



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ОБЩИНА ЛОМ

2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. С правилника се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на община Лом, както и структурата и функциите на администрацията ѝ.

Чл.2. (1) Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление.

(2) Орган на изпълнителната власт в общината е Кметът на общината.

(3) Общинска администрация осъществява дейността си въз основа на принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл.3.(1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, както и в съответствие с Конституцията и другите нормативни актове.

(2) При изпълнение на служебните задължения служителите в общинска администрация, обработващи лични данни, в зависимост от служебната необходимост и съдържание на обработваната документация, процедурат при стриктно спазване и в съответствие с относимите нормативни разпоредби, регламентиращи обработването на лични данни, в т.ч. и при съобразяване на правната сила на приложимия от 25 май от 2018 г. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл.4.(1) При осъществяване на своята дейност администрацията предоставя информация на гражданите, юридическите лица и органите на държавната власт по ред, определен със закон.

(2) Администрацията дава отговор на гражданите и юридическите лица на отправени от тях запитвания, молби, жалби, предложения и сигнали по въпроси, които представляват техен законен интерес, по ред, определен със закон.

(3) Служителите в администрацията носят отговорност за своите действия по ред, определен със закон.

(4) Администрацията планира и изпълнява дейността си по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично използване на ресурсите.

Чл.5. В състава на общината влизат девет населени места, от които четири кметства.

ГЛАВА ВТОРА

Състав, функции и правомощия на органите на власт

Раздел I

Кмет на общината

Чл. 6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт в общината.

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

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

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
11. Председателства съвета по сигурност;
12. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, на кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
18. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

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

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

Чл.8. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата

съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

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

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

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

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

1. Издава заповеди;
2. Прилага принудителни административни мерки;
3. Издава наказателни постановления.

Раздел II

Заместник- кметове на общината

Чл.11. (1) Кметът на общината назначава заместник-кметове за срока на мандата в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация и определя техните функции.

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

(3) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно възложените им функции.

Раздел III

Кметове на кметства

Чл.12./ изм. и доп.с/с Заповед № РД-02-09-69/ 07.02.2024 г./ В състава на община Лом влизат следните кметства: с. Трайково, с.Замфир, с. Ковачица, с. Сталийска махала, с.Долно Линево, с.Добри дол, с.Сливата и с.Станево.

Чл.13. (1) Кметът на кметството:

1. Изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. Осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Изслушва се задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) На кмета на кметство могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.

Раздел IV

Кметски наместници

Чл.14.(1) Кметът на общината може да назначи за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: с. Долно Линево, с. Добри дол, с.Сливата, с. Орсоа и с. Станево.

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

Чл. 15. (1) Пълномощията на кметските наместници се определят от общинския съвет.

(2) Кметът на общината може да възлага на кметските наместници изпълнението на негови функции. На кметските наместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

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

Глава трета

Структура и функции на общинската администрация

Раздел I

Общи положения

Чл.16. Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинска администрация.

Чл.17.(1) Според разпределението на дейностите които извършва, общинска администрация е структурирана в обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината като ръководител на администрацията, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, свързани с неговата компетентност.

(4) Дирекциите и звената осъществяват ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинска администрация в рамките на предоставените правомощия и функции определени в нормативните актове.

Чл.18. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл.19.(1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

Раздел II

Секретар на общината

Чл.20.(1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

Чл. 21. (1) Секретарят на общината:

1. Осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
3. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация;
4. Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. Организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на кмета на общината;
8. Организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
9. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
10. Осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
11. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
12. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
13. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
14. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител,

Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

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

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

Раздел III **Звено „Вътрешен одит“**

Чл.22.(1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

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

Чл. 23. Звено „Вътрешен одит“:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината и съгласуват с Общинския съвет;
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината
6. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
7. Консултира кмета на общината и останалото ръководство на общинската администрация по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
8. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и представя на кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" при Министерството на финансите до 28 февруари следващата година и на Общинския съвет.

Раздел IV

Служител по сигурността на информацията

Чл.24.(1) Служителят по сигурността на информацията следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
2. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
3. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
4. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от ЗЗКИ;
5. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
6. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
7. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
8. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
9. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
10. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
11. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) Служителят по сигурността на информацията , изпълнява и функции по управление на ОМП, защита на населението при бедствия и аварии и опазване на обществения ред, като:

1. Разработва план за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
2. Организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение и организира работата на Общинския съвет за сигурност. Подготвя необходимите справки, доклади и материали за неговата дейност;
3. Изготвя разчети и предлага планирането на финансови средства за провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка;
4. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
5. Осигурява денонощно дежурство и оповестяване при привеждане в по-висока степен на бойна и оперативна готовност, при мобилизация и във военно време;
6. Разработва проект на общинската програма за намаляване на риска от бедствия. Общинският план за защита при бедствия се разработва от съвета по чл. 65а, ал. 1 от Закона за защита при бедствия и създава Доброволните формирования по решение на общинския съвет;
7. Организира и ръководи мероприятията за защита на населението и икономиката при бедствия и във военно време;

8. Поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура в съответните административно-териториални единици;
9. Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
10. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
11. Осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси при кризи и в интерес на отбраната на страната като създава организация по военновременните планове и методически ръководи и координира дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка по компетентност на функционален и териториален принцип;
12. Разработва общинския план за защита при бедствия съвместно с представители на ведомства и юридически лица, имащи отношение по защитата при бедствия на територията на общината;
13. Организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия;
14. Организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;
15. Организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;
16. Поддържа пунктовете за управление на Общината в техническа изправност;
17. Създава организация за ранно предупреждение за бедствия;
18. Провежда подготовката на съставните части на единната спасителна система, която се извършва чрез провеждане на тренировки и учения;
19. Осигуряване на обществения ред и сигурност;

Раздел V

Главен архитект

Чл.25. Главният архитект на Община Лом изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината, координира и контролира дейността на звената по ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ;
2. Подпомага дейността на Кмета на Общината в изпълнение на предоставените му управленски, разпоредителни и контролни функции по териториално устройство, строителство и благоустройство;
3. Ръководи работата на Експертния съвет по устройство на територията към Общината;
4. Подготвя и внася материали до Кмета на Общината, Председателя на Общинския съвет и постоянните комисии по въпроси, отнасящи се до териториалното устройство и архитектурата;
5. Участва пряко или изразява становища при изработването, обсъждането и приемането на стратегията и програмите за териториално-устройствено развитие, за архитектурно-художествено оформяне и за комплексното изграждане на жизнената среда на територията на Общината;
6. Участва във възлагането на изработването на устройствените планове и на проучвателните и проектни работи за обектите, инвестирани от Общината;
7. Осигурява изработването на съответните задания за проучване и проектиране с необходимата информация и документи за инвестиционни инициативи на общината;

8. Оказва методическа помощ на проектантите, упражнява текущ контрол в процеса на проектирането и чрез ЕСУТ осигурява разглеждането и приемането на устройствените и инвестиционните разработки и проекти;
9. При констатирани грешки и непълноти на проектите ги връща за преработка;
10. Предоставя за утвърждаване устройствени планове, техни изменения и инвестиционни проекти на обществеността за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции.

