международно сътрудничество“

- ◆ отдел „Образование“;
- ◆ отдел „Развитие и международно сътрудничество“.

9. Дирекция „Спорт и младежки дейности“;

10. Дирекция „Социална политика“.

Чл.27. Дирекция „Местни данъци и такси“ има следните основни функции:

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

(1). Отдел „Обслужване“ изпълнява следните функции:

Приема данъчни декларации по ЗМДТ, декларации за такса за битови отпадъци и изготвя съобщения за некоректно подадени декларации;

Обработва, проверява и определя размера на данъците и таксата за битови отпадъци на данъчно задължените лица;

1. Издава удостоверения за данъчни оценки, приема искания за издаване на документи по ЗМДТ и ДОПК на физически и юридически лица;

2. Оказва помощ на данъкоплатците по прилагането на нормативните разпоредби;

3. Съставя и връчва актове за установяване на административни нарушения, както и издадени НП;

4. Извършва проверки и изготвя отговори по писмени запитвания на задължени лица и външни институции;

5. Извършва проверка на място на обекти, във връзка с правилното данъчно облагане по ЗМДТ;
6. Осъществява контрол по прилагане на законодателството и други нормативни документи, чрез извършване на ревизии, проверки и действия за събиране на просрочени задължения;
7. Извършва проверки съгласно ДОПК и АПК, по спазване на законодателството по местните данъци и такса за битови отпадъци и други нормативни документи.

(2) Отдел „Приходи“ изпълнява следните функции:

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

(3) Отдел „Събиране и контрол“ изпълнява следните функции:

1. Извършва проверка и издаване на Акт за установяване па задължения по декларации - чл. 107, ал. 3 от ДОПК;
2. Извършва проверка и издаване на Акт за прихващане и връщане при искане на възстановяване па данъци;
3. Извършва проверка на място в обектите на облагане и издаване на протокол във връзка със спазване па законодателството;
4. Извършва проверки и издаване на заповед на кмета на общината /И А А/ - по чл. 96 от ЗМДТ;
5. Извършва данъчни ревизии по реда на ДОПК и издаване на РА;
6. Изготвя изпълнителни дела и предаването им в ТД на НАП и на съдебни изпълнители;
7. Съставя и връчва актове за установяване на административни нарушения, както и издадени НП;
8. Приема, проверява и обработва данъчни декларации по ЗМДТ.

Чл. 28. Дирекция „Общинска собственост“ има следните основни функции:

1. издирва, проучва и комплектува документите доказващи собствеността на община Пловдив и съставя актове за общинска собственост;
2. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
3. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
4. в съответствие с Наредбата на Общинския съвет по чл.8, ал.2 от ЗОС, изготвя договори, касаещи придобиването, управлението и разпореждането с общинска собственост;
5. съдейства и осигурява с правни средства своевременното събиране на вземанията на общината във връзка с изготвени от дирекцията договори за наем;
6. оказва правна помощ и консултира нормативните актове със служителите в ресора на зам.-кмета по общинската собственост;
7. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и др., във връзка с дела и производства, касаещи имоти – общинска собственост и осигурява ефективна правна защита на интересите на община Пловдив в качеството ѝ на собственик;
8. изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия и действия на управление с имоти - общинска собственост;

9. организира и провежда процедурите по отдаване под наем и учредяване право на ползване върху общински имоти в съответствие със ЗОС;
 10. по изготвени от дирекция „ОС“ договори, извършва контрол на предоставени за стопанисване общински имоти, извършва огледи и изготвя протоколи за състоянието им, а в случай на доказано нарушение, организира изземването им;
 11. подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по изготвени от дирекцията договори за наем на общински имоти, както и информация за просрочените по тях плащания;
 12. по реда на ЗОС провежда търгове и конкурси за разпореждане и управление на общинската собственост;
 13. организира и провежда процедурите по предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със ЗК и ППЗК. Поддържа регистър и архив на предоставените концесии;
 14. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на община Пловдив;
- (1). Отдел „Общински имоти и жилищна политика“ извършва дейностите и административното производство по:
1. издиране, придобиване и регистър на имоти – общинска собственост, в това число и издирането и придобиването на безстопанствени имоти;
 2. отчуждаване на недвижими имоти и обезщетяване на юридически и физически лица във връзка с изграждане на обекти – публична собственост;
 3. организиране на архива на общинската собственост;
 4. установяване на настанителните права на гражданите, настаняването под наем и продажбата на общински жилища;
 5. оптималното управление на общинския жилищен фонд и ползването на общинските жилища по предназначение;
- (2). Отдел „Управление и разпореждане“ извършва дейностите и административното производство по:
1. разпореждане с общински имоти и обезпечаване работата на назначена със заповед на кмета на общината Разпоредителна комисия.
 2. изготвя предложения до ОбС за разпореждане с имоти – общинска собственост;
 3. концесиониране на имоти (обекти) или части от тях – публична общинска собственост, за осъществяване на дейности предназначени за обществено обслужване на населението на община Пловдив, като изпраща договорите в звеното за следконцесионен и следдоговорен контрол;
 4. провеждане на търгове или конкурси свързани с управление или разпореждане с имоти – общинска собственост.
 5. безвъзмездно предоставяне за управление на имоти общинска собственост на юридически лица на бюджетна издръжка или на техни териториални структури, отдаване под наем на общински имоти на юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза; на лица определени със закон; на общинските ръководства на политическите партии и синдикални организации.
- (3). Отдел „Правно обслужване на общинската собственост“ извършва дейностите и административното производство по:
1. Изготвяне на писмени/устни становища законосъобразността на проектите за актове, ставащи в по-късен етап решения на общинския съвет; проектите на заповеди на кмета на общината, проектите за актове за общинска собственост.
 2. Юрисконсултите в отдела обслужват правно работата, свързана с общинската собственост на дирекция ОС. Съвместно с другите звена участват при съставянето, изменението и прекратяването на договори.
 3. осъществява процесуално представителство пред всички органи на съдебната власт и др., във връзка с дела и производства, касаещи имоти – общинска собственост и осигурява ефективна правна защита на интересите на община Пловдив в качеството й на собственик;

Чл. 29. Дирекции „Устройство на територията“:

Утвърден със заповед № 150А3456/29.12.2015 г. на кмета на община
Пловдив

- ◆ отдел „Устройствени схеми и планове”;
 - ◆ „отдел „Кадастрър и регулация”;
 - ◆ отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството”;
1. Дирекцията подпомага кмета на общината при осъществяването на местната политика по устройство на територията и извършва мониторинг по прилагането на нормативните актове в областта на устройството на територията;
 2. Съставя и процедира проект - планови задания за възлаганите от община Пловдив обекти в областта на устройственото планиране;
 3. Подготвя документация и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки в областта на устройственото планиране, включително и по проекти с външно финансиране;
 4. Набира и комплектува изходна графична и текстова информация , необходима за работата по изменение, прилагане и поддържане на ОУП, устройствени схеми - на хартиен и магнитен носител;
 5. Подготвя материали и информация за популяризиране и визуализация на работата по прилагането на общия устройствен план /ОУП/ с цел ангажиране на общественото мнение с устройствените проблеми на града;
 6. Набира и комплектува изходна графична и текстова информация, необходима за възлагане на работата по ПУП, устройствени схеми - на хартиен и магнитен носител;
 7. Съгласува по чл.121 ЗУТ изработените проекти, подготвя становища и проекто - протоколи за ЕСУТ;
 8. Поддържа одобрените в цифров вид планове - ПУП-ПУР, ПУП-ПР, ПУП-ПРЗ, като отразява в цифров вид всички актуализации и изменения;
 9. Обслужва заявления на граждани и последвалите от тях преписки касаещи землището на община Пловдив - Процедурите за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди по 3033;
 - 10.Администрира молби на граждани и последвалите от тях преписки касаещи възложените от община Пловдив Подробни устройствети планове на големи градски части - Частични Изменения на ПУП по чл. 133 от ЗУТ;
 - 11.Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
 - 12.Поддържа одобрените устройствени планове и измененията им в цифров вид;
 - 13.Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, заповеди, визи и удостоверения до съда относно земеделски земи;
 - 14.Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
 - 15.Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
 - 16.Организира изработването на нови регулативни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
 - 17.Организира процедурирането по одобряването на ПУП- ПРЗ;
 - 18.Изработка технически задания за възлагане на ПУП;
 - 19.Съхранява всички налични кадастрални, застроителни и регулативни планове и техните изменения в техническия архив;
 - 20.Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи; обработка и систематизира наличната информация приети и/или одобрени транспортно комуникационни разработки и проекти;
 - 21.Съставя проектно - планови задания за възлаганите от община Пловдив обекти в част транспортно комуникационна и организация на движението;

