

УТВЪРЖДАВАМ:
КМЕТ НА ОБЩИНА
КЪРДЖАЛИ:

(ЕРОЛ МЮМЮН)

28.03.2025 г.

Заличено на
основание чл.4§2
и чл. 6§3 от
Регламент (ЕС)
2016/679

Устройство правилник на Общинска администрация - Кърджали

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С правилника се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Кърджали.

Чл.2. Правилникът цели да осигури ефективна дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуалния кодекс и други нормативни актове, свързани с дейността ѝ.

Чл.3. (1) Общинска администрация подпомага дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството при осъществяване на правомощията им и извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Кърджали.

(2) Общинска администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

(3) 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 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).

(4) Общинската администрация работи в условията на публичност и прозрачност, при съблюдаване изискванията на Закона за противодействие на корупцията и Закона за достъп до обществена информация.

Чл.4. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на Община Кърджали в съответствие с Наредбата за административното обслужване и Вътрешните правила за организация на административното обслужване.

(2) Служителите на общинската администрация разглеждат и решават предложенията, сигналите, жалбите и заявленията на гражданите в съответствие със закона.

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

Чл.5. (1) Община Кърджали е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище: гр. Кърджали, бул. „България” № 41.

(2) В състава на общината влизат 118 населени места, от които 96 кметства.

ГЛАВА ВТОРА СЪСТАВ, ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОРГАНИТЕ НА ВЛАСТ

РАЗДЕЛ I КМЕТ НА ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ

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 и подзаконовите нормативни актове, 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, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4, 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 в общинския съвет 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. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

13. 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;

14. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като 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;

16. Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство, или възлага това на определени длъжностни лица;

17. Представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;

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

19. 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;

20. Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;

21. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

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

1. Предлага на общинския съвет за одобряване общата численост и структура на общинска администрация и кметствата в община Кърджали;

2. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. Утвърждава длъжностното разписание на общинската администрация и дейностите към нея;

4. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;

5. Назначава и освобождава служителите в общинската администрация;

6. Налага дисциплинарни наказания;

7. Утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

Чл. 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) Кметът на общината, в случаите предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинска администрация.

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

Чл. 10. (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. 11. При упълномощаване от Общинския съвет, кметът на общината упражнява правата на представител на община Кърджали в общите събрания на съдружниците и акционерите на търговските дружества с общинско участие, доколкото в решение на Общинския съвет не е предвидено друго.

Чл. 12. 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 ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ

Чл. 13. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(2) Съгласно одобрената численост и структура на общинската администрация при осъществяване на своята дейност кметът на община Кърджали се подпомага от четирима заместник-кметове, които ръководят следните функционални направления:

1. Финанси;
2. Общинска собственост и икономика;
3. Стратегическо планиране, архитектура и устройство на територията;
4. Хуманитарни дейности и социална политика.

(3) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол върху дейността на подчинените им структури, както и по изпълнение на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

(4) Заместник-кметовете на общината изпълняват задачите, които им се възлагат от кмета на общината и Общински съвет-Кърджали и се отчитат пред тях за изпълнението.

(5) Заместник-кметовете изпълняват писмено делегирани им от кмета на общината негови правомощия.

(6) Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори, или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

Чл. 14. Заместник – кмет “Финанси”:

1. Организира, координира и контролира дейността на отдел “Финансово и счетоводно осигуряване” и отдел „Местни приходи”;
2. Контролира дейности и процеси за спазване на принципите на законосъобразност, добро управление и прозрачност;
3. Контролира изпълнението на финансовата и инвестиционната политика на общината;
4. Осигурява и организира проучвания, анализи и оценки по бюджета на общината в областта на местните приходи;
5. Ръководи и контролира разработването на механизми по изпълнението на плана за местните приходи;
6. Организира разработването, съгласуването и актуализирането на дейността, свързана с методическата и нормативна база по отношение на местните приходи на кметствата в община Кърджали;
7. Дава становища, предложения, информационни материали до кмета на община Кърджали, за решаване на въпросите свързани с бюджета на общината;
8. Изготвя краткосрочни и дългосрочни прогнози в сферата на местните приходи.

Чл. 15. Заместник - кмет “Общинска собственост и икономика”:

1. Ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Общинска собственост и икономика”;
2. Организира и контролира дейността по управлението, придобиването и разпореждането с общинска собственост и земите от общинския поземлен фонд;
3. Организира разработването на стопанската политика и Стратегията за управление на общинската собственост, процедури за предоставянето на концесии в областите на

дейност възложени от кмета на общината;

4. Организира и координира дейностите, свързани с икономическото развитие транспорт и безопасност на движението, рекламата и общинската контрола;

5. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Кърджали, както и извън нея;

6. Контролира и координира работата на търговските дружества и общинските предприятия.

Чл. 16. Заместник-кмет “Стратегическо планиране, архитектура и устройство на територията”

1. Ръководи, организира и координира дейността на дирекция „Стратегическо планиране, архитектура и устройство на територията”;

2. Организира, координира и контролира подготовката, актуализацията и оценката на стратегическите програмни документи за устойчиво развитие на община Кърджали;

3. Организира, координира и контролира изготвянето, управлението и мониторинга на проектите финансирани по реда на Структурните фондове при споделено управление на ЕС, други европейски фондове и програми, Механизма за възстановяване и устойчивост, международни финансови институции и др.;

4. Организира и контролира възлагането, разработването, одобряването, актуализирането и прилагането на общите и подробни устройствени планове;

5. Организира изготвянето на Програмата за капиталовите разходи, както и реализирането на приетата програма;

6. Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Програмата за капиталовите разходи, както и на средства, получени по проекти и програми;

7. Контролира изпълнението на Програмата за реализация на благоустройствени мероприятия върху обекти общинска собственост, с участието на местното население;

8. Участва в разработката и реализирането на краткосрочни и дългосрочни общински планове и програми;

9. Координира и контролира осъществяването на строителния контрол, хигиенизирането, благоустрояването и опазването на околната среда;

10. Координира и контролира планирането и изграждането на техническата инфраструктура на територията на общината.

Чл. 17. Заместник-кмет “Хуманитарни дейности и социална политика”:

1. Ръководи, организира и координира дейността на дирекция “Хуманитарни дейности и социална политика”;

2. Организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности, спорта и туризма;

3. Координира и контролира разработването и изпълнението на стратегии и програми в областта на спорта, младежта и туризма;

4. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината, в съответствие със Закона за физическото възпитание и спорта;

5. Организира и контролира дейностите, свързани с културата, изкуствата, любителското творчество;

6. Координира взаимодействието на общината с културни институции, творческите съюзи, юридическите лица с нестопанска цел;

7. Координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;

8. Организира и контролира дейностите, свързани с малцинства и хора с увреждания;

9. Организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от община Кърджали;

10. Организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
11. Координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните.

РАЗДЕЛ III КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.18. (1) В състава на Община Кърджали влизат следните 96 кметства: Айрово, Багра, Бащино, Бели пласт, Бленика, Божак, Бойно, Болярци, Брош, Бяла поляна, Бялка, Велишани, Висока поляна, Вишеград, Воловарци, Глухар, Гняздово, Голяма бара, Горна крепост, Гъсково, Долище, Долна крепост, Дъждино, Дъждовница, Енчец, Жинзифово, Зайчино, Звезделина, Звезден, Звиница, Звънче, Зелениково, Зимзелен, Иванци, Калинка, Калоянци, Каменарци, Кобиляне, Кокиче, Кокошане, Коневе, Костино, Крайно село, Крин, Крушевска, Къосево, Лисиците, Люляково, Македонци, Миладиново, Мост, Мургово, Мъдрец, Невестино, Ненково, Опълченско, Орешница, Островица, Охлювец, Панчево, Пеньово, Пепелище, Перперек, Петлино, Повет, Прилепци, Пропаст, Пъдарци, Рани лист, Резбарци, Рудина, Сватбаре, Седловина, Сестринско, Сипей, Скалище, Скална глава, Скърбино, Соколяне, Солище, Срединка, Стражевци, Страхил войвода, Стрерово, Стремци, Три могили, Царевец, Черешица, Черна скала, Черньовци, Чилик, Чифлик, Широко поле, Ястреб, Яребица.