Раздел VI

Финансов контролор

Чл.26. Финансовият контролор на Община Лом изпълнява следните 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 общината и структурните звена към нея;
3. Наблюдава действието на правилата и процедурите за осъществяване на предварителен финансов контрол и предлага разработване на нови такива, с цел подобряване на ефективността им и при промени в нормативната база на страната или промени във вътрешните за общината актове;
4. 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;
5. Дава становища за разходи над 500 лв. 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;
6. Отговаря за организирането и осъществяването на контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори за разходи над 500 лв.;
7. Отговаря за документирането на проверките, извършени при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност;
8. Дава указания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити за осъществяване на предварителен контрол и прилагане на системите за финансово управление и контрол.

Раздел VII

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.27. **Общата администрация на община е организирана в Дирекция „Административно, информационно обслужване и финанси“ .**

Чл.28. (1) Дирекция “Административно, информационно обслужване и финанси“ се ръководи от директор на дирекция.

(2) Дирекцията изпълнява функции в областта на „Административното обслужване“. При осъществяване на административното обслужване потребителите контактуват с администрацията чрез Центъра за административно обслужване (ЦАО), спазвайки изискванията на Наредбата за административно обслужване или по електронен път в съответствие с процедурите по Закона за електронно управление.

(3) Центърът за административно обслужване:

1. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
2. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлениято/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
3. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
4. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
5. Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
6. Дава информация за хода на работата по преписката;
7. Осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
8. Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
9. Разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;
10. Изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.
11. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги и Предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и прилагането на процедурите по предоставянето им от ЦАО, които са вписани в Административния регистър.
12. Предоставя образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно приложение № 5 и образците на издаваните документи съгласно приложение № 6 от Наредбата за административно обслужване;
13. Организира и координира редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в заявленията/исканията, препращането им на компетентен орган, сроковете за

издаване на индивидуални административни актове и за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, които са определени в дял втори на АПК;

14. За извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място, служителите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите звена в общината;
15. Служебно осигуряват всички издавани от тях документи, необходими за осъществяването от тях административно обслужване;
16. Осигурява по служебен път документи, които са необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;
17. В изпълнение на изискванията на закон служебно събира информация, документи и данни от други администрации, административни и/или съдебни органи, лица, които осъществяват публични функции, и организации, които предоставят обществени услуги;
18. Организира взаимодействието между административните органи при комплексно административно обслужване;
19. Осигуряват информация за осъществяването административно обслужване, включително за реда и организацията, по които обслужването се осъществява, и съдейства на потребителите;
20. Осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно приложение № 3 от НАО, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;
21. Актуализира информацията по приложение № 3 от НАО във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата;
22. Осигурява съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство в случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница;
23. Отговаря за съответствието на наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни, които се използват и попълват с тези от Регистъра на услугите;
24. Осъществява административното обслужване при задължително спазване на общите стандарти за качество на административното обслужване, описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 от НАО;
25. Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в ИИСДА, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите;
26. Координира, организира и контролира дейностите по приемане и регистриране на устни и писмени запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация;
27. Организира, контролира и координира деловодното обслужване на общинската администрация, като извършва дейности по регистриране,

- експедиране, текущо запазване, архивиране на документите и обработка на готови документи;
28. Получава, разпределя и поддържа официалната кореспонденция на кмета общината;
 29. Организира съхраняването и обработката на общинския архив, като изготвя заверени копия на документи;
 30. Отговаря за дейностите по организирането, опазването и текущото използване на документални фондове, научно-техническата обработка на документите и предаването им в държавните архиви;
 31. Организира работата на експертна комисия за ежегодно проверяване наличността, условията за съхраняването и опазването на документите, както и организира експертиза за ценността на документите;
 32. Организира предаването на всички приключили в деловодните служби документи до 31 декември на текущата година в срок до 30 юни следващата година;
 33. Осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
 34. Организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация и общинския съвет.

(4). Информационно обслужване и технологии:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
2. Поддържа работоспособността на наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
3. Поддържа резерви на системите и данните (сърварите), тестване и внедряване на информационни системи в общината.
4. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
5. Осъществява взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в общината;
6. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, както и участие в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;
7. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на специалистите при приложението му;
8. Осигурява Интернет достъпа и свързаността за общината;
9. Контролира валидността на лицензите на ползваните програмни продукти и осигурява тяхната актуализация;
10. Организира и осигурява ефективна сервизна поддръжка (гаранционна и извънгаранционна) на информационната, комуникационната и офис техника и приложен софтуер, ползвани от общината;
- ~~11.~~ Поддържа регистър на информационните ресурси на общината;
12. Осигурява техническа възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление;

(5) / отм.сътс Заповед № РД- 02-09-69/ 07.02.2024 г./

(6) Главният счетоводител осъществява следните функции:

1. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;
2. Води, съхранява и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общините дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство;
3. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет, като неразделна част от отчета за изпълнението на общинския бюджет, внася предложенията за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложението за издаване на общинска гаранция;
4. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизирани институции;
5. Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея;
6. Изготвя всички платежни документи за касовите и безналичните плащания и контролира движението на докоментооборота;
7. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
8. Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;
9. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;
10. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково материални ценности;
11. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

(7) „Бюджет“:

1. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;
2. Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения до кмета на общината за извършване на промени;
3. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;
4. Извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;
5. Обобщава бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и формира консолидирания бюджет;
6. Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;
7. Изготвя справки относно размера и движението на общинския дълг;
8. Разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработва бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;
9. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.

10. 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.