- 22.Подготвя документация за провеждане на конкурси за възлагане на обществени поръчки за транспортно-комуникационната част;
- 23.Набира и комплектува изходна графична и текстова информация, необходима за възлагане на работата по ПУП - па хартиен и магнитен носител по отношение на транспортно- комуникационната част;
- 24.Координира и следи за изпълнението на възложените транспортно комуникационни проекти или части на проекти и поддържа постоянен контакт с проектантите изпълнители;
- 25.Проучва и предлага решение по постъпилите възражения, предложения, искания и жалби относно подробните устройствени планове в процес на изработване и одобряване; окомплектова и изпраща преписки до съда, прокуратурата и полицията;
- 26.Издава справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт, съгласно Закона за опазване на земеделските земи за нуждите на общинската собственост;
- 27.Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;
- 28.Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали;
- 29.Изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ);
- 30.Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, и архив на издадените строителни книжа;
- 31.Поддържа определените от ЗУТ регистри на решенията за изработване на подробните устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др.;
- 32.Организира и подпомага дейността на общинския експертен съвет, включително експертизи и становища по внесени проекти;
- 33.Извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
- 34.Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
- 35.Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
- 36.Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
- 37.Извършва технически проучвания и проверки на молби и сигнали на граждани и отговаря на същите;
- 38.Участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината; организира изработването на нови регулативни и за строителни планове и планове па подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
- 39.Извършва текущо попълване и промени на действащите регулативни планове; изготвя и придвижва преписките по частично изменение на регулативните и за строителните планове;
- 40.Организира обявяването на регулативни, за строителни и нивелетни планове; участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
- 41.Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно регулативни и за строителни планове;
- 42.Окомплектова и изпраща преписки до съда;

- 43.Издава скици, схеми, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
- 44.Извършва въводи във владение на възстановени, по реда на специални закони имоти;
- 46.Подготвя документи за прокарване па временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
- 47.Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
- 48.Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
- 49.Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
- 50.Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
- 51.Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустройстването в общината;
- 52.Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, заявления и сигнали, свързани с дейността на дирекцията;
- 53.Извършва набирането, поддържането в актуално състояние и предоставянето на специализирани данни в цифров и графичен вид за общи мрежи и съоръжения;
- 54.Извършва оценка за съответствие па инвестиционните проекти по част „Геодезия”;
- 55.Извършва геодезически и архитектурни заснемания на общински обекти.

Чл. 30. Дирекция „Строителство, мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура”:

- ♦ отдел „Пътна и инженерна инфраструктура”;
- ♦ отдел „Строителство и благоустройство”;
- ♦ отдел „Инвестиционни проекти и техническа инфраструктура”

Дирекцията има следните основни функции:

1. Организира и ръководи инвестиционния процес за обектите на общински сгради и инженерната инфраструктура на община Пловдив, включващ ново строителство, реконструкции текущи и основни ремонти;
2. Участва при изготвянето на Програмата за капитално строителство в бюджета на община Пловдив, наблюдава изпълнението ѝ и дава отчети по нейната реализация;
3. Организира изпълнението на инвестиционната програма за обектите на общински сгради и инженерната инфраструктура на територията на община Пловдив, дава отчети по реализацията;
4. Изиска и проверява техническата документация, необходима за инвестиционните намерения в строителството, контролира спазването на нормативните документи;
5. Участва в Експертни комисии за приемане па проекти и в технически съвети по време на строителството;
6. Участва в процедурите за избор на проектант, строител, строителен надзор, инвеститорски контрол на обектите, провеждани съгласно ЗОП и НВМОП;
7. Контролира основните ремонти на общинските сгради и инженерни системи и новото им изграждане, както и дейността на строителния надзор и инвеститорския контрол; подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансиирани от Общината, изпълнява инвеститорски функции;
8. Анализира изпълнението па инвестиционната програма и при необходимост подготвя предложения за промяна в поименните списъци за общински обекти и източници на финансиране;
9. Участва в приемателни комисии, назначени от Дирекцията за национален строителен контрол (ДНСК) и РДНСК и в комисии, свързани с дейността на общината;

10. Контролира текущото усвояване на капиталовите разходи в съответствие със сключените договори, съгласно ЗОП и приетата от общински съвет бюджетна програма;
11. Обслужва граждани и юридически лица, извършвайки административно технически услуги. Изготвя становища и отговори на писма, заявления, искания, и сигнали от граждани и фирми, относно нуждите на инженерната инфраструктура, жилищното и обществено строителство и благоустройстването на гр. Пловдив;
12. Извършва технически проучвания, проверки и изготвя становища по заявления, искания, писма, сигнали и предложения на граждани и фирми, свързани с високо строителство, благоустройство, телекомуникации, електро, топло и газоснабдяване;
13. Участва в разработване на проекти, финансираны по световни и Европейски програми;
14. Участва в подготовката на документацията при търсене па потенциални инвеститори за финансиране на приоритетни обекти на територията на община Пловдив. Изпълнява функциите по Закона за устройство на територията, Закона за пътищата, ЗОП - по техническата част и др.;
15. Изпълнява и други дейности, определени от нормативни актове.
16. Ръководи и контролира възлагане, изработване и одобряване на изграждане и ремонт на пътната и подземна инфраструктура на територията на общината;
17. Контролира изпълненото строителство, дейността на строителния надзор и инвеститорски контрол за обекти на инженерната инфраструктура- улична мрежа, електрификация, ВиК, топло и газопроводи, телефонизация, кабелни проводи и др.;
18. Работи по проблеми и изяснява нуждите от задоволяване па населението и производството с питейна вода предприема действия за удовлетворяване им;
19. Участва при подготвяне на документи за спиране на движението по време на строителство, за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти.
20. Ръководи и контролира възлагането и одобряването на планове за ремонт и изграждане на жилищно и обществено строителство, благоустройство и подземни проводи на територията на Общината;
21. Координира и подпомага работата на експлоатационните предприятия на територията на община Пловдив в сферите на телекомуникации, електро, топло и газоснабдяване;
22. Координира и контролира прилагането на схемите по телекомуникации, електро, топло и газоснабдяване;
23. Ежегодно приема предложения за извършване на строително-ремонтни работи па общински обекти. Организира и подготвя документация при договаряне на строително-ремонтни работи на общински обекти, контролира дейността на строителния надзор и инвеститорски контрол по изпълнението и приемането им;
24. Организира, участва и подпомага дейността на общинския специализиран експертен съвет по устройство на територията, изготвя становища;
25. Проучва, организира, координира и участва в разработването и актуализацията па стратегии, програми и проекти в областта на инвестиционната дейност за нуждите па ново строителство, реконструкции, ремонти, доставка на оборудване.
26. Извършва административно-технически услуги по изготвяне на становища, съгласуване па инвестиционни проекти, издавано на разрешения за строеж съгласно ЗУТ в сферата на телекомуникациите, електро, топло и газоснабдяване, вентилация, климатизация, хладилни и сушилни инсталации и технологии;
27. Проучва внедряването па ефективни енергийни източници.
28. Извършва следните дейности, свързани с енергийната ефективност:
 - реализира енергийната стратегия на община Пловдив, в съответствие с протичащите в световен мащаб процеси, свързани с намаляване разходите за енергия при повишаване

качеството на енергийните услуги;

- разработва, обосновава и провежда политиката на община Пловдив в областта на енергийната ефективност, съгласно действащата нормативни уредба;
- координира и контролира изготвянето на стратегии, програми и механизми в областта на енергийната ефективност;
- изучава, анализира, разработва и предлага експертни оценки и решения по проблемите на енергийната ефективност за обекти, собственост на община Пловдив; подготвя конкурсна документация за провеждане на процедури по ЗОП или НВМОП за изпълнение на енергийноефективни проекти и услуги, след решение на Кмета на община Пловдив;
- участва в комисии за избор на изпълнители на обществените поръчки, след заповед на кмета;
- следи за спазване на клаузите по сключените договори;
- възлага обследвания за енергийна ефективност и сертифициране на общинските сгради и координира изпълнението на предписаните мерки по енергийна ефективност;
- изготвя проект за бюджет на община Пловдив в частта за енергийна ефективност.