(2) В своята дейност кметът на кметството се ръководи от законите и подзаконовите нормативни актове и актовете на общинския съвет.

Чл.19. (1) Кметът на кметството:

1. Изпълнява бюджета на Община Кърджали в частта му за кметството;
2. Участва в съставянето на проектобюджета на общината чрез представяне на предложения за съответното кметство при условията и в сроковете, определени от кмета на общината;
3. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия в кметството;
4. Отговаря и упражнява контрол за законосъобразното ползване, поддържане, охрана и опазване на общинската собственост на територията на кметството;
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 актуални съобщения до ЕСГРАОН;
7. Извършва административни услуги на физически и юридически лица;
8. Осигурява спазването на обществения ред на територията на кметството, като има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, до пристигане на полицейския орган;
9. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии на територията на кметството;
10. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
11. Прави публичен отчет пред населението на кметството;
12. Свиква общо събрание на населението в кметството;
13. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
14. Участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми и други прояви от национално и местно значение на територията на кметството;

15. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

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

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, произтичащи от закон или друг нормативен акт, решения на общинския съвет или заповеди на кмета на общината.

(4) Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.20. По предложение на кмета на община Кърджали, общата численост и структурата на общинска администрацията се одобрява от общинския съвет.

Чл. 21 (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, администрацията на община Кърджали е обща и специализирана. Извън нея са отделни направления, които упражняват определени функции по специални закони.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета на общината, 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, отделите 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.22. 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.23.(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.

(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Кърджали.

РАЗДЕЛ II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ

Чл.24.(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.

(4) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 25. (1) Секретарят на община Кърджали осъществява административното ръководство и функционирането на общинска администрация, като:

1. Организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
2. Организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. Отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. Осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. Отговаря за поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. Осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на кмета;
8. Насочва с резолюция входящата кореспонденция в общинска администрация;
9. Следи за спазването на трудовата дисциплина, правилата за работното време и спазването на етичните правила за поведение на служителите в администрацията;
10. Организира и координира изготвянето на ежегодните цели на администрацията по чл.33а от Закона за администрацията и доклад за състоянието на администрацията по чл.62, ал.1 от Закона за администрацията;
11. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
12. Координира и контролира дейностите по управление на човешките ресурси в общинската администрация;
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. Подписва заповедите за командировки на служителите в кметствата и общинската администрация;
16. Организира и контролира годишното оценяване на служителите в общинската администрация;
17. 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
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

Чл.26.(1) Главният архитект на Община Кърджали е на пряко подчинение на кмета на общината и 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 и 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 обществено значимите за територията на общината обекти, както и одобрява устройствени разработки съгласно предоставените му от закона компетенции;

11. Предоставя разрешения за изработване на устройствени планове.

(2) При изпълнения на правомощията си главният архитект се подпомага от Дирекция „Стратегическо планиране, архитектура и устройство на територията“.

(3) Главният архитект на общината може да предостави свои функции по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация, притежаващи пълна проектантска правоспособност или които имат необходимия стаж за придобиването ѝ.

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

РАЗДЕЛ IV
ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

Чл.27.(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 разпоредителите с бюджет от по-

ниска степен при общината и търговски дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит.

(3) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране, при спазване на следните принципи:

1. Независимост и обективност;
2. Компетентност и професионална грижа;
3. Почтеност и поверителност.

Чл. 28. (1) Звено „Вътрешен одит“ осъществява следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет, ако има такъв сформирани такъв проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

3. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината;

4. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;

5. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол, в т.ч. за съответствие с принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

6. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината;

7. Проверява и оценява съответствието на дейностите 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;

8. 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;

9. Докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на административните звена и структури, чиято дейност е одитирана, за резултатите от всеки извършен одит и представя одитен доклад. Изпраща на министъра на финансите докладите от изпълнени одитни ангажименти, в съответствие с дадените указания по чл. 48 ал.2 т.3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

10. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

11. Подпомага ръководителите на одитираните дейности при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

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

13. Разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;

14. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

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

(2) Звено „Вътрешен одит“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ V СЕКТОР „ФИНАНСОВ КОНТРОЛ“

Чл.29. (1) Сектор „Финансов контрол“ е на пряко подчинение на кмета на общината и изпълнява следните функции в областта на финансовия контрол:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология на всички документи, свързани с дейността на общинската администрация и Вътрешните правила за финансово управление и контрол в община Кърджали (СФУК);

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 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. Удостоверява извършения предварителен контрол при разходване на средства като подписва контролен лист за проверка;

5. Дава становища по отношение на законосъобразността преди извършване на финансови разходи в общината и определените структурни звена, на основата на осъществения предварителен контрол и осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност. Удостоверява извършения предварителен контрол при разходване на средства като подписва контролен лист за проверка;

6. Отговаря за организирането и осъществяването на контрол за съответствие на извършваните разходи с действащото законодателство, вътрешните актове и сключените договори;

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;

9. Дава предложения за актуализиране на системите за финансово управление и контрол;
10. Координира въпросите, свързани с управлението на риска в структурните звена и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;
11. Изследва рискове, застрашаващи постигането на целите на структурните единици и връзката им с целите на общината;
12. Съдейства за постигане на приемственост и устойчивост в процеса по управление на риска, чрез създаване и поддържане на база данни за идентифицираните рискове в структурните звена и разпоредителите с бюджетни кредити;
13. Извършва, преглед на стратегията за управление на риска и утвърдените процедури за отчетност и контрол, с цел идентифициране на възможности за подобрене;
14. Осигурява последователност на практиките за управление и докладване на рисковете в общината с цел подпомагане на консолидацията на резултатите и представянето им пред кмета;
15. Изготвя проекти на заповеди за предприемане на мерки и действия на кмета на община Кърджали за изпълнение на препоръките и предписанията, дадени от одиторите за отстраняване на нарушенията, констатирани в одитните доклади на Сметна палата;
16. Осъществява вътрешна и външна кореспонденция по възникнали въпроси във връзка с методологията и контрола, както и с контролни органи – Сметна палата и Агенция за държавна финансова инспекция;
17. Контролира разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите към Община Кърджали;
18. Подпомага извършването на контрол върху договорите и договорната дисциплина, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
19. Участва в организирането и предоставянето пред министъра на финансите на информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Кърджали за съответната година.

(2) Сектор „Финансов контрол“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ VI

СЕКТОР “КАНЦЕЛАРИЯ, ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ПРОТОКОЛ“

Чл. 30. (1) Сектор “Канцелария, връзки с обществеността и протокол“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява следните функции:

1. Подпомага и технически обезпечава дейността на кмета на общината при осъществяване на функциите му;
2. Организира, координира и съдейства за изготвянето и реализирането на работната програма на кмета на общината и заинтересованите лица свързани с нея;
3. Осъществява организацията по подготовка на заседания, съвещания и срещи, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред;
4. Организира приема на граждани от кмета на общината, заместник-кметовете на общината и секретаря на общината;
5. Организира информирането на общественото за реализираните от общината политики;
6. Организира и осигурява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

7. Организира пресконференции, брифинг и презентации;
 8. Организира и осигурява спазването на протокола в общината;
 9. Изпълнява задачи, свързани с медийното отразяване на подготовката и провеждането на избори, референдуми и други прояви от национално и местно значение;
 10. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина, в т.ч. и от побратимените общини;
 11. Провежда постоянна информационна политика с гражданите и специфични групи от населението;
 12. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите;
 13. Отговаря за актуалността на публикуваната информация на страницата на община Кърджали в интернет – www.kardjali.bg.
- (2) Сектор “Канцелария, връзки с обществеността и протокол“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ VII СЕКТОР “ПОДПОМАГАНЕ НА ОБЩИНСКИЯ СЪВЕТ”

Чл.31.(1) Сектор “Подпомагане на Общинския съвет” е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет и подпомага работата на общинския съвет и на неговите комисии и осъществява организационно-техническото и административно обслужване на тяхната дейност.