(8) Човешки ресурси:

1. Организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности;
2. Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост;
3. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство и решения на общински съвет за структурни промени в Общината;
4. Изготвя доклади и проекти за решения на общински съвет относно структурата на общината, на персонала, работната заплата на всички дейности по бюджета на общината, както и на звената и общинските предприятия, в съответствие с нормативната база;
5. Изготвя разписанията по длъжности и ги предлага за одобрение от Кмета на общината;
6. Оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, на допълнителна трудова заетост, в съответствие с Кодекса на труда и Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината. Води личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, препис-извлечения свързани с тях;
7. Разработва „Вътрешни правила за работната заплата“, предлага ги за одобрение от Кмета на общината и следи за тяхното изпълнение и подпомага дейността на кмета на общината при управление на човешките ресурси;
8. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения;
9. Води статистическата отчетност за числеността на персонала и плащанията от фонд "Работна заплата" и други източници;
10. Осъществява комуникация с териториалните дирекции на Националната агенция по приходите, Националния осигурителен институт и др. структури;
11. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на община, като осигуряват спазването на личните данни на служителите и чувствителната информация;
12. Събират, регистрират и обработват данни по признак пол за целите на системата за наблюдение по смисъла на Закон за равнопоставеност на жените и мъжете;
13. Осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавния служител;
14. Определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

(9) „Гражданска регистрация“ :

1. Отговорят за гражданската регистрация на територията на общината;
2. Създава, поддържа и съхранява регистри на актове за гражданско състояние на хартиен и електронен носител, както и осигурява издаването на електронен акт за гражданско състояние;
3. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;
4. Отговаря за регистрацията на брачен договор съгласно Семейния кодекс;

5. Подготвя и легализира всички документи по гражданско състояние, предназначени за чужбина, съгласно изискванията на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа;
6. Извършва адресната регистрация на гражданите и определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;
7. Заверява регистрите от всички актосъставители на територията на общината, като ги приключват до 21 януари на следващата година;
8. Вписва в регистрите за населението чужденците с предоставена международна закрила и техните семейства;
9. Контролира гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;
10. Поддържа локална база данни "Население";
11. Отговаря за поддържането в актуално състояние избирателни списъци в общината;
12. Участва в организирането на избори, референдуми, преброяване и други мероприятия;
13. Извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.
14. Организира дейността по административното обслужване на населението, в частта на гражданско състояние и оказва методическа помощ и контролира работата на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с регистъра по гражданско състояние и регистъра на населението, правилното оформяне и съхранението им на регистрите и издаването на съответните документи, произтичащи от тях.

Раздел IX

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.29.(1)/изм.със Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./ Специализираната администрация на община Лом е структурирана в 5 дирекции: дирекция „Местни приходи“, дирекция „Устройство на територията, техническа инфраструктура и опазване на околната среда“, дирекция „Общинска собственост, обществени поръчки, инвестиционна политика и проекти“, дирекция „Хуманитарни дейности и международно сътрудничество“ и дирекция „Социални дейности и програми за заетост“.

Чл.30./изм.със Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./ **Дирекция „Местни приходи“** се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в следните области:

(1) Приемане и обработка на декларации:

1. Приема декларации по Закона за местните данъци и такси;
2. Води входящи регистри, свързани с администрирането на местните данъци и такси;
3. Обработка данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях;
4. Създаване на служебни партии за придобиване на недвижими имоти и превозни средства по възмезден начин и наследство;
5. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по Закона за местните данъци и такси, както и издава удостоверения по искане на данъчните субекти ;
6. Приема искания за прихващане или възстановяване на недължимо платени суми и извършват ревизии по реда на Данъчно осигурителния процесуален кодекс;

7. Приема декларации за закриване на партии за продадени имоти или превозни средства ;
8. Предоставя служебна информация на различни институции;
9. Информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по Закона за местните данъци и такси и Данъчно осигурителния процесуален кодекс, включително и чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;
10. Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по Закона за местните данъци и такси;
11. Предоставя информация на данъчно задължените лица относно размера на техните задължения за местни данъци, такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции по Закона за местните данъци и такси;
12. Изпълнява функциите на орган по приходите;
13. Установява административни нарушения и съставя актове за установяване на административни наказания и фишове;
14. Извършва насрещни проверки на място по декларации за облагане с патентен данък.

(2) Ревизии и проверки:

1. Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и изготвя ревизионни актове;
2. Извършва проверки, по декларирани данни, изяснява факти и обстоятелства за определяне на местни данъци и такси въз основа на декларации и придружаващи ги документи, депозирани от данъчно задължени лица по ред на Закона за местните данъци и такси;
3. Образува производства за просрочени задължения по реда на Данъчно осигурителния процесуален кодекс.
4. Изпълнява функциите на органи по приходите и за невнесени в срок задължения по Закона за местните данъци и такси, образува преписки и предоставя за принудително изпълнение на НАП, ЧСИ и ДСИ ;

(3). Събиране и отчитане на приходите:

1. Обслужва граждани чрез приемане, съхраняване, предаване и отчитане на парични средства от заплатени местни данъци и такси, наеми, глоби и други дължими плащания, определени от законови и подзаконови нормативни документи;
2. Ежедневно приключва касова наличност и отчита паричните средства на счетоводител главна каса МДТ;
3. За нуждите на общината предоставя справки за задълженията, събираемостта и просрочията и поддържат актуалността на данъчната сметка;
4. Осчетоводява постъпилите плащания по банков път за заплатените местни данъци , такси и други дължими плащания по Закона за местните данъци и такси;

(4) /отм.със Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./

Чл.31.(1)/изм.със Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./Дирекция „Устройство на територията, техническа инфраструктура и опазване на околната среда“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в следните области:

1. Разработване на териториално-устройствените и градоустройствените планове за територията на общината или на части от нея;

2. Поддържането на базата на кадастъра, информация за терените, сградния фонд и съоръженията и извършва услуги по ползването на тази информация;
3. Проверяването и одобряването на проекти;
4. Издаване на разрешения за строеж;
5. Благоустрояването и инженерните дейности по водоснабдяване и канализация, благоустрояването на улици и площади, паркове и градини, улично осветление, озеленяване;
6. Екологията и опазването на околната среда;
7. Изготвянето и прилагането на годишните инвестиционни програми на общината;
8. Изготвянето на книга за търговете за строителство, ремонт и поддръжка на общински обекти и съоръжения;
9. Подготвяне и предлагане на информация по постъпили искания, свързани с предоставяне на имоти за административни, социални, културни, образователни и здравни нужди;
10. Разработва общинската транспортна схема за превоз на пътници;
11. Издава разрешителни за таксиметров превоз;
12. Подпомага Главният Архитект да планира, възлага, контролира и приема изработването на устройствени концепции, общи и подробни устройствени планове, специализирани проучвания, анализи и др.;
13. Извършва проверки и преценки относно законността на строежите на територията на Община Лом и при необходимост провежда процедури по премахването им.
14. Проучва и отговаря по компетентност, в законоустановения срок на постъпили от граждани и юридически лица молби, жалби, възражения, предложения;
15. Събира и систематизира информация, необходима за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. Изготвя обобщен годишен график на необходимите обществени поръчки за съответната календарна година, касаещи текущите и капиталовите разходи и разходите по оперативни програми и/или други външни източници на финансиране като осъществява контрол при планирането на обществени поръчки, с оглед избягване на разделяне на поръчки. Следи, актуализира и отчита изпълнението на графика;
16. Изготвя документации за процедури за възлагане на обществени поръчки като стриктно спазва изискванията на ЗОП като съгласува с юрисконсулта всички необходими документи, изискуеми по Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му, необходими за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
17. Съхранява документацията от проведени обществени поръчки, ведно със съставените по тях досиета, в определения от ЗОП срок.