Чл.31.Дирекции „Общинска икономика и здравеопазване”:

- ◆ отдел „Търговски дружества, общински предприятия и здравеопазване”.
- ◆ отдел „Приходи от наеми и такси, следконцесионен и следприватизационен контрол”

Дирекцията има следните основни функции:

1. Участва в проучване и анализиране на проблемите и тенденциите в развитието на лечебните заведения, с изготвяне на експертни оценки за това; Координира и контролира дейността на общинските лечебни заведения: за извън болнична, болнична помощ и трите центъра - за психично здраве, за кожно-венерически заболявания и комплексен онкологичен център /бивши диспансери/;
2. Разработва и дава становища, устни и писмени консултации на лечебни заведения и различни ведомства;
3. Координира дейността на районните експерти по здравеопазването и на специалистите от ученическото и детско здравеопазване, и оказва експертна помощ; съдейства за провеждане на обучение на медицинския персонал, обслужващ здравните кабинети в училищата;
4. Осъществява координация и контрол върху дейността на детските ясли и детски кухни; проучва и анализира тенденциите и проблемите в търсенето и предлагането на услугите „отглеждане и възпитание на деца до 3-годишна възраст в детска ясла“ и „предоставяне на храна на деца до 3-годишна възраст отглеждани в домашни условия от детската кухня“;
 5. Изготвя проект за бюджет на община Пловдив в частта за здравеопазване;
 6. Изготвя предложения за разходи за работни заплати на работещите в дейности: 431 - “Детски ясли, детски кухни”, 431 - “Детски ясли, детски кухни и яслени групи в ОДЗ - счетоводство - Делегирани от държавата дейности”, 431 - “Детски ясли, детски кухни и яслени групи в ОДЗ - Дофинансиране на държавни дейности с общински приходи”, 437 - “Здравен кабинет :з детските градини и училища - Делегирани от държавата дейности” и дейност 469 - “Други дейности по здравеопазването - делегирани от държавата дейности”, при промяна на нормативната база;
 7. Проверява и съхранява екземпляри от должностни разписания и поименни разписания на должностите на работещите в детските ясли, детските кухни и училищни кабинети по райони: изготвя становища и отговори на входирани запитвания и жалби на граждани по повод проблемни ситуации в областта на здравеопазването, след извършване на проверка, съобразно действащата нормативна уредба;
 8. Изготвя предложения за решения до Общински съвет, свързани със здравеопазването и участва в комисии и заседания на същия, когато се решават проблеми, касаещи здравеопазването, подпомага и съдейства за провеждането на процедури по ЗОП и

НВМОП; осъществява контрол върху изписаните лекарства на правоимащи по Наредба №1 от 08.01.2007г. /военноинвалиди и военно пострадали/ и Наредба №17 от 2000 г. /ветерани от войните/;

9. Координира, планира и организира дейности по Програмата за превенция на ХИВ/СПИН, сексуално-предавани инфекции /СПИ/ и наркомании;

10. Участва в разработване на програми и организиране на мероприятия, свързани със здравеопазването;

11. Осъществява връзки с различни институции и НПО, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване, участва в работата на комисии, съвети и други подобни органи на сътрудничество в областта на здравеопазването.

12. Въвежда информация в интернет-базираната финаново-счетоводна информационни система, контролира приходосъбирането от дейността по предоставяне ползването на имоти - общинска собственост за разполагане на преместваеми обекти;

13. Поддържа актуални регистри в системата за контрол на приходите, в частта касаеща дейността на отдела;

14. Извършва текуща дейност по обработка на постъпващи заявления от граждани и юридически лица, които спадат в компетентността на отдела;

15. Дава консултации по правилата и процедурите, заложени в действащите Наредби в рамките на компетентността си;

16. Изготвя разрешения за ползване на имот - общинска собственост за разполагане на преместваеми обекти за извършване на търговска дейност. При изрично искане извършва справки по дейността си и изготвя становища и програми за повишаване качеството и ефективността на дейностите, които са предмет на дейността на дирекцията;

17. Участва в разработването на предложения за наредби, правила и други нормативни актове, респективно вътрешни правила, свързани с проблемите на стопанската дейност;

18. Участва при формирането и провеждането на политиката на община Пловдив относно стопанските дейности;

19. Изготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по издадени разрешения за ползване, както и информация за просрочените плащания и мерките, които се предприемат срещу нередовни ползватели;

20. При необходимост и в рамките на своята компетентност извършва проверки на търговците и търговската дейност на територията на община Пловдив, администрирана от дирекцията;

21. Изготвя предложения до Общински съвет - Пловдив за изменения на наредби, касаещи дейността на дирекцията;

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

23. Изготвя отговори на постъпили жалби, сигнали и предложения, касаещи дейността на дирекцията;

24. При официално заведено искане изготвя справки за проверявящите органи;

25. Изготвя и изпраща съобщения на задължените лица за дължимите суми;

26. Извършва действия по установяване на публични общински вземания от местни такси по глава трета, раздел II и раздел III от ЗМДТ, включително като издават актове за публични общински вземания по смисъла на чл. 166, ал. 2 от ДОПК;

27. Осъществява взаимодействие със стопанските отдели на районните администрации и външни организации за осъществяване на контролните си и методически функции;

28. При изрично нареждане от по-висшестоящ орган извършва проверки в стопанските отдели по райони;

29. Участва в разработването и провеждането на политиката на община Пловдив за

управление на имуществото, предоставено за управление и стопанисване на едноличните търговски дружества с участие на община Пловдив. В рамките на действащото законодателство, на действащата "Наредба за условията и реда, при които община Пловдив упражнява правата си на собственик върху общинската част от капитала на търговските дружества" и на клаузите на Договорите за възлагане управлението на едноличните общински търговски дружества, подписани със съответните управленски екипи, участва при осъществяването на контрол за състоянието и финансовото здраве па търговските дружества с общинско участие и за дейността на управленските екипи;

30. Изготвя възложени по компетентност становища, доклади, отчети, проекти за заповеди; обработва постъпили прецеденти и преписки от външни адресати, от структурите на общинската администрация и от други институции;

31. Изготвя предложения до Общински съвет - Пловдив относно:

- ◆ преобразуване на общински предприятия в търговски дружества;
- ◆ прекратяване чрез ликвидация на дружествата, или влиянето им в други, освен в случаите на несъстоятелност;
- ◆ внасяне апортни вноски в капитала на ЕТД със 100% участие или ГД, в които община Пловдив е акционер или съдружник;
- ◆ намаляване или увеличаване на капитала на търговските дружества;
- ◆ промяна адреса на управление на търговските дружества; отпускане па временни безлихвени заеми от общински бюджет;
- ◆ отпускане на краткосрочни и дългосрочни вземездни кредити от финансови институции срещу залог па имущество;
- ◆ изменение и допълнение на учредителния акт на търговските дружества с ограничена отговорност и на устава на акционерните търговски дружества; провеждане на конкурси за възлагане управлението на дружествата; утвърждаване на избраните одитори за проверяване и заверяване на годишните финансови отчети на едноличните търговски дружества;
- ◆ определяне представители и членове на органите за управление в търговските дружества, в които община Пловдив е акционер или съдружник;
- ◆ упълномощаване представителите в Общите събрания на акционерите на всяко едно търговско дружество с общинско участие да изразяват становище и да гласуват на редовни и извънредни ОСА;
- ◆ организиране и провеждане на годишни балансови комисии за разглеждане и приемане на годишните счетоводни отчети на общинските търговски дружества;
- ◆ покриване годишната загуба на едноличните общински търговски дружества, приключили финансовата година с отрицателен финансов резултат;
- ◆ създаване на общински предприятия;
- ◆ приемане Правилници за устройството и дейността на Общинските предприятия; промяна в структурата и числения състав по Приложение към Правилниците на Общинските предприятия;
- ◆ промяна във вида и структурата на предоставеното за управление имущество по Приложение към Правилниците на Общинските предприятия; приемане на годишните счетоводни отчети.
- ◆ Организира годишното счетоводно приключване за всяка финансова година на едноличните търговски дружества със 100% общинско участие, както следва:

- набиране на подробна информация по годишното приключване за финансовата година на отделните дружества, преглед на представените комплекти от документи, включващи и пълния статистически набор от справки, както и аналитичните пояснения към тях;
32. Изготвя обобщени аналитични таблици по основните финансово показатели, характеризиращи финансовото състояние на всяко едно от дружествата, в т.ч.: приходи по източници, разходи по направления, данъци, финансово резултати, задължения - текущи и просрочени, вземания, численост и средна работна заплата, капиталова структура, рентабилност на собствения капитал, платежоспособност, ниво на ликвидност и др.;
33. Изготвя подробен анализ на организационните и финансово състояния на всяко дружество по отделно;
34. Организира годишна балансова комисия за разглеждане на годишните финансово отчети на отделните еднолични търговски дружества със съответните графики, писма и комплекти документи за всеки от участниците в комисията;
35. Изготвя обзорен отчет за финансовите резултати на едноличните търговски дружества със 100% участие на Община Пловдив и за тенденциите в развитието им съответната година;
36. Изготвя предложение за покриване загубите па тези от дружествата, приключили с отрицателен финансов резултат;
- 37.Осъществява пряк регулярен контрол върху стопанизването и управлението на имуществото и дейността на общинските търговски дружества със следния обхват и периода:
- ◆ осъществява контрол върху размера на извършените разходи и реализираните приходи, и съответно постигнатия финансов резултат - за всеки месец и за цялата финансова година;
 - ◆ осъществява контрол върху размера и структурата на задълженията, вземанията, финансите средства, движението па активите и общото финансово състояние - всяко тримесечие и за периода от началото на годината;
 - ◆ изготвя факторен анализ на отчетената загуба за всяко едно от губещите за периода търговски дружества - за всеки месец и за цялата финансова година;
- 38.Осъществява контрол върху приходите, реализирани от търговските дружества от отдаване на предоставеното за стопанизване общинско имущество под наем (законосъобразност на отдаването, ниво на наемите, съобразно действащата общинска тарифа, събирамост на приходите от наем) ежемесечно, всяко тримесечие и за периода от началото на годината;
- 39.Осъществява контрол върху изпълнение па задължението за внасяне на 50% от реализираните наеми в общинския бюджет - всяко тримесечие и за периода от началото на годината;
- 40.Осъществява контрол върху обслужване задълженията на търговските дружества към бюджета и към социалното осигуряване - всяко тримесечие и за периода от началото на годината;
- 41.Осъществява контрол върху размера, движението и структурата на собствения капитал - всяко тримесечие и за периода от началото на годината;
- 42.Осъществява контрол относно правилното начисляване размера на дължимия на собственика дивидент от печалбата на печелившите търговски дружества, както и своевременното внасяне на същия в общинския бюджет;
- 43.Извършва анализ на факторите, формиращи финансования резултат на всяко едно от търговските дружества - всяко тримесечие и за периода от началото па годината, извършва периодичен анализ на структурата на капитала, включван; и проверка за съответствие между величината на регистрирания капитал и записите в счетоводните баланси и актуалните дружествени договори на ЕТД със 100% участие на община Пловдив;
44. Следи и изготвя периодични отчети за източниците па финансиране дейността на едноличните общински търговски дружества на Община Пловдив - лечебни заведения;

извършва аналитичен преглед на констатациите и препоръките на контролните органи, извършили ревизии на едноличните търговски дружества със 100% участие на община Пловдив., както и на осъществените от ръководните им екипи действия относно изпълнението им;

45. Осъществява контрол върху изпълнението на задълженията на управленските екипи на едноличните общински търговски дружества, упоменати в сключените договори за възлагане управлението па дружествата и прави мотивирани предложения за промени в управленските екипи;

46. Участва в разработването на стратегии за преструктуриране и развитие на едноличните общински търговски дружества па община Пловдив;

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

48. Участва в разработване на материалите за определяне кредитния рейтинг на община Пловдив в частта на стратегическите търговски дружества и обзорно за всички ЕТД;

49. Актуализира и поддържа въведените регистрационни досиета на всяко едно от търговските дружества с участие на община Пловдив и на общинските предприятия с ново възникналите документи, регламентирани в Наредбата за условията и реда, при които община Пловдив упражнява правата си на собственик върху общинската част от капитала на търговските дружества, и Наредба за създаване, управление и контрол върху дейността на Общинските предприятия по гл. VI от ЗОС, допълва тяхното съдържание в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 10.09.2005г., издадена от МРРБ;

50. Актуализира и допълва информацията по водените регистри па търговските дружества и общинските предприятия по реквизитите, изисквани се с Наредба № 5 от 10.09.2005 г. на МРРБ и по Закона за общинската собственост;

51. Поддържа във времето актуална информационна банка относно имотите, предадени за управление на търговските дружества със 100% участие на община Пловдив и дружествата, в които община Пловдив е акционер или съдружник;

52. Оптимизира методологията за определяне възнагражденията на управленските екипи на едноличните търговски дружества със 100% участие на община Пловдив;

53. Проследява сроковете за възлагане управлението на ЕТД със 100% участие на община Пловдив, договорени със съответните управленски екипи и подготвя писмени отчети на тази тема, с оглед информиране на общинската управа за договорите с изтекъл срок, както и за тези, чийто срок предстои да изтече през текущия месец;

54. Проследява сроковете за определяне на представители на община Пловдив в смесените търговски дружества, в които община Пловдив е акционер или съдружник и информира общинската управа за договорите с изтекъл срок, както и за тези, чийто срок предстои да изтече през текущия месец;

55. Координира изпълнението на програмите за стопанска дейност и финансовото състояние на общинските предприятия - специализирани звена за управление на общинското имущество, и търговските дружества с общинско имущество;

56. Подпомага управителите на общински търговски дружества при изготвянето на бизнес-програмите им; осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес-програми;

57. Извършва прецеденти проверки по постъпили жалби и сигнали за нарушения в търговските дружества и изготвя доклади за направените констатации;

58. Извършва следните дейности, свързани със следконцесионния контрол, след предаване на обекта на концесия на концесионера:

- ◆ участва в разработването и провеждането на политиката на община Пловдив в областта на концесионния контрол;

- ◆ изготвя възложени по компетентност становища, доклади, отчети и проекти за заповеди; изготвя предложения до Общински съвет - Пловдив относно прекратяване на

концесионни договори при необходимост и след съгласуване;

◆ изготвя предложения до Общински съвет - Пловдив относно сключване на допълнителни споразумения към концесионни договори, касаещи промяна на концесионно възнаграждение, удължаване срока на концесионния договор, други обстоятелства свързани с изпълнение на концесионните договори.

59. Участва в разработването на предложения за наредби, правилници и други разпоредби свързани с концесионния контрол;

60. Поддържа картотека на всички сключени договори, обект на контрол от дирекцията.

Извършва проверки и анализ на документи за отчитане на резултатите от изпълнението на задълженията на концесионери и контрагенти по сключените договори;

61. Извършва планирани и извънредни проверки на обектите предмет на контрол от дирекцията, изготвя констативни протоколи;

62. Участва в комисии определени със заповед относно концесионния контрол;

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

64. Дава становища, отговаря на запитвания на концесионери в рамките на компетенции си; изготвя ежемесечни справки за просрочени плащания на концесионери до Дирекция „Счетоводство”;

65. Изготвя отговори на постъпили жалби, сигнали и предложения, касаещи дейността на дирекцията;

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

67. Изготвя справки за проверявачи органи;

68. Попълва електронни формуляри за изпълнение на концесионните договори и изпраща в Националния концесионен регистър;

69. Участва в подготовката и съгласуването на договорите за концесии;

70.Осъществява взаимодействия с другите структурни звена на общинската администрация;

71. Изиска от всички останали дирекции и отдели необходимата информация във връзка с изпълнение на функциите си;

72. Въвежда информация във финансово-счетоводната информационна система, контролира приходосъбирането от дейността по отдаването на реклами площи, терени и имоти общинска собственост по разрешения за ползване на имот общинска собственост за рекламна дейност;

73. Поддържа актуални регистри в системата за контрол на приходите;

74. Извършва текуша дейност по обработка на посърпващи заявления от граждани и фирми като:

◆ дава консултации по правилата и процедурите, заложени в действащите Наредби в рамките на компетентността си;