(2) Председателя на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в сектора и оценява изпълнението на длъжностите на служителите.

Чл.32.(1) Сектор “Подпомагане на Общинския съвет” осъществява следните функции:

1. Обезпечава организационно и технически работата на Общински съвет - Кърджали и постоянните комисии към него;
 2. Подготвя материалите за заседанията на общинският съвет и неговите комисии;
 3. Води протоколите от заседанията на Общински съвет - Кърджали и постоянните комисии;
 4. Публикува решенията и протоколите от заседанията на общинския съвет на интернет страницата на общината;
 5. Организира дейностите по публикуване на питанията на общинските съветници към кмета и отговорите към тях на интернет страницата на общината;
 6. Изпраща всички приети актове на общинския съвет до кмета на общината и до областния управител в законовия срок;
 7. Осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и на неговите комисии;
 8. Организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му, поддържа в актуално състояние архива на Общинския съвет.
 9. Съблюдава спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни.
- (2) Служителите на сектора изпълняват и други функции, възложени от председателя на Общински съвет –Кърджали.

РАЗДЕЛ VIII
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 33. Общата администрация на Община Кърджали е организирана в една дирекция, два отдела и един сектор: сектор „Човешки ресурси“; Отдел “Административно осигуряване“; Отдел “Информационно обслужване и технологии” и Дирекция „Финансово-счетоводно и правно обслужване“.

Чл.34. (1) Сектор „Човешки ресурси“ осъществява следните функции:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му като орган по назначаването, съгласно изискванията на Закона за държавния служител и в качеството на работодател по Кодекса на труда;

2. Разработва и актуализира длъжностното и поименното щатно разписание за длъжностите и служителите в общинска администрация, звената и дейностите, финансирани чрез бюджета на общината;

3. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички звена и дейности на общинска администрация по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;

4. Организира конкурси и конкурентни подбори за незаети длъжности по служебно правоотношение и подбори при назначаване на служители по трудово правоотношение;

5. Организира процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и прекратяване на правоотношенията с персонала, в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на кмета на общината;

6. Организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост и извършва дейностите по повишаване в ранг и длъжност;

7. Създава, актуализира и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите и издава документи и удостоверения, препис-извлечения и други свързани с тях;

8. Издава и попълва трудови и служебни книжки. Задължително съхранява служебните, а трудовите – при изрично писмено съгласие на служителите;

9. Планира и организира обучението за професионално и служебно развитие на служителите в общината.

10. Администрира и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с човешките ресурси, включително регистъра на декларациите по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията.

11. Издава документи, свързани със служебните и трудовите правоотношения на служителите и представя в Национална агенция по приходите справки и придружителни писма за регистрация, изменения и прекратяване на договори.

12. Извършва вписвания в Интегрираната информационна система на държавната администрация;

13. Предлага на ръководството на общинска администрация мерки за повишаване мотивацията и ефективността на труда на служителите.

14. Администрира Регистър по настойничество и попечителство, Регистър на заповедите, издадени от кмета на общината и Регистър на гражданските договори.

15. Организира и администрира дейностите по спазването на работното време, разрешаването и ползването на отпуските на служителите в администрацията;

16. Организира и провежда дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация в съответствие с изискванията на Закона за

здравословни и безопасни условия на труд и води отчетност по отношение на трудови злополуки и професионални заболявания, в т.ч. регистър на трудовите злополуки;

17. Оказва методическа помощ на общинските фирми и звена, по прилагането на нормативната база за заплащане на труда;

18. Събира, обработва и съхранява информация за служителите на общината, като осигурява опазването на личните данни на служителите и чувствителната информация;

19. Определя позициите за хора с трайни увреждания при условията на чл. 9а от Закона за държавния служител.

20. Наблюдава спазването на Общия регламент относно защитата на данните /ЕС/ 2016/679 и на други разпоредби за защита на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на Община Кърджали по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване и съответните одити.

(2) Сектор „Човешки ресурси“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 35. (1) Отдел „Административно осигуряване“ се ръководи от началник отдел и включва три сектора: сектор “Административно обслужване и архив “, сектор “Материално и техническо осигуряване” и сектор “Управление при отбранително-мобилизационна подготовка”.

(2) Сектор “Административно обслужване и архив“ осъществява функции в следните области:

1. Предоставя на потребителите административни услуги чрез Център за административно обслужване (ЦАО);

2. Организира предоставянето на стандартизирани административни услуги, вписани в Административния регистър и прилагането на процедурите по предоставянето им съгласно Наредбата за административно обслужване (НАО);

3. Предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език. Разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;

4. 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;

5. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

6. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация, както и обработването на постъпилите чрез платформата за достъп до обществена информация заявления;

7. Проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;

8. 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;

9. Дава информация за хода на работата по преписката;

10. Осъществява контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

11. Предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

12. 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;

13. Подава и обобщава информацията, попълва и публикува данните в Интегрираната информационна система на държавната администрация, като служителите отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите.

14. Осъществява деловодната дейност на общинската администрация чрез АИС „АКСТЪР-ОФИС“. Приема, регистрира и насочва за резолюция и изпълнение входящата служебна кореспонденция, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;

15. Реализира работни процеси в Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), включващи: изпращане и получаване на документи от други администрации, участници в обмена; запитвания за състояние на регистриран документ; следене на цялостното състояние на изпратена и получена документация;

16. Обезпечава работни процеси в Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), включващи: изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица;

17. Разпределя постъпилата кореспонденция от физически и юридически лица по административни звена;

18. Извършва информационно-аналитична дейност, във връзка с постъпили молби, жалби, сигнали и предложенията на гражданите;

19. Организира изпращането на изходяща кореспонденция и пратки от общинската администрация чрез куриерски услуги;

20. Осъществява методическо ръководство и подпомага предоставянето на административни услуги на гражданите в кметствата на територията на общината;

21. Създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;

22. Води картотека за решенията на общинския съвет и изготвя справка за хода на тяхното изпълнение на всеки шест месеца.

23. Организира и участва в месечните работни срещи с кметовете на кметства;

24. Администрира Регистър на даренията на община Кърджали и отговаря за неговата актуалност на интернет страницата на общината.

(3) Сектор “Материално и техническо осигуряване” осъществява следните функции:

1. Организира, изпълнява и контролира поддръжката и ремонта на сградите, ползвани от общинската администрация и сградите в кметствата;

2. Осъществява поддържането, експлоатацията и техническия контрол на машините, оборудването, съоръженията и системите, намиращи се в сградите, ползвани от общинската администрация и сградите в кметствата;

3. Организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите ползвани от общинска администрация;

4. Организира, ръководи и контролира експлоатацията и поддръжката на общинския авто-парк и гараж, включително технически прегледи, сервизно обслужване, застраховане, регистрации и маркировки на автомобилите, както и надлежната

правоспособност на шофьорите и спазването от тяхна страна на изискванията и условията за безопасност;

5. Организира и отговаря за транспортното обслужване на общинската администрация;

6. Организира и отговаря за поддържане на документите на общинските МПС в съответствие с нормативните изисквания.

7. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ и осигурява нормални условия на труд на служителите от общинската администрация;

8. Организира хигиенизирането и поддържането на сградите, допълнителните помещения и вещите, предназначени за работа на общинската администрация;

9. Прогнозира, организира, осигурява сервизната поддръжка и контролира поддръжката, експлоатацията и ремонта на сградния фонд, техническите съоръжения, системите и механизмите в административната сграда/ сгради на общината, както от външни изпълнители, така и със собствени сили и средства;

10. Подпомага и организира техническото осигуряване на мероприятията, провеждани в залите на общината.

11. Участва в техническата подготовка и произвеждане на избори, референдуми, преброяване на населението и други задачи от национално и местно значение.

(4) Сектор “Управление при отбранително – мобилизационна подготовка“ осъществява следните функции:

1. Разработва и поддържа план за привеждане в готовност за работа във военно време, военновременен план и други планове и документи, свързани с отбраната;

2. Организира подготовката на ръководния и личния състав за действие във военно време;

3. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на територията на общината;

4. Организира работата на Съвета по сигурност към община Кърджали;

5. Планира и координира дейностите по изграждането и поддържането на комуникационно-информационните системи за управление във военно време;

6. Организира денонощно оперативно дежурство за оповестяване при привеждане в готовност за работа във военно време и при бедствия;

7. Подпомага подготовката и защитата на населението във военно време чрез оказване на съдействие на компетентните органи;

8. Изготвя и актуализира единен списък на юридически лица, стратегически и други особено важни обекти, които са от значение за отбраната на страната във военно време на територията на Община Кърджали;

9. Оказва методическо ръководство и контрол на дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка по компетентност на функционален, териториален и йерархичен принцип;

10. Планира, разпределя и отчита финансовите средства за осигуряване на военновременните задачи по отбраната на общината и на дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка и контролира тяхното разходване;

11. Подпомага кмета на общината за изпълнение на функциите, по чл.65 и чл. 65а от Закона за защита при бедствия;

12. Организира дейността по създаване, обучение и оповестяване на доброволното формирование към Община Кърджали;

13. Организира отсрочването от повикване във Въоръжените сили на резервите и техника в интерес на националното стопанство;

14. Осъществява взаимодействието на общината с подразделенията на Министерството на отбраната и Министерството на вътрешните работи по въпросите на отбраната, сигурността и управление при бедствия;

15. Подпомага дейността на офиса за военен отчет, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили;

16. Изпълнява функциите по Закона за защита на класифицираната информация и правилника за прилагането му.

(5) Отдел „Административно осигуряване“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 37. (1) Отдел “Информационно обслужване и технологии” се ръководи от началник - отдел и осъществява следните функции:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното управление;

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

3. Поддържа наличната компютърна и офис техника, сървърите, телефоните и локалните мрежи в общинската администрация, изнесените звена и кметствата на общината;

4. Осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;

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

6. Поддържа и актуализира използваните в Община Кърджали програмни продукти;

7. Осъществява политиката по мрежова и информационна сигурност на Община Кърджали;

8. Създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители;

9. Осигурява общинската администрация и кметствата с необходимата офис-техника, софтуер и консумативи;

10. Осигурява техническа поддръжка на интернет страницата на общината;

11. Участва в техническата подготовка на избори, референдуми, преброяване и други прояви от национално и местно значение;

12. Организира управлението на удостоверенията за електронни подписи в Общинска администрация–Кърджали и кметствата на общината;

13. Вписва данни в публичните регистри на електронното управление;

14. Поддържа служебни регистри на потребителите, на компютърната и периферната техника, на комуникационното оборудване на общината и на използваните софтуерни продукти и системи;

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

16. Осъществява взаимодействие с доставчици на технически средства и базов софтуер, внедрени в общината;

17. 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;

19. Осигурява Интернет достъпа и комуникационната свързаност на общината, изнесените звена и кметствата на общината;

21. Осигурява техническа възможност за предоставяне на услугите по електронен път съгласно Закона за електронното управление;

22. Изпълнява дейности свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, в съответствие с нормативната уредба, политиките и целите в тази област.

23. Осигурява видеонаблюдение в сградите собственост на Община Кърджали, обществени места, паркове на територията на град Кърджали и кметствата.

24. Осигурява и внедрява системи за контрол на достъпа, сигнално-охранителни системи (СОТ) в сградите, собственост на общината и изнесените звена.

(2) Отдел “Информационно обслужване и технологии” изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл.38. Дирекция „Финансово - счетоводно и правно обслужване“ се ръководи от директор на дирекция и е обособена в два отдела: отдел “Финансово и счетоводно осигуряване” и отдел “Правен и Обществени поръчки”.

Чл. 39. (1) Отдел “Финансово и счетоводно осигуряване “ включва два сектора: сектор “Бюджет и счетоводство“ и сектор “Счетоводство, социални дейности и здравеопазване”.

(2). Сектор „Бюджет и счетоводство“ осъществява следните функции:

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината за съответната година;

2. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности, звена и кметства в общината;

3. Организира и участва в провеждане на публично обсъждане на бюджета в сроковете съгласно чл.84 от Закона за публичните финанси;

4. Организира съставянето на бюджетната прогноза и на бюджета на общината при спазване на указанията на Закона за публичните финанси;

5. Следи ежемесечно за изпълнението на бюджета и при необходимост внася предложения за извършване на промени;

6. Анализира изпълнението на приходната и разходната част на бюджета на община Кърджали и предлага корекции по бюджета;

7. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в структурата на общината;

8. Извършва текущ и последващ контрол по разходването на бюджетните средства;

9. Организира изготвянето и обобщава счетоводните отчети на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити и на счетоводните звена в община Кърджали;

10. Подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг, включително проект на годишен отчет за състоянието на общинския дълг;

11. Подготвя корекции по консолидирания бюджет на общината и бюджетите на второстепенните разпоредители, на база извършени промени от министерство на финансите, получени средства по национални и европейски програми под формата на трансфери;

12. Изготвя обобщени месечни и тримесечни отчети за касово изпълнение по консолидирания бюджет и извънбюджетни сметки и фондове на община Кърджали и ги представя в Министерство на финансите съгласно нормативно регламентирания ред, начин и срок;

13. Разработва разчетите за капиталовите разходи съвместно с други структурни звена от общинската администрация и разработва бюджетните прогнози, планира приходите и разходите в общинския бюджет;

14. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджет по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;

15. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка;

16. 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;

17. 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;

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

19. Изготвя ведомости за заплатите на персонала на общинската администрация и дейностите към нея;

20. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

21. Изготвя, отчита и представя месечно обобщена справка-декларация и дневници на община Кърджали по Закона за данък добавена стойност.

22. Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет;

23. Обработка първичната счетоводна документация по заприходяването на частната и публична общинска собственост, ДМА и стоково – материални ценности;

24. Пряко участва в годишни и извънредни инвентаризации и оформя резултатите;

25. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

26. 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;

27. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

(3) Сектор “Счетоводство, социални дейности и здравеопазване” осъществява следните функции:

1. Извършва счетоводното отчитане на разходите, вземанията и задълженията на община Кърджали по бюджетните функции „Здравеопазване” и „Социално осигуряване, подпомагане и грижи”, с изключение на звената, прилагащи системата на делегирани бюджети и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

2. Подготвя ведомости и платежни документи за заплати и възнаграждения и за данъчни и осигурителни плащания върху тях на работниците и служителите, работещи по бюджетните функции „Здравеопазване” и „Социално осигуряване, подпомагане и грижи”, с изключение на звената, прилагащи системата на делегирани бюджети и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

3. Изготвя месечни и тримесечни отчети на собствения бюджет и тримесечни оборотни ведомости;

4. Обработка първичната счетоводна документация по заприходяването на частната и публична общинска собственост, ДМА и стоково-материални ценности на бюджетните