(2) Кадастър, регулация и вертикално планиране:

1. Организира изработването на нови специализирани карти и регулационни планове;
2. Отразява текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;
3. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство;
4. Съдейства на „Общински имоти“ при организирането, подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост, както и процедури по Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;
5. Поддържа специализираните карти по чл. 34, ал. 1 от ЗКИР, като в предвидените от закона случаи възлагат изработката им;
6. Осигуряват означаването на границите на общинските имоти по реда на ЗКИР;

7. Провежда процедури по Закона за устройство на територията за имоти - общинска собственост, като осигурява необходимата съгласуваност и координация на подземното с надземното улично строителство, участва в процедурата по предоставяне на разрешение за изработване на проект за подробен устройствен план на част от урбанизирана територия и предоставя информация на заинтересовани физически и юридически лица;
8. Осигурява изпълнението на специализирани дейности в областта на геодезията и картографията и създаването и поддържането на регистри.
9. Съхранява, поддържа и актуализира наличните кадастрални планове на населените места в общината, когато няма одобрен цифров кадастър.

(3) Териториално устройство, градоустройство и архитектура и незаконно строителство:

1. Обработва внесените инвестиционни проекти за съгласуване и одобряване от главния архитект на общината, за промяна в одобрените проекти в обхвата на съществените изисквания към строежите и вписва забележка към издаденото разрешение за строеж от главния архитект на общината;
2. Подготвя разрешения за строеж и актове за узаконяване или мотивирани „откази“ да бъдат издадени такива;
3. Извършва обявяване на издадените актове на заинтересованите лица и РДНСК.
4. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва огледи и се произнася по тях, съобразно действащата нормативна уредба;
5. Отговаря за издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по Закона за устройство на територията;
6. Организира и участва в общински експертен съвет по устройство на територията и изготвя протоколи с решенията на съвета;
7. Участва в държавни приемателни комисии за инфраструктурни обекти на територията на общината;
8. Води регистри свързани с функциите на ТУГА и НС.
9. Организира съставянето и актуализирането на публичен регистър на зелените площи, на дълготрайните декоративни дървета и на дърветата с историческо значение в общината;
10. Извършване контрол за състоянието на строежите в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията или по премахването им;
11. Заверява заповедни книги, поддържа регистри, поддържа архив;
12. Координира и контролира дейността по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с главния архитект;
13. Обработва постъпилите искания и осъществява административно и техническо обслужване на физически и юридически лица и изготвя отговори на запитвания на граждани, фирми;
14. Упражнява строителен контрол по прилагането на подробните устройствени планове, както и за предотвратяване и недопускане на нарушения в строителството и констатиране нарушенията при изпълнение на строителните работи.

(4)/доп..със Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./ Благоустройство, транспорт, инвеститорски контрол и енергийна ефективност:

1. Подготвя планове и програми за развитието на техническата инфраструктура и благоустрояването на територията на общината;
2. Контролира и организира дейностите по поддържане на пътната мрежа, хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация;

3. Участва в подготвянето на задания за проектиране за обекти на общинската инфраструктура;
4. Определя маршрути за движение на извън габаритни транспортни системи и МТС;
5. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, свързани с общинската инфраструктура и благоустрояването, извършва огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;
6. Отговаря за поддържането на актуални списъци за фонтани и чешми общинска собственост;
7. Контролира и организира дейностите по поддръжката на общинската инфраструктура;
8. Контролира и организира дейността по поддръжката на зелените площи;
9. Участва в подготовката на тръжните документи и провеждането на процедури съгласно ЗОП за реализация на инфраструктурни проекти;
10. Участва в общински експертен съвет за обекти на инженерната инфраструктура;
11. Осъществява координация и контрол по издаването на строителни книжа и документи за елементи на техническата инфраструктура в областта на енергетиката, електронните съобщения и водното строителство, възобновяемите енергийни източници, на пътната инфраструктура и благоустрояването на територията на общината в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията, Закона за енергийната ефективност, Закона за водите и подзаконовите нормативни актове;
12. Съгласно изискванията на нормативната уредба, разглежда и проверява инвестиционни проекти за мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на общината, включващи: водоснабдителни и канализационни мрежи и съоръжения; енергоснабдителни мрежи и съоръжения; електронни съобщителни мрежи и съоръжения; възобновяеми и алтернативни енергийни източници; озеленяване и благоустрояване;
13. Извършва огледи, отговаря на жалби, сигнали и запитвания на физически и юридически лица;
14. Съдейства при изграждането, експлоатацията, поддържането и развитието на мрежите и съоръженията за външно осветление на територията на общината за имоти - общинска собственост.
15. Организира дейността за обществен превоз на пътници по транспортна схема.
16. Определят автогари и автоспирки по съответните маршрути. Отговаря за издаване Разрешение за таксиметров превоз на пътници и съответно прекратяват със действието на разрешението

(5) Екология, опазване на околната среда:

1. Осъществява контрол върху опазването и възстановяването на елементите на околната среда на територията на общината, чрез изготвяне стратегии, планове и програми за устойчиво развитие, подобряване, опазване и поддържане на околната среда;
2. Осъществява дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване на зелените площи;
3. Организира и контролира поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното наследство в тях;