◆ извършва огледи на място с представители на фирмите, желаещи да разположат реклами елементи;

◆ изготвя разрешения за ползване на имоти общинска собственост за рекламна дейност;

◆ извършва анализи и справки по дейността си и изготвя становища и програми за повишаване качеството и ефективността на дейностите, които са предмет на дейността на дирекцията;

75. Следи за пълното окомплектоване на изискуемата документация за реклами елементи, постоянно прикрепени към общински имоти и я изпраща за одобрение до Експертна комисия по рекламините елементи на община Пловдив;

76. Картотекира одобрените от Гл. архитект схеми за разполагане и разрешения за поставяне за всяка рекламна локация;

77. Координира фактическото съответствие при позициониране на реклами носители, прикрепени към терена със съответната устройствена схема, одобрена от Гл. архитект;

78. Осъществява взаимодействие с Главните архитекти по райони, във връзка с одобрени схеми и издадени разрешения за поставяне на реклами елементи върху частни имоти;
79. Осъществява контрол, относно естетическата и техническа изправност па реклами елементи по разрешения за ползване на имоти общинска собственост за рекламна дейност;
80. Съставят актове за констатиране на нарушения по смисъла на чл. 57а, ал. 1 от ЗУТ, във връзка с чл.13 от Наредба за реда за издаване на разрешение за поставяне и ползване на рекламно-информационни елементи върху недвижими имоти на община Пловдив;
81. Участва в разработването па предложения за наредби, правилници и други разпоредби, респективно нормативни актове, свързани с проблемите на рекламната дейност;
82. Участва при формирането и провеждането на политиката на община Пловдив в областта на рекламата;
83. Участва в набирането, обработката и оценката на информацията в областта на рекламата от страната и чужбина, международни организации, както и запознаването на служителите от отдела е нея;
84. Изготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по разрешенията за ползване на имот общинска собственост за рекламна дейност, както и информация за просрочените плащания и мерките, които се предприемат срещу нередовни платци.
85. Извършва следните дейности, свързани със следприватационния контрол:
- ◆ Действия по предявяване и събиране на предвидените в договорите неустойки, лихви, обезщетения и други правни действия в случаите на констатирано неизпълнение по приватационните договори; при необходимост може да се възлага на трети лица изготвянето на експертизи, установяващи размера на санкцията;
 - ◆ Контролира и приема всички плащания по приватационните договори за наложени неустойки, като извършват проверка за внесените плащания по размер, дата и срок по представените платежни нареждания и по получените суми в дирекция „Счетоводство“;
 - ◆ Изисква декларации за произхода на средствата, с които са извършени плащанията – Декларация по чл. 7, ал. 3 от Закона за приватизация и следприватационен контрол;
 - ◆ Извършва проверка на декларацията за произхода на средствата по извършените плащания. Ако има привлечени средства изискват да бъде приложен съответно договор за заем и проследяват размера на заемните суми. Във връзка с чл.14, ал.2 от Наредбата за сведенията и за реда и органите на контрол на декларираните данни, предоставят копия от Декларацията и приложенията към нея за сведение и контрол на НАП;
 - ◆ Издава удостоверения за извършените плащания /и при поискване - за изпълнение на други, поети с приватационните договори задължения/, като за издаване на удостоверенията се изисква писмено заявление от страна на Купувача;
 - ◆ Издава разрешение, съгласие и одобрение от името на продавача в случаите, когато това е предвидено в приватационните договори;
 - ◆ Изисква информация в случаите на постъпили сигнали за неизпълнение на приватационните договори, чрез извършване на проверка на място в съответния обект. При констатиране на допуснати нарушения, подготвят писмен доклад до Кмета на Община Пловдив, с предложение за санкциониране и даване на срок за отстраняване на нарушението, при условие, че има записана клауза за същото в приватационния договор;
 - ◆ Осъществява действия по освобождаване на учредени обезпечения, съгласно приватационните договори, като освобождават от залог акции, материализирани в съответните временни удостоверения, с приемо - предавателен протокол, подписан от Кмета на Община Пловдив;
 - ◆ Подготвя и комплектова документи по постъпили заявления за проверки от страна на Прокуратура, Полиция и др.;
 - ◆ Осъществява непрекъснат контакт с дирекция „Счетоводство“ относно дължащи се главници, лихви, неустойки, по склучени приватационни договори и др.;
 - ◆ Архивна дейност, при която се води строг отчет на постъпилите нови досиета и на тези, които се вземат за работа по постъпили заявления.

Чл.32. Дирекция „Екология и управление на отпадъците“ има следните основни

**Утвърден със заповед № 150А3456/29.12.2015 г. на кмета на община
Пловдив**

функции:

1. Контролира изпълнението на мерките и дейностите, заложени в „Програма за управление на отпадъците“ на община Пловдив;
2. Следи и организира изпълнението на условията на Комплексно разрешително №355-НО/2008 1. на Министерството на околната среда и водите (МОСВ) за Регионално депо за неопасни отпадъци в землището па с. Цалапица;
3. Координира дейностите свързани с изпълнение на условията на Комплексно разрешително №380-110/2009 г. за „Депо за неопасни отпадъци и Инсталация за биологично разграждане по закрит способ“, с.Шишманци, община Раковски;
4. Участва в осъществяване дейността на Регионално сдружение - Цалапица и Регионално сдружение - Шишманци;
5. Оформя необходимите документи и справки за месечните отчисления от Закона за управление на отпадъците (ЗУО);
6. Изготвя годишни отчети съгласно разпоредбите на Закона за опазване на околната среда и ЗУО по изпълнение на т.1, т.2 и т.3;
7. Съгласува предложените от районните администрации договори за заявени съдове за битови отпадъци и кратност на обслужване, съобразно постъпилите от дирекция “Местни данъци и такси” декларации по чл.19, ал.1 и 2 от НОАМТЦУ па територията на Община Пловдив;
8. Обработва постъпилите декларации от дирекция “Местни данъци, ТБО и РК” по чл.19В. ал.1, т.2 и т.3 от НОАМТЦУ за освобождаване от такса за сметосъбиране и сметоиззвзване;
9. Изготвя заповеди за определяне границите за организираното сметосъбиране и сметоиззвзване, честотата на сметоиззвзване и поддържане на чистотата по райони за всяка година;
10. Обработва постъпилите документи във връзка с почистването и поддържането на дъждоприемните шахти;
11. Осъществява проверки по жалби и сигнали на 1ражданите, съвместно с ОП, „Чистота“ и др.;
12. Обработва идентификационни карти и отчети по Наредба №9 от 24.09.2004 г. на предприятия и фирми па територията на община Пловдив;
13. Изготвя и контролира изпълнението на договори за приемане и обработка на производствени отпадъци, с неопасен характер в депата/инсталациите за неопасни отпадъци;
14. Изготвя и контролира изпълнението на договори за приемане и депониране на битови отпадъци от други общини;
15. Уведомява обществеността за издадените от РИОСВ Пловдив Решения за дейности с отпадъци по чл.12 от ЗУО;
16. Подпомага и съдейства за провеждането на процедури по ЗОП и НВМОП;
17. Изготвя местни нормативни актове във връзка с управлението на отпадъците;
18. Осъществява контакт и съвместни дейности с всички държавни институции (МОСВ, МЗ, МВР, МРРБ и др.), както и с неправителствени организации, имащи отношение към управлението па отпадъците;
19. Участва в организирането и провеждането на национални кампании и прояви на територията на община Пловдив, свързани с управлението на отпадъците;
20. Участва при разработването на становища, програми и стратегии във връзка с управлението на отпадъците на територията на общината в съответствие с Националната програма за управление на отпадъците;
21. Контролира изпълнението на “Програма за опазване на околната среда на територията на Община Пловдив”, в т.ч. съставляващите я “Програма за подобряване качеството на атмосферния въздух на територията на Община Пловдив”, “Планове за управление на природни забележителности - “Данов хълм”, “Младежки хълм” и хълм “Бунарджик” и „План за

действие към Стратегическа карта за шум за агломерация Пловдив” и изготвя годишни отчети за реализиране на мерките в “Планове за действие” към всяка една от тях;

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

23. Изготвя становища по паркоустройствени проекти и инвестиционни намерения в част „Озеленяване“;

24. Участва е постоянен представител в „Експертен съвет по устройство на територията“ (ЕСУТ) и „Специализиран експертен съвет по устройство на територията“ (СЕСУТ);