функции „Здравеопазване” и „Социално осигуряване, подпомагане и грижи”, с изключение на звената, прилагащи системата на делегирани бюджети и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

5. Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички бюджетни дейности и звена в сферата на здравеопазване и социални услуги, с изключение на същите за звената, прилагащи системата на делегирани бюджети и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

6. Съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината в областта на здравеопазването, социалното подпомагане и грижи;

7. Контролира разходването на бюджетните средства и стопанисване на материалните активи от звената и структурите в бюджетната сфера в областта на образованието, културата, здравеопазването, социалното подпомагане и грижи, с изключение на звената, прилагащи системата на делегирани бюджети и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

8. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването и съгласно Закона за счетоводството;

9. Изготвя бюджетна програма за следващи периоди в областта на здравеопазването, социалното подпомагане и грижи;

10. Подготвя данни и изготвя статистически отчети и формуляри по бюджетни функции „Образование”, „Култура и религиозни дейности”, „Здравеопазване” и „Социално осигуряване, подпомагане и грижи” с изключение на звената, прилагащи системата на делегирани бюджети и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

11. Участва в годишни и извънредни инвентаризации и оформя резултатите от тях по бюджетните функции „Здравеопазване” и „Социално осигуряване, подпомагане и грижи” с изключение на звената, прилагащи системата на делегирани бюджети и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

(4) Отдел “Финансово и счетоводно осигуряване“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 40. (1) Отдел „Правен и обществени поръчки“ се ръководи от началник отдел и осъществява функции свързани с правното обслужване на администрацията и обществените поръчки;

1. Осигурява спазването на законността при осъществяването на дейността на общата и на специализираната администрация в общината. Оказва правна помощ на кмета на общината, с оглед законосъобразното изпълнение на неговите функции и на административните звена, като дава мотивирани становища по правни въпроси;

2. Изготвя становища по законосъобразността на проектите на актове и решения на Общинския съвет и ги съгласува;

3. Дава становища по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на общината като ги съгласува, 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. Съвместно с другите структурни звена съгласува съставянето, изменение или

прекратяването на договори;

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. Отговаря за кореспонденцията по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

10. Води регистър на съдебните дела;

11. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата, арбитражите, особените юрисдикции и други независими специализирани държавни органи по производства, по които общината е страна;

12. Съдейства и прилага всички правни средства за своевременното събиране на вземанията на общината;

13. Разглежда административно-наказателните преписки във връзка с актовете за административни нарушения по Наредбата за поддържане и опазване на обществения ред в Община Кърджали и други нормативни актове, поддържа дневник на наказателните постановления и извършва необходимите действия във връзка с връчване, обжалване и изпълнение на наказателните постановления;

14. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на община Кърджали.

15. 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;

16. Отговаря за законосъобразното и правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки;

17. Разработва вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;

18. 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;

19. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;

20. Разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

21. 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 от звената на общинска издръжка;

22. Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служителите от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;

23. Администрира Регистъра на обществените поръчки и Регистъра на договорите на община Кърджали;

24. Подготвя и изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки, Държавен вестник и Регистъра на обществените поръчки, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки и други нормативни документи, касаещи законосъобразното провеждане и отчитане на обществените поръчки;

25. Внася предложение за организиране и подобряване работата в общината, касаещи законосъобразното провеждане и отчитане на обществени поръчки;

26. Създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки;

27. Води, съхранява и архивира досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

28. Отговаря за взаимодействието и комуникацията с органи, осъществяващ предварителен и последващ контрол на провежданите обществени поръчки;

29. Изготвя 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;

30. При поискване от контролни, одитни и сертифициращи органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.

(2) Отдел „Правен и обществени поръчки“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ ІХ СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 41. Специализираната администрация на община Кърджали е структурирана в два отдела и три дирекции: отдел „ГРАОН“; отдел „Местни приходи“; дирекция „Общинска собственост и икономика“; дирекция „Стратегическо планиране, архитектура и устройство на територията“ и дирекция „Хуманитарни дейности и социална политика“.

Чл. 42. (1) Отдел „ГРАОН“ се ръководи от началник-отдел и осъществява следните функции:

1. Организира дейността по административното обслужване на населението, в частта на гражданско състояние

2. Отговоря за гражданската регистрация на територията на общината;

3. 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;

4. Съхранява създадения на хартиен носител Регистър на населението на общината;

5. Приема заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданското състояние на лицата;

6. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства, свързано с регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;

7. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

8. 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;

9. Извършва адресната регистрация на гражданите и определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;

10. Контролира гражданската регистрация и административното обслужване в кметствата и населените места;

11. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;

12. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци и участва в организационно-техническата подготовка на избори, референдуми, преброяване и други прояви от национално и местно значение;

13. Извършва и други дейности, вменени им със закон, друг нормативен акт или заповед на кмета на общината.

(2) Отдел „ГРАОН“ работи под прякото ръководство на секретаря на Община Кърджали.

Чл. 43. (1) Отдел „Местни приходи“ се ръководи от началник-отдел и осъществява следните функции:

1. Организира, координира и контролира дейността на Центъра за административно обслужване за установяване, обезпечаване и събиране на местните приходи в община Кърджали.

2. Приема, обработва и архивира приетите декларации по Закона за местните данъци и такси;

3. 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;

4. Приема жалби и възражения от данъчните субекти относно техни задължения по Закона за местните данъци и такси, обработва декларации и молби за корекции;

5. 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;

6. Осъществява проверки и контрол относно достоверност на данните в подадените данъчни декларации;

7. Организира уведомяването за дължимите данъци и такси на данъчно задължените лица;

8. Приема искания и издава удостоверения по Закона за местните данъци и такси, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Кърджали.

9. Извършва проверки за възстановяване на надвнесени или недължимо внесени суми по данъци и такси;

10. Установява административни нарушения и съставя актове на нарушителите;

11. Извършва действия по установяване, обезпечаване и събиране на публичните общински вземания;

12. Поддържа данъчните досиета на данъчно задължените лица и актуализирането им във връзка с издадени данъчно ревизионни актове и наказателни постановления по Закона за местните данъци и такси или промяна в имотното състояние на данъчния субект (продажба, прехвърляне, дарения на движими и недвижими имоти).

13. Комплектува и предава преписки за принудително събиране на просрочени задължения от съдебен изпълнител или публичен изпълнител на Национална агенция приходи;

14. Изпълняват функциите на органи по приходите, а в производствата по обезпечаване на данъчни задължения - на публични изпълнители в производствата по събиране на местни данъци и такси;

15. За нуждите на общината анализира задълженията, събираемостта и просрочията и поддържа актуалността на данъчната сметка;

16. Подготвя предложения и организира изпълнението им за подобряване на събираемостта на местните данъци и такса битови отпадъци и други, според възлагането им от право имащи органи;

17. Издава удостоверения, съставя актове, извършва проверки и разглежда жалби и искания съгласно нормативните разпоредби;

18. Приема и осчетоводява всички плащания за местни данъци, такси, цени на услуги, глоби и др. по данъчните сметки и партиди на задължените лица и фирми;

19. Ежедневно засича и отчита касово събраните суми по видове приходи, както и осчетоводява постъпилите безналични плащания по банков път и чрез пощенски записи.

(2) Отдел „Местни приходи“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 44. Дирекция „Общинска собственост и икономика“ се ръководи от директор дирекция и е структурирана в два отдела: отдел „Общинска собственост“ и отдел “Икономика и контрол”.