4. Организира система за управление на специфичните отпадъци, различни от ТБО на територията на общината;
5. Осъществява дейности по опазване на биологичното разнообразие, като интегрира опазването на биологичното разнообразие и устойчивото управление на биологичните ресурси във всички общински и регионални планове, проекти, програми, политики и стратегии;
6. Разработва и внедрява планове за управление на защитени зони и планове за действие за приоритетни растителни и животински видове на територията на общината ;
7. Организира отраслови системи за мониторинг на състоянието на биологичното разнообразие и на защитените зони и създава бази от данни и географски информационни системи за характеристиките им;
8. Поддържа регистър за изграждането и регистрацията на кладенците за индивидуално водовземане от подземните води на територията на община.
9. Организира почистването на речните легла в границите на урбанизирана територия.
10. Осъществява дейности за грижа за безстопанствени животни и отговарят за дейността на избрани изпълнители, както и осъществява контрол за идентификация и регистрация на кучета.
11. Координира регулирането и намаляването на шумовите нива до допустимите норми, свързани с ограничаване на шумовите нива в околната среда;
12. Спира дейности и строителство в предоставени за ползване гори, земи и водни площи в защитени територии - общинска собственост, извършвани в нарушение на утвърдените планове за управление и устройствени и технически планове и проекти по реда на Закона за защитените територии;
13. Разработва и контролира заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината;
14. Разработва програми за опазване на околната среда, както и ежегодно внася в общинския съвет отчет за изпълнението на програмата за околна среда, а при необходимост - и предложения за нейното допълване и актуализиране;
15. Обявява инвестиционни предложения на интернет страницата на Общината;
16. Разработва и изпълнява програма за управление на отпадъците и утвърждава Плановите за управление на строителни отпадъци, когато не са одобрени по реда на чл. 156 б, ал. 6 от Закона за устройство на територията;
17. Участва в организиране събирането, оползотворяването и обезвреждането на разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;
18. Организира дейностите по разделно събиране на масово разпространени отпадъци и/или оказва съдействие на организациите за оползотворяване на масово разпространени отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системите за разделно събиране и местата за предаване на масово разпространени отпадъци;
19. Организира разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 от Закон за управление на отпадъците и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;
20. Отговаря за осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогабаритни отпадъци, опасни отпадъци и други във всички населени места с население, по-голямо от 10 000 жители на територията на общината, и при необходимост в други населени места;

21. Осигуряване информация на обществеността по Закон за управление на отпадъците чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;
22. Поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на съответната община;
23. Изготвя програма за намаляване нивата на замърсителите и за достигане на утвърдените норми по чл. 79 от Закона за опазване на околната среда;

(6))/отм.сътс Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./

Чл.32./изм.сътс Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./ Дирекция „Общинска собственост, обществени поръчки, инвестиционна политика и проекти“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в следните области:

(1) Регионалното развитие и проекти:

1. Анализира проблемите и възможностите за развитие и организира изработването на общинския план за развитие и го внася за обсъждане и приемане от общинския съвет;
2. Ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
3. Представя годишен доклад за наблюдението на изпълнението на общинския план за развитие за одобряване от общинския съвет;
4. Осигурява публичност и прозрачност на общинския план за развитие, както и на действията по реализацията му и извършва оценка на изпълнението;
5. Дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и донорски програми;
6. Организира и координира подготовката на проекти за финансиране от европейски програми;
7. Инициира създаването на работни групи за подготовка на проекти кандидатстващи за европейско финансиране и участва в тях, като координира дейността им и оказва методическа помощ, във връзка с изискванията на съответната програма;
8. Координира и участва в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите;
9. Изготвя периодични доклади за напредъка на проектите, изпълнявани или координирани от дирекцията, пред съответните европейски и национални органи и наблюдаващи институции;
10. Проучва възможностите за финансиране от оперативни, общностни и други европейски програми и изготвя предложения за кандидатстване пред ръководството на общината;
11. Подготвя информация и презентации за участие в международни форуми, във връзка с възможностите ѝ за кандидатстване за финансиране;
12. Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансирането им;
13. Организира срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, свързани с изпълнението на проектите;

(2) Селско и горско стопанство:

1. Организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори.
2. Създава постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните.
3. Съдейства за изпълнението на мерките за профилактика, ограничаване и ликвидиране на болестите по животните;

4. Отговаря за районирането на пасищата и водопоите в зависимост от епизоотичната обстановка, а при необходимост - забраняват използването им;
 5. Предприема мерки за недопускане използване на общински пасища и места за водопой от животни, които не са идентифицирани и на които не са извършени мерките по програмата за профилактика, надзор, контрол и ликвидиране на болести по животните и зоонози;
 6. Предприема мерки за недопускане на свободно движение на животни по улиците на населените места и определят маршрута на движение на животните от сборни стада по улиците на населените места;
 7. Организира контрола за спазване изискванията на Закона за ветеринарномедицинската дейност;
 8. Осъществява управлението на горските територии - общинска собственост;
 9. Проверява всички документи за сеч, паша, лов и други ползвания от горите;
 10. Следи за спазването на противопожарните правила, а при пожар предприемат действия за неговото ограничаване и потушаване;
 11. Следи за появата на болести, вредители и други повреди;
 12. Осигурява представител в комисии по ловно стопанство към държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства;
 13. Изготвя предложения за утвърждаване на площадка или трасе за проектиране и за промяна на предназначението на земеделска земя за общински нужди;
 14. Разглежда искания за включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии или за създаване на нови урбанизирани територии и за промяна на предназначението;
- (3) /доп.със Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./ Общинска собственост:**
1. Проучва недвижими имоти и съставя актове за общинска собственост;
 2. Провежда процедури по придобиване в собственост на имоти - държавна собственост или право на управление в полза на Общината върху имоти - държавна собственост;
 3. Провежда процедури за отписване на имоти - общинска собственост;
 4. Провежда процедури по проучване, с цел издаване на удостоверения, за наличие или липса на претенции за възстановяване на собствеността върху недвижими имоти;
 5. Издава удостоверения и други необходими документи на граждани във връзка със Закона за собствеността, Закона за общинската собственост и Граждански процесуален кодекс;
 6. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ограничени вещни права и на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
 7. Реализира настаняването на граждани в свободния жилищен фонд и уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно спестовни влогове, съобразно действащото законодателство за възмездно учредяване;
 8. Осигурява административното обслужване на граждани и юридически лица в сферата на дейност чрез служители от дирекцията в звеното за административно обслужване;
 9. Съставя и предоставя на общинския съвет отчети за състоянието на общинската собственост и резултатите от нейното управление по видове и категории обекти, по ред, определен в наредбата по чл. 8, ал. 2 Закона за общинската собственост;
 10. Организира съставянето на регистрите по Закона за общинската собственост;
 11. Актува и деактува общински имоти;
 12. Сключване на сделки по управление и разпореждане с общински жилища по реда на Закона за общинската собственост;