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

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

27. Координира работата на Работната група по контрол изпълнението на „Програма, за овладяване популацията на безстопанствените кучета на територията на община Пловдив - 2015 - 2017г.“ и „Програма за овладяване популацията на безстопанствените котки на територията на Община Пловдив 2015-2017 г.“;

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

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

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

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

32. Изготвя местни нормативни актове за опазване, възстановяване, възпроизвеждане и развитие на околната среда;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Осъществява координацията по подготовката и реализацията на проектите в направление “води”, които се реализират с безвъзмездна помощ чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);

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

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

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

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

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

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

50. Организира и провежда кампания за почистване на зелените площи на града под наслов „Един пловдивски съботник, за един по-чист и зелен град”;

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

Чл. 33. Дирекция „Култура и културно наследство“ има следните основни функции:

1. Изготвя Културния календар на Община Пловдив и организира изпълнението на общинската културна програма и чествания на годишнина, свързани с местния , регионалния и националния културно-исторически календар при спазване на принципите за приоритетност и ефективност;

2. Организира провеждането на местните, национални и международни фестивали, пленери, изложби и концерти включени в културната програма на общината;

3. Ежегодно организира връчването на награда „Пловдив“ в областта на изкуството и културата, за принос и постижения в областта на културата, Национална награда „Христо Г.Данов“ за принос в националната книжовна култура, Годишна награда на Дружество на пловдивските художници, Общинска награда в Международния телевизионен фестивал „Златна ракла“, награда на Община Пловдив във Фестиваля на българското документално и анимационно кино „Златен ритон“,

4. Разработва и провежда политиката на общината в областта на любителското творчество, спазвайки принципите на равнопоставеност, прозрачност и обективност;

5. Организира, координира и контролира дейността на непрофесионалните творчески формации, спазвайки принципите на равнопоставеност, прозрачност и обективност;

6. За реализирането на проявите от Културния календар на Община Пловдив изготвя и контролира изпълнението па склучените договори между община Пловдив - дирекция „Култура и културно наследство“, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и външни контрагенти, изпълнението на клаузите по договорите и инициира плащания по тях при спазване изискванията на СФУК ;

7. Изготвя проектобюджета на дирекцията и дейност „Читалища“;

8. В рамките на бюджетни средства финансирува инициативи по външни проекти и ги включва в Общинския културен календар;

9. Участва в разработването на краткосрочни и дългосрочни стратегии за развитие на културата в Община Пловдив;
10. Участва в дейности, свързани с подготовката на кандидатурата на Пловдив за Европейска столица на културата през 2019 г.;
11. Организира и участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии, съобразно принципите на прозрачност и обективност;
12. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси чрез ефективно използване на интелектуалния потенциал на местната интелигенция в сътрудничество с неправителствени организации и частни структури, при спазване на принципите за прозрачност и обективност;
13. Реализира контакти и осъществява съвместни дейности с други държавни институции, с други служби в администрацията, с организации от гражданския сектор;
14. Участва в разработването на планове и програми, свързани с дейността на дирекцията;
15. Подготвя отговори и становища по проблеми и предложения в сферата на дейност;
16. Прави предложения чрез Заместник-кмета „Култура и туризъм“ и внася материали в постоянната комисия по култура в Общински съвет за усъвършенстване дейността в сферата на културата;
17. Подготвя предложения до ОбС за удостояване с отличия на заслужили дейци в сферата на културата;
18. С оглед стимулиране развитието на културните организации в Общината, според компетенциите и правомощията си прави предложения за промени в размерите на местните такси;
19. Участва в разпределение на субсидията за дейност „Читалища“, съгласно чл.23 ал.1 от Закона за народните читалища, оказва методична помощ на читалищните настоятелства;
20. Изготвя финансовите разходни сметки на проявите, включени в културния календар като се съобразява с параметрите на бюджета и изискванията на системата за финансово управление и контрол /СФУК/;
21. Съдейства за подготовката на технически задания и изисквания във връзка с необходимостта от провеждането на процедури по 30П и НВМ0П

Чл.34. Дирекция „Образование, развитие и международно сътрудничество“ има следните основни функции:

1. Организира и контролира цялостната икономическа дейност и информационното осигуряване на образоването в общината и координира решаването на просветни проблеми;
2. Анализира и разработва предложения за решение на управленски проблеми и методически въпроси в областта на средното образование, общинската образователна система, финансирането на средното образование;
3. Подпомага Общинския съвети и Общината в реализирането на държавната и общинската политика в областта на образоването, младежките дейности и спорта;
4. Извършва проверки и контрол в учебните и детските заведения по проблеми в съответната област и спазването на нормативните актове;
5. Осъществява контрол на задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст, па воденето и съхраняването на задължителната документация, па спазването на нормативите за пълняемост на паралелките и групите: приема на децата в детските градини; подготвя за съгласуване план-приема в общинските средни общеобразователни училища;
6. Контролира изразходването на средствата, предоставени за изпълнение на държавните образователни изисквания и разделите на учебния план;
7. Осигурява стипендии и специални помощи за учениците па основание Наредба за условията и реда за осъществяване па закрила на деца с изявени дарби;
8. Организира и контролира дейностите, свързани с обхвата на децата в детските градини и в училищата до 16-годишна възраст, подлежащи на задължително училищно обучение;
9. Организира и контролира всички дейности, свързани с разпределението на бюджетните

средства в общинските детски градини, училищата и обслужващите звена, включително и по проекти с осигурено външно финансиране;

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

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

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

13. Организира и контролира дейностите по трудовите правоотношения в съответствие с действащата нормативна уредба на директорите от детските градини и ДДО;

14. Извършва организационна дейност и осигурява финансова обезпеченост па Ученическите спортни игри, на общински, регионални и национални мероприятия, на олимпиади областен кръг; на юбилеи и годишнини на училища и детски градини за съответната година. Приема и обработка документацията по изплащане на средствата за проведените мероприятия;

15. Съдейства на общинските училища и детските градини при изготвянето на проектни предложения за участие в различни програми на МОН за текущата календарна година. Осъществява текущи дейности (приемане, проверка и обработка на документа) по изпълнението на програмите на МОН;

16. Разработва и участва в разработването на стратегии за развитие на средното образование, на младежта и децата, на спорта и др., за Община Пловдив;

17. Съдейства на училищните ръководства и ръководствата на детските градини за подобряване условията за обучение и възпитание в училищата и детските градини;

18. Оказва съдействие при подготовка на техническите задания и приемане на работата при извършване на основни, текущи и аварийни ремонти в общинските училища и детските градини;

19. Осъществява текущи дейности при разпределение и отпускане на средства от Резерва за нерегуляри разходи, определен с утвърдените „Формули и правила за определяне размера на бюджетните средства, предоставени на общинските училища, детските градини и обслужващи звена“;

20. Методически ръководи експертите по образование на районните администрации;

21. Подготвя отговори и становища по проблеми и предложения в сферата на дейност, поставени в кореспонденцията с държавните институции, организацията и граждани;

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

23. Координира дейността на отдела с дейността на звената по образование и наука в районните администрации на Община Пловдив;

24. Реализира контакти и осъществява съвместни дейности с други държавни институции, с други служби в администрацията, с организации от гражданския сектор;

25. Сътрудничи и извършва съвместна дейност със синдикалните организации на учителите и работодателите на общинско, регионално и национално ниво;

26. Изработва и подписва допълнителни споразумения към съществуващия Колективен трудов договор, както и нов Колективен трудов договор за общинските училища, детските градини и обслужващите звена;

27. Осъществява справочно-библиографска и информационни дейност, комплектува и обогатява книжния фонд, обслужване па читатели;

28. Поддържа връзки със специалистите от Министерство на образованието, младежта и науката. Министерство на финансите, РИО на МОН, Община Пловдив, НПО и др. по осъществяване на дейността си;

29. Координира дейностите по изпълнението на Общинския план за развитие на общината,

30. Отговаря за разработването на цялостната политика и програма за развитие на общината;

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

32. Анализира състоянието на всички сфери на обществения и икономически живот, проследява тенденциите и планира стратегически целите и мерките за развитие на общината.