Чл.44. (1) Отдел „Общинска собственост“ се ръководи от началник - отдел и осъществява следните функции:

1. Изготвя Стратегия за управление на общинската собственост за срока на мандата на кмета;

2. Изготвя годишни програми за управление и разпореждане с имоти общинска собственост;

3. Изготвя 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;

4. Организира воденето на регистрите по Закона за общинската собственост;

5. Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост; подготвя преписките по вписване на актовете в съда;

6. Осъществява функции за деактуване на имоти държавна собственост;

7. Води преписки за съставяне на актове за общинска собственост, както и отписване на имоти, за които е отпаднало основанието за актуване;

8. Провежда процедури по придобиване на собственост на имоти-държавна собственост или право на управление в полза на общината върху имоти-държавна собственост;

9. Организира придобиването от общината на имоти собственост на юридически и физически лица, учредяване на право на строеж, права за пристрояване и надстрояване върху общински недвижими имоти;

10. Изготвя, обработва и съхранява преписките по придобиването, управлението и разпореждането с общински имоти, в т.ч.: отдаването под наем, продажби и замени, прекратяване на съсобственост, учредяване на ограничени вещни права, като и отдаването под наем и продажба на вещи-общинска собственост;

11. Организира и провежда процедурата за извършване на разпоредителни сделки с общинска собственост по реда на Закона за общинска собственост и изготвя заповедите и договорите за продажба;

12. Организира провеждането на търгове и конкурси за управление и разпореждане с общински имоти и осъществява контрол за изпълнение на договорите;

13. Осъществява контрол за правилното използване, стопанисване и опазване на общинската собственост;

14. Отговаря за събираемостта и редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, изготвя ежемесечни справки за тях и подготвя документи за образуване на дела при просрочени плащания;

15. Провежда процедури за отписване на имоти - общинска собственост;

16. Извършва деклариране на общински имоти и организира вписването им в Служба по вписвания;

17. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите и наличие на реституционни претенции, проучва и заверява молби-декларации за снабдяване с нотариален акт чрез обстоятелствена проверка;

18. Извършва дейности за издаване на скици във връзка с актуване на имоти-общинска собственост или при извършване на сделки с тях.

19. Организира и провежда процедури за възлагане изготвяне на правни анализи и пазарни оценки на имоти – обекти за продажба.

20. Изготвя предложения, свързани с разпоредителни сделки на общински нежилищни имоти, определяне на пазарни оценки, съгласие за учредяване на вещни права, за промяна на статута на собствеността, за право на прокарване на В и К и електрически трасета през общински пътища и за право на преминаване през общински имоти;

21. Изготвя искания за изработване на преписки за изменения на Подобен устройствен план - план за регулация и застрояване за имоти – общинска собственост и даване на съгласие на физически и юридически лица за изготвяне на преписки за изменение на подробни устройствени планове за тяхна сметка;

22. Съвместно с отдел „АСУТ“ изготвя искания до лицензирана геодезическа фирма за извършване на геодезическо заснемане и цифровизация на имоти – общинска собственост с цел нанасянето им в Кадастрална карта, кадастрални и регулационни планове;

23. Организира провеждането на процедурите за предоставяне на обекти – общинска собственост на концесия, изготвя заповеди и договори, съвместно с отдел „ИКТИ“ осъществява контрол по изпълнението им и подава информация в Националния концесионен регистър за общинските концесии;

24. Осъществява функции по изпълнение на жилищната политика на общината, поддържа картотека на хората с жилищни нужди и организира предоставянето под наем на общински и социални жилища, организира изпълнението на заповеди за изземване на общински жилищни и нежилищни имоти, които се владеят неправомерно;

25. Осъществява функции, свързани с разпоредителни сделки на жилищни и нежилищни имоти и учредяване на вещни права.

26. Организира подготовката и провеждането на приватизационните процедури по реда на Закона за приватизация и следприватизационен контрол и годишна справка за реализираните сделки и приходи. Администрира публичния регистър за сключените приватизационни сделки по реда на Закона за приватизация и следприватизационен контрол.

27. Осъществява организацията при възлагане на дейности, свързани с отстраняване на повреди, аварии и обезопасяване на общинския сграден фонд;

28. Регистриране на етажната собственост и подпомагане дейността на представителите на етажна собственост по прилагане на Закона за управление на етажната собственост.

(2) Отдел „Общинска собственост“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 45. (1) Отдел “Икономика и контрол” се ръководи от началник - отдел и осъществява следните функции:

1. Изготвя становища, доклади и предлага решения по материали и проблеми, свързани с икономическото развитие на Общината;

2. Разработва и изпълнява дългосрочни и средносрочни програми за насърчаване на малките и средните предприятия на територията на съответната община;

3. Инициира създаването, формирането, преобразуването и ликвидирването на общинските дружества, предприятия и дружествата с общинско участие и осъществява контрол на дейността им;

4. Води публичен регистър на общинските дружества с общинско участие в капитала, на общинските предприятия, на юридическите лица с нестопанска цел и на гражданските дружества, в които участва общината;

5. Изпълнява функцията на звено за защита на потребителите по реда на Закона за защита на потребителите.

6. Осъществява дейности по категоризиране на туристически обекти, контролира спазването на изискванията и събираемостта на таксите. Подава информация в Националния туристически регистър за категоризираните туристически обекти на територията на община Кърджали;

7. Прилага процедурите за категоризация на заведенията за хранене и развлечение, и местата за настаняване, за цялостно съответствие на обекта с изискванията за исканата категория, в съответствие с изискванията на Закона за туризма;

8. Поддържа общинския регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината - част от Националния туристически регистър;

9. Упражнява контрол върху търговските и туристическите обекти в съответствие с нормативните разпоредби;

10. Издава разрешения за поставяне на рекламно-информационни елементи на територията на общината и подготвя договори за временно и възмездно право за поставяне;

11. Извършва контрол по разполагане на рекламно-информационните елементи в съответствие с нормативните разпоредби, както и периодични огледи на същите, за договорените площи и срока за поставяне на съоръженията;

12. Упражнява контрол върху търговските обекти и туристическите обекти по чл. 3, ал. 2 от Закона за туризма за предварително уредените права за публично изпълнение на живо или чрез запис на произведения, на записани изпълнения, на звукозаписи, на записи на филм или на друго аудио-визуално произведение или на части от тях;

13. Обработва постъпилите молби /искания, заявления и т.н./ за разполагане на временни търговски обекти на територията на общината. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти;

14. Извършва контрол по разполагане на преместваемите обекти и рекламно-информационните елементи в съответствие с нормативните разпоредби както и периодични огледи на преместваемите обекти и на рекламно-информационните съоръжения за договорените рекламни площи и годността на съоръженията

15. Издава разрешения за търговия на открито на определените за това места, във връзка с провеждането на организирани мероприятия и събития;

16. Организира провеждането на тръжни процедури (изготвя заповеди, договори и анекси към тях) за отдаване под наем на терени-общинска собственост за поставяне на преместваеми обекти за търговска дейност;

17. Контролира заплащането на таксите за ползване на пазари (открити и покрити), тържища, тротоари, площи, улични платна, общински пътища, места върху които се

организиран панаири, както и терени с друго предназначение, които са общинска собственост.