13. Регистриране на етажната собственост и подпомагане дейността на представителите на етажна собственост по прилагане на Закона за управление на етажната собственост;
14. Подготвя програмата за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;
15. Сделки по разпореждане с общински имоти и/или ограничени вещни права по реда на Закона за общинската собственост;
16. Сделки по прекратяване на съсобственост и замяна между Общината и физически и юридически лица;
17. Извършва необходимите действия по стопанисване и управление на общинската собственост, както и изземват имоти от лицата, които ги ползват без правно основание по реда на чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
18. Изготвя заповеди за отдаване под наем на общински имоти, договори и анекси към тях;
19. Организира провеждането на търгове и конкурси и подготвя сключване на сделки и сключва сделки за управление и разпореждане с общински имоти;
20. Организира необходимите действия и подготвя процедурите по Закона за концесиите и Правилника за прилагане на закона за предоставяне на концесия;
21. Осъществява след концесионен контрол по сключени договори;
22. Осъществява правомощията на концедент за общинските концесии;
23. Публикува в Националния концесионен регистър плана за действие за общинските концесии;
24. Извършва мониторинг и контрол на сключените от него концесионни договори;
25. Изготвя и внася за одобрение в общинския съвет годишни отчети относно изпълнението на включените в плана за действие за общинските концесии проекти и на сключените от него концесионни договори;
26. Осигурява достъп до имоти по административен ред, когато е предвидено със закон.
- 27./нова/ Актуване и деактуване на имоти – общинска собственост.
- 28./нова/ Водене и подържане на регистри и картотеки на актове за общинска собственост.
- 29./нова/ Проучване на реституционни претенции.
- 30./нова/ Издаване на удостоверения за: реституционни претенции, по чл.33 от Закона за собствеността, за удостоверяване на обстоятелства относно общинските имоти.
- 31./нова/ Справки по актовете за общинска собственост.

(4) Икономика и защита на потребителите:

1. Участва при подготвяне на становища, доклади и предлага решения по материали и проблеми, свързани с икономическото развитие на Общината;
2. Обработва постъпили заявления и документи, необходими за развитие на търговската дейност на територията на общината;
3. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти и рекламно - информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане от общинския експертен съвет .;
4. Изпълнява функцията на звено за защита на потребителите, чрез което се осъществява контрол по реда на Закона за защита на потребителите, като съдейства за разрешаване на възникнали спорове между потребители и търговци във връзка с гаранционната отговорност, правото на рекламация на стоки и услуги;
5. Предоставя на Комисията за защита на потребителите информация за опасни стоки;

(5) /изм.с/с Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./ Туризм :

1. Разработва програма за развитие на туризма на територията на общината и отчета за нейното изпълнение;
2. Създава и ръководи консултативния съвет;
3. Създава Общинска експертна комисия по категоризация на туристически обекти (ОЕККТО), организира и подпомага работата на комисията;
4. Определя категорията на туристически обекти по предложение на ОЕККТО в предвидените в този закон случаи;
5. Осъществява контролни функции;
6. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, средствата за подслон и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за декларираната категория;
7. Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината - Част от Националния туристически регистър;
8. Уведомява Министерството на туризма за настъпили промени в обстоятелствата на търговците за отразяването им в Националния туристически регистър;
9. Подготвя заповеди за определяне, за отказ, за прекратяване, за спиране, за понижаване или за промяна категорията на туристическите обекти;
10. Организира издаването на категорийната символика на туристическите обекти;
11. Изготвя експертни анализи и становища по проблеми, свързани с категоризиране на туристическите обекти и по други въпроси, свързани със състоянието и с развитието на туризма в общината;
12. Участва в организиране на събития и мероприятия с местно и национално значение, които допринасят за развитието на туризма, като бизнес - срещи, форуми, семинари, конференции, панаири и др.;
13. Организира и консултира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи общината, като атрактивна туристическа дестинация;
14. Събира статистическа информация и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;
15. Подпомага рекламнo - информационната дейност на територията на общината.
- 16./отм.с/с Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./
- 17./отм.с/с Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./

(6) /нова с/с Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./Обществени поръчки :

1. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.
2. Участва в разработването на вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
3. 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;
4. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. 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 и финализиране;
6. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация;
7. Води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;
8. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
9. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове необходимата информация при възлагането на обществените поръчки.
10. Предоставя информация на Кмета относно договорите на общинските звена, общинската администрация и други Държавни институции;
11. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки;
12. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за обществени поръчки;
13. Участва във взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващи предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки.
14. Участва в изготвяне на становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове по отношение на договорите за възлагане на обществени поръчки, сключени в изпълнение на проекти с европейско финансиране;
15. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;

(7)/ нова със Заповед № РД- 02-09-69/07.02.2024 г./ Правно-нормативно обслужване:

1. Осигурява общ надзор за законността по отношение на дейността на администрацията и осъществява правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции;
2. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на актове и решения на общинския съвет, като при поискване от страна на председателя на Общинския съвет и от председателите на постоянни комисии към Общинския съвет, дава становища по проекти за доклади, внесени за разглеждане в Общинския съвет;
3. Предоставя становище по законосъобразността на проектите на заповеди на Кмета на общината, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;
4. Изготвя становища и проекто-решения по преписки, жалби и сигнали на граждани и юридически лица във връзка с дейността на общината,

5. Изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;
6. Осигурява експертно участие на юрист във всички специализирани състави на общинския експертен съвет по устройство на територията, както и във всички комисии, създадени по реда на специални закони, където има поставено изискване за наличие на юрист в състава на комисията;
7. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна ;
8. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите 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. Проучва прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
10. Води регистър на съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и информира Кмета на общината за тях.