33. Организира провеждането на политиката на община Пловдив в областта на европейската интеграция и международното сътрудничество;

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

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

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

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

38. Прозрачност относно получените от Европейски съюз и международните финансови институции средства по проекти;

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

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

41. Оказва експертна помощ на останалите звена в общината по разработване на европейски програми;

42. Организира дейностите по изпълнение на Общински план за развитие на Пловдив до 2020 г., включването на местния бизнес, институциите и гражданските организации за постигане целите на Плана;

43. Оказва съдействие за привличане на външни инвеститори и включването им в изпълнението на Плана;

44. Идентифицира и привлича партньори и партньорски организации на община Пловдив в страната и чужбина за развитие на съвместни проекти;

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

46. Осъществява контрол по изработка на междинните и крайните отчети по вече сключени договори за финансиране на проекти;

Чл.35. Дирекция „Спорт и младежки дейности“ има следните основни функции:

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

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

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

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

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

6. Работи съвместно с Младежкия форум за партньорство с местната власт, с други нестопански организации с идеална цел, развиващи младежки дейности и политики на

територията на община Пловдив, както и с неформални младежки структури, формирования и обединения на различен принцип;

7. Поддържа и развива местното младежко самоуправление в лицето на ученическите съвети. Младежки съвет- гр. Пловдив и студентските съвети;

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

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

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

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

12. Разработва, организира и провежда Общинската програма за развитие на спортните дейности;

13. Създава условия за спорт като приоритет в социалната политика;

14. Реализира местната политика в областта на спорта, във взаимодействие с- областния експерт на МФВС и националните спортни федерации;

15. Координира с останалите звена определянето на терени за изграждане на спортни обекти и съоръжения;

16. Насърчава развитието на физическото възпитание и спорта като инициира и разработва необходимите нормативни уредби, в частност разработва и финансира програми за развитие на местният спорт;

17. Участва в разпределението на финансови средства за спортните организации и насърчава тяхната обществена дейност при условия и ред определен от Общински съвет;

18. Съдейства за организиране на спортните състезания на територията на община Пловдив.

Чл.36. Дирекция „Социална политика“ има следните основни функции и задачи:

1. Организира и провежда хуманитарни и социални дейности на територията на община Пловдив в съответствие с програмата на управлението и приетите стратегии;

2. Разработва, провежда и/или координира съвместни дейности и проекти за подпомагането на социални слаби граждани и хора в риск с Дирекция „Социално подпомагане“, Дирекция „Бюро по труда“ - Пловдив, Комисия за защита от дискриминация, БЧК и други държавни, общински институции и неправителствени организации в съответствие с българското и европейското законодателство;

3. Участва с представител в Съвета за сътрудничество към Дирекция „Бюро по труда - Пловдив“, в Комисията за оценка на бизнес проекти за осъществяване на самостоятелна стопанска дейност от регистрирани в Дирекция „Бюро по труда - Пловдив“ безработни лица, в Комисията по изготвяне на социални оценки на хората с увреждания по Правилника за прилагане на Закона за интеграция на хората с увреждания, в Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, в Комисията за детето - град Пловдив то ЗЗД, в комисията за жилищно настаняване по чл.30, ал.1, от НУРУЖННОЖП;

4. Организира дейността на Съвета за тристренно сътрудничество, Съвета по етнически и интеграционни въпроси към община Пловдив, Обществения съвет за сътрудничество и контрол върху социалното подпомагане и социалните услуги в град Пловдив, Комисията към Социален стоматологичен кабинет - община Пловдив, в Комисията във връзка с Наредбата за подпомагане на социално слаби граждани от бюджета на община Пловдив;

5. Координира връзките и осъществява съвместна дейност с нестопанските организации и бизнеса, по отношение на цялостната социална политика на общината, поддържа и актуализира

Регистър на неправителствените организации /Н1Ю/ на община Пловдив;

6. Осъществява оперативно управление на дейността на всички социални трапезарии, столовете за диетично и диабетично хранене, клубовете на пенсионера и службата за транспортно обслужване на трудноподвижни лица;

7. Ръководи, координира и контролира изпълнението на общински социални програми и проекти - общинска услуга „Социален асистент”, „Наредба за подпомагане на социално слаби граждани” и други общински услуги и социални проекти, в които община Пловдив е водеща организация или партньор;

8. Анализира демографските проблеми и предлага решения за преодоляване на негативните тенденции; координира насърчителни програми за работа с младите семейства и възпроизводството на населението;

9. Провежда и координира хуманитарни и социални дейности в областта на интеграцията на хората с увреждания, като осъществява контрол по отношение на цялостната работа със Съюзите на хората с увреждания и изграждането на достъпна архитектурна среда;

10. Решава въпроси, свързани с дейността на официални регистрираните вероизповедания на територията на община Пловдив;

11. Вписва местните поделения на регистрираните вероизповедания в общинския регистър, съгласно чл. 19 от Закона за вероизповеданията и контролира цялостното прилагане на Закона за вероизповеданията;

12. Разработва, изпълнява дейности и осъществява контрол по изпълнението на краткосрочни и дългосрочни стратегии, програми и проекти в социалната област, интегрирането па етносите и хората с увреждания;

13. Контролира приемането и разпределението на получени хуманитарни помощи според волята на дарителя;

14. Организира изпълнението на мероприятия за отбележване па годишни и чествания, свързани с местния, регионалния и националния религиозен и културно-етнически календар.

15. Участва в разработването и организацията на провеждане политиката на община Пловдив за предоставяне на социални услуги за гражданите на Пловдив;

16. Разработва, координира, осъществява контрол по изпълнението на краткосрочни и дългосрочни стратегии и програми в областта на предоставяне на социални услуги за деца и лица; изготвя периодично анализи и доклади за изпълнението им;

17. Изготвя годишен план за развитие на социалните услуги в община Пловдив и организира и координира неговото изпълнение;

18. координира дейностите по закрила на детето на място ниво; организира разработването и координира изпълнението на Общинска програма за закрила на детето, съобразил потребностите на децата и техните семейства на територията на община Пловдив;

19. Координира дейностите на територията на община Пловдив за реализиране на ангажиментите във връзка с провежданата политика за утвърждаване на „Общината - приятел на детето”;

20. Участва в междуведомствени и общински работни групи и комисии, по проблеми касаещи социалните услуги за населението па територията на община Пловдив, както и на Съвета за сътрудничество и контрол на социалното подпомагане и социалните услуги в община Пловдив; организира и координира дейността на Комисия за детето;

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

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

23. Администрира предоставянето на социални услуги в община Пловдив;

24. Осигурява професионална и методическа подкрепа, осъществява вътрешен контрол относно спазването на стандартите и критериите на социални услуги к воденето на задължителна документация;
25. Предоставя на ръководителите на социални услуги в община Пловдив изходящата кореспонденция от община Пловдив;
26. Организира и координира изпълнението на процедурите за възлагане управлението па социални услуги на нестопански организации и физически лица; осъществява контрол за качеството на услугите, възложени за управление на външни доставчици;
27. Ежемесечно изготвя и предоставя:
- ◆ на ДСП „Справка за местата в специализираните институции и социалните услуги в общността на територията на община Пловдив”;
 - ◆ на Управлятеля на ФСП „Рекапитулация за таксите за социални услуги, финансиирани, от републиканския бюджет”;
 - ◆ искане, като свързан документ към заявка към Договор за възлагане управлението на социална услуга.
28. Участва в подготовката и реализирането на бюджета на община Пловдив за социалните услуги;
29. Изготвя и предоставя на МТСП проектобюджета на община Пловдив за делегираните от държавата социални услуги, финансиирани чрез общинските бюджети;
30. Изготвя заповеди за определяне числеността на персонала в специализираните институции и социалните услуги в общността, в съответствие с методиката за определяне числеността на персонала;
31. Участва в партньорство с териториалните структури на органите за закрила на детето за прилаганото на координационен механизъм за взаимодействие в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция;
32. Осъществява сътрудничество и координира взаимодействието на общината с различни институции и неправителствени организации в сферата па социалните услуги;
33. Развива партньорски взаимоотношения със специализирани звена па държавни институции, териториални структури на местно и областно ниво, представители на бизнеса и бизнес организации, неправителствени организации, българската православни църква и медии за развитие на социалните услуги на територията на община Пловдив;
34. Отговаря на запитвания на ведомства, предприятия, граждани в рамките на дадените му компетенции;
35. Участва в разработването и дава становища от компетенциите на Дирекцията;
36. Участва в разработването на предложения за проекти и в реализацията на проекти, координира дейности по проекти;
37. Информира и насочва гражданите за техните права, както и за видовете социални услуги, които могат да ползват;
38. Участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на социалните услуги;
39. Организира събирането на информация за добри практики в областта на социалните услуги и популяризирането им, събира „Банка с методически материали” от участия в обучения, семинари и др. за повишаване квалификацията и компетентността па персонала, ангажиран в разработване и предоставяне на качествени и иновативни социални услуги;
40. Поддържа Регистър на неправителствените организации /ВПО/, желаещи съвместна работа Община Пловдив.