18. Организира и изпълнява дейности по издаване на разрешения за таксиметров превоз на пътници, съобразно законовите и подзаконовите нормативни актове;

19. Организира и изпълнява дейности по изготвяне на Транспортна схема за основни и допълнителни маршрутни линии, по реда на Наредба № 2/15.03.2002 г. за условията и реда за утвърждаване на транспортни схеми и за осъществяване на обществени превози на пътници с автобуси;

20. Изготвя предложения до кмета на общината за разпределяне на средства за субсидии и компенсации на безплатни и по намалени цени пътувания на някои категории граждани в градския и междуселищния транспорт;

21. Участва в процедури за възлагане на обществен превоз на пътници по линии от транспортната схема на общината и други дейности, свързани с организация на движението;

22. Извършва контрол върху изпълнение на договорите от транспортните фирми за обществен превоз на пътници;

23. Организира и регулира дейността по стопанисването и използването на общинските земи и гори;

24. Организира и осъществява процедури за отдаване под наем и аренда на имоти от общинския поземлен фонд, изготвя заповеди и договори за наем (аренда) и осъществява контрол по изпълнение на договорите;

25. Ежегодно разработва годишни планове за паша и списък на пасища, мери и ливади от общинския поземлен фонд и изготвя предложения до общинския съвет за общо и индивидуално ползване на общинските пасища, мери и ливади;

26. Извършва разпределение на пасищата, мерите и ливадите от общинския поземлен фонд и изготвя договори за отдаване под наем на мери и пасища - общинска собственост и осъществява контрол по изпълнението;

27. Контролира и отговаря за събираемостта на наемите и арендите вноски и предприема необходимите действия за просрочените плащания от нередовни наематели/арендатори;

28. Изготвя предложения за учредяване на право на ползване; промяна на начина на трайно ползване, промяна на предназначението и делба на земи от общинския поземлен фонд;

29. Ежегодно изготвя Програма за управление и разпореждане с имоти от общинския поземлен фонд и земи по §4 от Преходни и Заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, която се приема от общинския съвет;

30. Организира и провежда процедури за възлагане на правни анализи и пазарни оценки при извършване на разпоредителни сделки на имоти от общинския поземлен фонд и земи по §4 от Преходни и Заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи за продажба;

31. Изготвя заповеди и организира изземването на имоти от общинския поземлен фонд и земи по §4 от Преходни и Заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, които се владеят без правно основание;

32. Осъществява функции за предоставяне на земи от общинския поземлен фонд на лица с признато право на възстановяване и/или обезщетяване със земеделски земи, след постъпили мотивирани искания от Общинска служба „Земеделие” – Кърджали;

33. Съхранява и прави справки от Емлячните регистри и Регистрите за зоните по § 4 от Преходни и Заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;

34. Извършва дейности свързани с издаване на разрешителни за сеч по реда на Закона за опазване на селскостопанското имущество, маркиране, кубирание и издаване на

превозни билети за добита дървесина от Държавния поземлен фонд, Общинския поземлен фонд и частни поземлени имоти;

35. Извършва дейности по възстановяване, актуване, извършване на разпоредителни сделки и др. за имоти от общинския поземлен фонд;

36. Отговаря за прилагането на приложимите разрешителни режими в областта на земеделието и горите на територията на общината;

37. Организира дейността на постоянно действащи епизоотични комисии за прилагане на мерките по здравеопазване на животните;

38. Води регистър на пчелините, включително пчелните семейства.

39. Осъществява контрол по спазване на наредбите приети от общински съвет, относно опазване на обществения ред, собствеността на общината, транспортната дейност и безопасността на движението, рекламната дейност, преместваеми съоръжения и елементи на градското обзавеждане.

40. Оказва съдействие на служителите от различни административни звена на общинската администрация при изпълнение на служебните им задължения за отстраняване на констатирани нарушения на приетите от общински съвет наредби на общината.

41. Осъществява функции по изпълнение на Наредбата за рекламната и информационната дейност на територията на община Кърджали, Наредбата за поддържане и опазване на обществения ред в община Кърджали, Наредбата за организацията на транспортната дейност и безопасността на движение на територията на община Кърджали и Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Кърджали.

42. Съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения.

(2) Отдел "Икономика и контрол" изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 46. Дирекция "Стратегическо планиране, архитектура и устройство на територията" се ръководи от директор дирекция и е структурирана в четири отдела: отдел "Архитектура, строителство и устройство на територията", отдел "Инвеститорски контрол и техническа инфраструктура", отдел "Опазване на околната среда" и отдел "Стратегическо планиране и проекти".

Чл. 47. (1) Отдел "Архитектура, строителство и устройство на територията" се ръководи от началник - отдел и осъществява следните функции:

1. Провежда общинската политика по устройствено планиране на територията;

2. Организира и осъществява дейности по изработването, изменението и приемането на устройствените планове;

3. Извършва административни услуги по допускане, изготвяне на изменения и одобряване на устройствени планове и инвестиционни проекти, за издаване на визи за проектиране, разрешения за строеж и актове за узаконяване по Закона за устройство на територията;

4. Провежда процедури по обявяването на изработените и одобрените подробни устройствени планове;

5. Упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробни устройствени планове и одобрените инвестиционни проекти. Администрира публичния Регистър на всички актове за изработване и одобряване на устройствени планове и на измененията им.

6. Извършва проверки по жалби и сигнали на граждани и юридически и съставя констативни актове съгласно ЗУТ при установяване на нарушения и актове по Закона за административните нарушения и наказания и комплектува преписки за Регионален отдел „Национален строителен контрол“ във връзка с издаване на заповеди за спиране или премахване на незаконни строежи;

7. Подготвя и вписва в общинския регистър за административно наказателната дейност актовете по Закона за административните нарушения и наказания и издадените наказателни постановления;

8. Предоставя разрешения за изработване на подробни устройствени планове;

9. 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;

10. Подготвя разрешения за строеж и актове за узаконяване или „откази“ да бъдат издадени такива, обявява, съхранява разрешенията за строеж и разрешенията за поставяне, и администрира публичния Регистър на издадените разрешения за строеж;

11. Заверява и съхранява обявленията за започване на строителството, протоколи за строителна линия и строителни площадки;

12. Заверява, съхранява и администрира регистър на техническите паспорти на сградите;

13. Участва в приемателни комисии, назначени от Регионална дирекция „Национален строителен контрол“, в комисии свързани с дейността на общината;

14. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването;

15. Подготвя технически задания за обекти за проектиране, съгласно Закона за обществените поръчки;

16. Организира, провежда и води архив за дейността на Експертния съвет по устройство на територията;

17. Изготвя протоколи и заповеди във връзка с необходимите прилежащи площи на сгради по Закона за собствеността и ползването на земеделските земи и други нормативни документи;

18. Въвежда строежите в експлоатация от четвърта и пета категория, съхранява окончателните доклади и администрира публичните Регистри на въведените в експлоатация строежи;

19. Заверява след проверка за съответствие на инвестиционните проекти ексекүтивна документация;

20. След проверка на място издава становища за съответствие на обекти от първа, втора и трета категория по Закона за устройство на територията за Държавна приемателна комисия;

21. Осъществява функции по чл. 181 от Закона за устройство на територията, за търпимост на строежите, по Плана за безопасност и здраве и Плана за управление на строителните отпадъци и администрира регистъра.

22. Организира изработването на нови специализирани карти и регулационни планове и извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги;

23. Изготвя преписки за промяна на плановете за регулация за общински имоти и при условията на § 8 от Преходните и Заключителните разпоредби на Закона за устройство на територията и извършва процедури по одобряването им;

24. Упражнява текущ геодезичен контрол, участва в даването на геодезически линии и площадки;

25. Организира дейността по продажба или възстановяване на земите в териториите по § 4 от Преходните и Заключителните разпоредби на Закона за собствеността и ползването на земеделски земи след влизане в сила на плана на новообразуваните имоти съгласно Закона за собствеността и ползването на земеделски земи и Правилника за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделски земи;

26. Организира дейността по изработването и приемането на плановете по чл. 13а от Правилника за прилагане на Закона за собствеността и ползването на земеделски земи и последващи процедури;

27. Издава скици, удостоверения за идентичност и технически описания, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;

28. Осъществява функции по чл.16, чл. 192, чл. 193 и чл. 210 от Закона за устройство на територията;

29. Участва в изготвянето на преписки в рамките на своята компетентност, за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи и Правилника за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи;

30. Предоставят данни и отразяват новоизградената подземна инфраструктура в плановете на подземния кадастър;

31. Трасира улици публична общинска собственост;

32. Заверява и нанася геодезически заснемания на неурегулирани поземлени имоти попадащи в урбанизираната територия, на изменения на подробни устройствени планове и на новоизградени сгради;

33. Издава удостоверения по чл. 54а от Закона за устройство на територията;

34. Определя основните кадастрални данни за поземлени имоти и сгради;

35. Координира цялостната дейност по окомплектоването на кадастралната документация на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по геодезия, картография и кадастър;

36. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;

37. Разглежда жалби, молби и сигнали на физически и юридически лица, извършва на огледи и се произнася по тях съобразно действащата нормативна уредба;

38. Координиране и контролиране дейността по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията, съвместно с главния архитект.