Чл.33./изм.със Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./ Дирекция „ Социални дейности и програми за заетост“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява функции в сферата на социалните услуги и социалните дейности:

1. Отговаря за подготовката и организира изпълнението на общинската стратегия за предоставяне и развитие на социалните услуги.
2. Изготвя мотивирани предложения до общинския съвет и Министерството на труда и социалната политика и Агенцията за социално подпомагане за разкриване/закриване на социални услуги на територията на общината в зависимост от социалната ситуация и потребности на местната общност.
3. Провежда общинската политика в областта на социалните услуги в съответствие с решенията на общинския съвет;
4. Извършва анализ на потребностите от социални услуги в общината и планира социалните услуги на общинско ниво;
5. Подпомага методически, съгласува и координира дейността на социалните заведения, предоставящи социални услуги.
6. Изготвя длъжностни характеристики и участва в подбора на персонала, предоставящ социални услуги и на лицата, включени в програми за временна заетост;
7. Извършва проверки по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения на граждани и доставчици на социални услуги и изготвя отговори по тях;
8. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
9. Изготвя и взема участие в разработването на стратегически планове и програми за развитие на социалните услуги на местно, областно и национално ниво;
10. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици и я предоставя на Агенция социално подпомагане;
11. Изготвя предложение за годишен план за социалните услуги;
12. Организира и координира дейностите на Съвета по въпросите на социалните услуги в Община Лом;
13. Организира и координира дейности, свързани с провеждане на обучения и супервизия на персонала на социалните услуги на територията на общината;

14. Координира дейността на здравните медиатори и изготвя справки и отчети за тяхната работа;
15. Ръководи, разработва и съгласува вътрешни правила за работа, наредби, процедури, заповеди, програми, стратегии и други свързани със социалната политика на общината.
16. Организира и координира съвместно с Бюрото по труда цялостните процеси на изпълнение на одобрените общински програми и проекти за временна заетост.
17. Организира и участва в комисия на Фонд „Спешни и инцидентни случаи“ на община Лом за подпомагане на лица и семейства в затруднено положение.
18. Организира и участва в комисия на Фонд „Инвитро“ на община Лом за подпомагане на лица и семейства с репродуктивни проблеми;
19. Администрира Програма за полагане на общественополезен труд по реда на чл.12 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане от безработни лица в трудоспособна възраст, подпомагани с месечни социални помощи на основание чл.9 от ППЗСП;
20. Администрира предоставянето на механизма личната помощ по Закона за личната помощ и осъществява контрол;
21. Администрира предоставянето на специализираната социална услуга „Асистентска подкрепа“ и осъществява контрол;
22. Координира реализирането на социалната услуга „Приемна грижа“;
23. Информира и консултира гражданите по различни въпроси и проблеми и ги насочва за ползване на социални услуги;
24. Изготвя становища, месечни справки и годишни отчети пред различните държавни институции, свързани с изпълнението на социалната политика и дейности;
25. Участва в комисии свързани с общинската жилищна политика;
26. Подготвя информация и документация и участва в комисии за провеждане на обществени поръчки по ЗОП;
27. Участва в комисии, работни групи, мултидисциплинарни екипи на национално, областно и общинско ниво;
28. Разработва и изпълнява европейски проекти и национални програми в сферата на социалните дейности, социалните услуги и трудовата заетост;
29. Подпомага и участва активно в дейности и мероприятия на външни организации свързани с различни целеви групи от уязвими общности;
30. Организира и координира дейностите свързани с набиране, получаване и разпределяне на хуманитарни помощи и др. от различни дарители;
31. Активно участва и подпомага дейностите по време на кризисни ситуации;
32. Извършва проверки по постъпили жалби, сигнали и предложения и отговаря на молби и жалби на граждани по поставени социални проблеми;
33. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за осигуряване на правата им в социалната сфера и здравеопазването.

Чл.34./изм.със Заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022г./ Дирекция „Хуманитарни дейности и международно сътрудничество“ се ръководи от директор на дирекция и осъществява **функции в следните области:**

(1) Образование:

1. Разработва общински стратегии за развитие на образованието и реализира програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика и изисквания;
2. Формира, анализира и провежда политики, обезпечаващи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;

3. Гарантира равен достъп до качествен и ефективен образователен процес и достъпна архитектурна среда;
4. Осъществява мониторинг на общинската образователна система с цел оптимизиране училищната мрежа, осигуряване на социалните функции на учебните и детски заведения - включващо образование на деца със специални образователни потребности и образователна интеграция на деца и ученици от различни етнически групи и в неравностойно социално положение;
5. Организира, координира и контролира обхвата на децата в подготвителните групи в детските градини и училища и задължителното обучение до 16-годишна възраст в общинските училища;
6. Прогнозира, планира и обезпечавя подготовката на управленски кадри за общинската предучилищна система;
7. Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към Общински съвет, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;
8. Организира и контролира дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и обслужващите звена чрез прилагане на делегирани бюджети и изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики;
9. Участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
10. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
11. Определя условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
12. Определя условията за функциониране и развитие на общинските центрове за подкрепа за личностно развитие;
13. Разпределя финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
14. Определя условията за целодневната организация на учебния ден;
15. Предприема мерки за сигурността на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;
16. Организира здравното обслужване на децата и учениците в детските градини и училищата;
17. Определя условията за детско и ученическо хранене, отход и спорт;
18. Организира безплатен транспорт на децата и учениците при условията на този закон;
19. Води регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, в който служебно се вписват общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2) Здравеопазване:

1. Координира провеждането на здравната политика на територията на Общината;
2. Координира и контролира дейността на общинските търговски дружества - лечебни заведения;
3. Участва в комисии по процедури по Закона за обществени поръчки, провеждани в Общината в областта на здравеопазването;

4. Изготвя предложения до Общински съвет, свързани с дейности на Общината в сферата на здравеопазването;
5. Координира и контролира дейността на Детските ясли, Детска млечна кухня, Здравните кабинети към детските градини и училищата, здравните медиатори, включително и процесите по опазване и разширяване на материално-техническата база;
6. Отговаря за обезпечаване на ръководния персонал на детските ясли - директорите;
7. Оказва методична помощ и контролира дейността по дезинфекция, дезинсекция и дератизация на територията на Общината;
8. Организира и координира дейността по издаване на разрешителни за експлоатация на басейни на територията на Общината, участва в междуведомствена комисия по контрол на дейността на басейни и плажове;
9. Осъществява партньорски взаимоотношения със специализираните звена на държавните институции, териториални структури на местно ниво при провеждане на здравната политика на Общината;
10. Контролира начина на усвояване, финансовата отчетност и целесъобразността на разходите във функционално направление здравеопазване;
11. Изготвя периодични отчети, анализи, информации и справки, свързани с дейността на общинското здравеопазване;
12. Координира и разработва проекти;
13. Създава необходимите условия за изпълнение на противоепидемични мерки.
14. Изготвя програми за ограничаване на тютюнопушенето, злоупотребата с алкохол и недопускане употребата на наркотични вещества;
15. Създава, преобразува и закрива Общинските детски ясли и общинските детски кухни след решение на общинския съвет и съгласие на директора на съответната регионална здравна инспекция;
16. Участва в общински съвети по наркотичните вещества и превантивни информационни центрове към тях в общините, които са административни центрове на области.