Чл.37.Звено "Вътрешен одит" има следните основни функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, статута на звеното и утвърдената от министъра па финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен

план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и се съгласуват с Общински съвет Пловдив:

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент;
4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Изпълнява одитни ангажименти за консултиране, без да поема управленска отговорност за това;
6. Дава препоръки за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване на тяхното изпълнение;
7. Обсъжда с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
8. Докладва па кмета на общината резултатите от одитните ангажименти, всички случаи на констатирани индикатори за измама, дадените препоръки и предприетите действия за подобряване на дейността;
9. Изготвя и представя на кмета на общината и на ОбС-Пловдив обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит и доклад за изпълнението па годишния план ПА звеното,
10. Осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит на организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Глава шеста

РАЙОННИ АДМИНИСТРАЦИИ

Чл.38. Районните администрации са структурирани в дирекции и отдели. Кметът на община Пловдив утвърждава щатните разписания (дължностни и поименни) на районните администрации, съгласно гласуваните с Решение на Общински съвет - Пловдив, по реда на действащите нормативни актове структури, численост и разходи за заплати за съответния период, след като са съгласувани с дирекция „Финансова политика“ и отдел „Управление на човешки ресурси“.

Глава седма

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОВДИВ

Чл.39. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.40. Дължностното разписание се утвърждава от кмета на общината.

Чл.41. Служителите в общинската администрация осъществяват¹ своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекс на труда, подзаконовите нормативни актове и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.42.(1) Дължностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен па завършено образование и професионален опит, определени с Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

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

Чл.43. Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

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

Чл.44. Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им

характеристики.

Чл.45.(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 определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл.46. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурни звена, със заповед на кмета на общината се създават функционални обособени, звена, Б заповедта се определят конкретните задачи, които изпълняват тези функционално обособени звена и служителите от съответните административни звена, които се включват в тях.

Чл.47. Служебните взаимоотношения на служителите от отделните структурни звена, при осъществяване конкретни задачи, поставени за изпълнение, се регламентират в заповед на кмета на общината, а правата и задълженията на всеки един от тях се конкретизират в техните длъжностни характеристики.

Чл. 48. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в приската си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общилата;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник- кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

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

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

Чл. 49.Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на Кмета на общината, като го съгласуват задължително с дирекция „Протокол и връзки с обществеността и медиите”.

Чл.50.Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло ес определя със заповед на кмета на общината.

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

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

(2) Работният ден в община Пловдив започва от 8.30 до 12.00 и от 12.45 до 17.15 часа.

(3) За обезпечаване на административното обслужване със заповед на Кмета може да бъде определяно и друго работно време.

(4) Ръководният състав на общината има график на приемни дни с граждани, утвърден от кмета на общината.

(5) При необходимост служители на община Пловдив могат да работят извънредно в извънработно време.

Чл.53.(1)За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с вътрешните правила за работна заплата на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

(4) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и е предметна награда.

Чл.54.За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарни отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.55.Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и под законовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

Съгласувал:

Ангелина Топчиева

Секретар на Община Пловдив

Изготвил:

Ванко Иванов

Началник отдел УЧР



I. Ръководство**Кмет-1****Зам.-кмет-7****Секретар-1****Звено „Вътрешен одит” – 3 щ.бр.****II. Обща администрация:**

1. Дирекция „Правно - нормативни обслужване” -14щ.бр.
2. Дирекция „Финансова политика”- 16щ.бр.
 - ◆ отдел „Бюджет и финансов анализ”;
 - ◆ отдел „Прогнози, анализ и техническа реализация”.
3. Дирекция „Счетоводство” - 19щ.бр.
 - ◆ отдел „Финансово-счетоводни дейности”;
 - ◆ отдел "Методология, контрол и обобщаване на информацията”.
4. Дирекция „Административно и информационно обслужване” - 23 щ.бр.
 - ◆ отдел „Деловодно, информационно и документално обслужване“
 - ◆ отдел „Материално техническо обслужване“
 - ◆ отдел „ГРАО”
 - ◆ отдел „Протокол и връзки с обществеността и медиите”
5. Отдел „Предварителен контрол” - 8 щ.бр.
6. Отдел „Оценка и управление на риска” - 4 щ.бр.
7. Отдел „Управление на човешки ресурси” - 6 щ.бр.
8. Отдел „Обществен ред и управление при кризи”-11 щ.бр.
9. Отдел „Експертно - техническо обслужване на Общински съвет” - 5 щ.бр.
10. Отдел“Административно-наказателна дейност”-5 щ.бр.

III. Специализирана администрации:

1. Дирекция „Обществени поръчки”- 12щ.бр.
2. Дирекция „Местни данъци и такси” - 74 щ.бр.
 - ◆ отдел „Обслужване”;
 - ◆ отдел „Приходи”;
 - ◆ отдел „Събиране и контрол”.
3. Дирекция”Общинска собственост” - 27 щ.бр.
 - ◆ отдел „Общински имоти и жилищна политика”;
 - ◆ отдел „Правно обслужване на общинска собственост”;
 - ◆ отдел: „Управление и разпореждане”.
4. Дирекция „Устройство на територията” -22 щ.бр.
 - ◆ отдел „Устройствени схеми и планове”;
 - ◆ отдел „Кадастръ и регулация”;
 - ◆ отдел „Инвестиционни проекти и контрол по строителството”;
5. Дирекция „Строителство, мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура” -20 щ.бр.
 - ◆ отдел „Пътна и инженерна инфраструктура”;
 - ◆ отдел „Строителство и благоустройствство”;

- ◆ отдел „Инвестиционни проекти и техническа инфраструктура”.
6. Дирекция „Общинска икономика и здравеопазване” - 18 щ.бр.
- ◆ отдел „Търговски дружества, общински предприятия и здравеопазване”.
 - ◆ отдел „Приходи от наеми и такси, следконцесионен и след приватизационен контрол”
7. Дирекция „Екология и управление на отпадъците” - 11 щ.бр.
8. Дирекция „Култура и културно наследство” - 11 щ.бр.
9. Дирекция „Образование, развитие и международно сътрудничество“-13 щ.бр.
- ◆ отдел „Образование”;
 - ◆ отдел „Развитие и международно сътрудничество”.
10. Дирекция „Спорт и младежки дейности” -11 щ.бр.
11. Дирекция „Социална политика” - 11 щ.бр.

ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ:

1. Дейност 122 - Общинска администрация, делегирана от държавата дейност + кмет - 353 щ.бр.
2. Дейност - 122 - Общинска администрации - дофинансиране -125 щ.бр.
3. Дейност - 898 - Други дейности по икономиката - 6 щ.бр.
4. Дейност – 282 – ДДО –ОМП, ПЗМ-денонощи дежурни и изпълнители по ПОПУ – 30 щ.бр.
5. Дейност - 239 - Други дейности по вътрешната сигурност-ОСНВ - 9 щ.бр.
6. Дейност – 239 – Други дейности по вътрешната сигурност-Секретар на МКБТХ-1 щ.бр.
7. Дейност - 525 - Клубове на пенсионера, инвалида и др. социални услуги - 12 щ. бр.
8. Дейност - 589 - ДД и служби по соц. осигуряване, подпомагане и заетостта - 25 щ.бр.
9. Дейност - 619 - ДД по жилищни строителство и регионално развитие - 3 щ.бр.
10. Дейност - 627 - Управление на дейностите по отпадъците - 3 щ.бр.
11. Дейност-701 - Други дейности по почивното дело и социалния отдих - 3 щ.бр.
12. Дейност - 389 - Други дейности по образованието - 17,5 щ. бр.
13. Дейност - 759 - Други дейности по културата - 23 щ. бр.

Обща численост - 610,5 щ.бр.