(3) Култура и религиозни дейности:

1. Подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
2. Изготвя годишен културен календар;
3. Участва във формирането и реализирането на държавната и общинска политика в областта на културата и духовното развитие, като изпълнява функциите, предвидени в Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за закрила и развитие на културата и други специални закони. Провежда форми и инициативи за разширяване обществената основа на развитие на културните процеси;
4. Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на всички културни институти и организации на територията на Общината;
5. Подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;

6. Осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;
7. Съдейства за развитието на международния културен обмен;
8. Подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
9. Предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
10. Координира и разработва проекти и програми и предложения до Общински съвет, договори, анекси и др. и участва в работата на постоянните комисии и изпълняване решенията на Общински съвет;
11. Осъществяване местната политика на поддържане на търпимост и уважение между различните вероизповедания;
12. Дава експертни заключения и становища в случаите, предвидени в Закона за вероизповеданията.
13. Води регистър на Местните поделения на вероизповеданията и уведомяват за вписванията Дирекция "Вероизповедания" на Министерския съвет;
14. Организира опазването на военните паметници;
15. Създава обществено-експертните съвети и комисии по Закон за закрила и развитие на културата /ЗЗРК/ като консултативни органи за определен срок ;
16. Организира и координира осъществяването на политиката по опазване на културното наследство на територията на общината, като оказва съдействие при извършването на дейности по издирване, изучаване, опазване и популяризиране на културните ценности съобразно правомощията си, както и извършват други дейности, определени в Закон за културното наследство ;
17. Ръководи в административно-организационно отношение музеите на територията на общината, независимо от вида на организацията и формата на собственост по реда на чл. 31 от Закон за културното наследство;
18. Предприема незабавни действия по обезопасяване на културното наследство по местонахождението на недвижимата културна ценност;

(4) Протокол и връзки с обществеността:

1. Организира, осигурява и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации, осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина и осигурява взаимен обмен на информация, знания и опит.
2. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината и изграждане на коректен образ на Кмета и общинската администрация;
3. Организира пресконференции, брифинги, изложби и презентации, кампании за даровитост и спонсорство;
4. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
5. Разработва и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други)

(5). Спорт, младежки дейности:

1. Разработва и реализира Общинска стратегия за развитие на спорта;
2. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между общината, държавните и обществени институции и специализираните спортни организации;
3. Подпомага и координира дейността на спортните клубове и дружества и туристическите дружества за подобряване на здравето и физическо развитие на гражданите и постигане на високи спортни резултати;

4. Участва в областен съвет към областна администрация за развитие на спорта;
5. Координира дейностите между спортните клубове и частния сектор за по-добро развитие на масовия спорт;
6. Следва политиката на Министерството на младежта и спорта, разработва и реализира общинска стратегия за младежка политика;
7. Изготвя годишен спортен календар;
8. Проучва и диагностицира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта;
9. Инициира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т. ч. и с органите на местната власт;
10. Създава условия за активна творческа и спортна дейност, чрез доразвиване и създаване на нови младежки пространства;
11. Насърчава и подпомага младежите със специални потребности;
12. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално, местно равнище, имащи отношение към работата с младежта;
13. Организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект – младежки изложения, фестивали, форуми, спортни състезания, международен обмен и др.;
14. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии.
15. Подпомага и насърчава сътрудничеството с гражданските организации на местно ниво с цел активното им участие в процеса на формулиране, изпълнение и мониторинг на политиката по закрила на детето.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА

ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В ОБЩИНА ЛОМ

Чл.35. В съответствие с предоставената компетентност, общинската администрация подпомага Кмета на община Лом при сформирание на ежегодни цели за дейността на администрация, изпълнението им и отчитането им.

Чл.36. (1) Към общината се обособява център за административно обслужване (ЦАО), който осигурява добра информираност, бърза и лесна комуникация.

Чл.37. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.38. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени с нормативен акт.

Чл.39. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл.40. (1) За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи.

(2) В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

(3) Със заповед на кмета се определят представители на Общината в междуетатни комисии, в които по силата на закон следва да е осигурено представителство на органите на местно самоуправление.

(4) Кметът на общината определя със заповед съответното длъжностно лице, оправомощено да осъществява методическото ръководство и контрол относно дейността на общинските предприятия, общинските културни институти и други общински структури и мероприятия, формирани на база закон.

Чл.41. Служителите в общинската администрация трябва:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. С ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. Да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. Професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. Да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;
6. Да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
7. Да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
8. Да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. Да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
10. Да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка на общината;
11. Да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
12. Да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
13. Да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;
14. Да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.
15. При констатиране на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за нерегламентирани практики, корупция или нередности, служителят докладва писмено на прекия си ръководител. При бездействие или констатирано нарушение от страна на прекия ръководител, служителят докладва писмено на кмета на общината.

Чл.42. (1) Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

(2) 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.

(3) За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.43. (1) Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

(2) В звеното за административно обслужване на гражданите се установява различен ред на ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на обявеното за звеното работно време.

(3) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

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

Чл.44. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица. Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определя с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация и със заповед на Кмета на общината.

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

Чл.45. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1.обща координация:

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

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

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

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

2. субординация:

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

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

3. взаимна информираност:

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

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

4. контрол по изпълнението:

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

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол

върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност

(2) Задачите за изпълнение се получават от прекия ръководител и извършената работа се отчита пред него. Задачите могат да се възлагат и директно от ръководители на прекия ръководител в йерархичната структура на общината.

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

Чл.46.(1) Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения, запитвания и въпроси се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

Чл.47.(1) Получената и анализираната информация от обратната връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса и с представителите на гражданското общество и се оповестяват не по-малко от веднъж годишно.

(2) В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

(3) Всяка година до 1 април администрациите изготвят годишен доклад за оценка на удовлетвореността на потребителите за предходната календарна година, който се публикува на интернет страницата на съответната администрация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация Устройствения правилник за организацията и дейността на Община Лом се утвърждава, изменя и допълва със заповед на Кмета на общината и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

§ 2. Настоящият „Устройствен правилник на администрацията на Община Лом“ отменя „Устройствен правилник за организацията и дейността на община Лом“, утвърден със заповед № 58-1/29.01.2016 г. на Кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на администрацията на Община Лом е утвърден със заповед № 416/19.05.2021 г. на Кмета на общината.

§ 4. Измененията и допълненията в Устройствения правилник на администрацията на Община Лом са утвърдени със заповед № РД-02-09-1045/13.12.2022 г. на Кмета на общината.

§ 5. Измененията и допълненията в Устройствения правилник на администрацията на Община Лом са утвърдени със заповед № РД-02-09-69/07.02.2024 г. на Кмета на общината.