(2) Отдел „Архитектура, строителство и устройство на територията“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

48. (1) Отдел “Инвеститорски контрол и техническа инфраструктура” се ръководи от началник-отдел и осъществява следните функции:

1. Подготвя бюджетни и перспективни програми за развитието и експлоатацията на мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура и благоустрояването на територията на общината;

2. Дава експертни становища при разработка на прогнози и координационни програми за развитието на общината, както и при планиране финансовите ресурси в областта на строителството на сградния фонд, улични мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на община Кърджали;

3. Извършва всички дейности свързани с инвеститорски контрол при поддържането, основния ремонт, реконструкцията и модернизацията на сградния фонд, улични и пътни мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура на територията на община Кърджали;

4. Контролира и отчита дейността по пътното и зимното поддържане на пътната мрежа, хоризонталната маркировка и вертикалната сигнализация;

5. Участва в изготвянето на задания за проектиране за обекти на общинската инфраструктура;

6. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;

7. 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;

8. Отговаря за поддържане на регистри и база данни за улично осветление на общината;

9. Отговаря за поддържането на актуални списъци за фонтани и чешми общинска собственост;

10. Контролира и отчита дейността по поддръжката на общинската инфраструктура;

11. Подготвя технически спецификации, подробни количествени сметки, специфични изисквания и др. необходими при подготовката на тръжна документация по реда на ЗОП за строителство, услуги, инженеринг и доставки, пряко свързани с дейността в отдела;

12. Подготвя проекти за финансиране от фондове, следене и контрол на инвестициите и качеството;

13. Участва в подготовката и провеждането на процедури съгласно ЗОП и в екипи за управление изпълнението на проекти, финансирани по оперативни програми за реализация на инфраструктурни проекти;

14. Участва в общински експертен съвет за обекти на инженерната и техническата инфраструктура и изготвя протоколи с решенията на съвета;

15. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълняват инвеститорски функции;

16. 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 и подзаконовите нормативни актове;

17. Съгласно изискванията на нормативната уредба, разглежда и проверява инвестиционни проекти, окомплектова преписки и подготвя разрешения за строеж или отказ да бъдат издадени такива 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;

18. Извършва огледи, отговаря на жалби, сигнали и запитвания на физически и юридически лица;

19. Провежда политика по енергийна ефективност, подготвя програма за въвеждане на енергийно ефективни мерки в обществените сгради и изготвя отчет по програмата;

20. Осигурява изграждането, експлоатацията, поддържането и развитието на мрежите и съоръженията за външно осветление на територията на общината за имоти - общинска собственост;

21. Съгласуват лицензии за разпределение на природен газ или за снабдяване с природен газ от краен снабдител;

22. Подготвя и комплектува, след проверка на място искания към Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане на населението при бедствия и аварии след констатирано събитие.

(2) Отдел „Инвеститорски контрол и техническа инфраструктура“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 49. (1) Отдел “Опазване на околната среда” се ръководи от началник- отдел и осъществява следните функции:

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. Осъществяване дейности по изграждане и поддръжка на зелената система, съобразно действащите планове и упражнява редовен контрол по опазване чистотата и зелените площи, стопанисването на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

3. Организира и контролира чистотата, 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 и културното наследство в тях;

4. Ръководи система за управление на отпадъците, осъществява дейностите по сметопочистване и сметоизвозване, в това число за екологосъобразното управление на отпадъците на територията на общината;

5. Изгражда приюти за безстопанствени животни и отговарят за дейността им, както и осъществява контрол за изоставяне на животни на територията на общината; за идентификация и регистрация на кучета; за спазване изискванията за защита на животните в приютите на територията на съответната община; върху кучетата и местата по чл. 47, ал. 3 Закон за защита на животните.

6. Отговаря за разработване на стратегическите карти за шум, както и план за действие за агломерациите и упражнява контрол за спазване изискванията на Закон за защита от шума в околната среда в тихите зони и урбанизираните територии;

7. Поддържа база данни за състоянието на околната среда и източниците на замърсяване, осъществява контрол по спазването на разпоредбите на екологичното законодателство, съставя констативни протоколи, предписания и актове за административни нарушения в областта на опазване на околната среда;

8. 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;

9. Осъществява контрол за опазване на околната среда на регионално ниво и изготвя свои военновременни планове;

10. Разработва и изпълнява ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт, изготвя план-сметка за разходите по управление на отпадъците и предложение за годишния размер на такса битови отпадъци, както и за поддържане на Зелената система;

11. Подготвя документация за възлагане по реда на Закона за обществените поръчки на обществени услуги по управление на отпадъците, поддържане на озеленените площи за широко обществено ползване (ШОП), овладяване на популацията на безстопанствените кучета на територията на град Кърджали и други екологични дейности;

12. Контролира изпълнението на сключените договори за "Събиране и транспортиране на твърдите битови отпадъци" (ТБО), "Поддържане и експлоатация на депо за обезвреждане на ТБО", "Поддържане чистотата на обществените места", "Поддържане на озеленените площи за широко обществено ползване (ШОП) на територията на община Кърджали" и „Овладяване на популацията на безстопанствените кучета на територията на град Кърджали" и отчита ежемесечно качеството на изпълнение на тези обществени услуги;

13. Отговаря за осигуряването на съдове за събиране на битовите отпадъци - контейнери, кофи и други; събирането на битовите отпадъци и транспортирането им до депата или други инсталации и съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждането им; почистването на уличните платна, площадите, алеите, парковете и другите територии от населените места, предназначени за обществено ползване; избора на площадка, изграждане,

експлоатация, закриване и мониторинг на депата за битови отпадъци или на други инсталации или съоръжения за оползотворяването и/или обезвреждане на битови отпадъци;

14. Организира събирането, оползотворяването и обезвреждането на строителни отпадъци от ремонтна дейност, образувани от домакинствата на територията на съответната община, както и разделното събиране на битови отпадъци на територията на общината най-малко за следните отпадъчни материали: хартия и картон, метали, пластмаси и стъкло;

15. 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;

16. Отговаря за изпълнението на решенията по чл. 26, ал. 1 Закон за управление на отпадъците на общото събрание на регионалните сдружения по чл. 24, ал. 1 и съдейства за създаване на центрове за повторна употреба, поправка и подготовка за повторна употреба;

17. Организира разделно събиране на опасните битови отпадъци извън обхвата на наредбите по чл. 13, ал. 1 Закон за управление на отпадъците и предаването им за оползотворяване и/или обезвреждане;

18. Отговаря за разделното събиране и съхраняването на битови биоразградими отпадъци, в т.ч. определя местата за разполагане на необходимите елементи на системата за разделно събиране на отпадъците и предаването им за компостиране или анаеробно разграждане;

19. Отговаря за осигуряването на площадки за безвъзмездно предаване на разделно събрани отпадъци от домакинствата, в т.ч. едрогобаритни 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;

20. Осигуряване информация на обществеността по т. 1 - 12, 14 и 15 от Закон за управление на отпадъците чрез интернет страницата на съответната община, както и по друг подходящ начин;

21. Поддържа регистър на площадките за предаване на отпадъци от пластмаси, стъкло, хартия и картон на територията на общината;

22. Организира и контролира дейностите, свързани с образуване, събиране, включително разделното, съхраняване, транспортиране, третиране на битови и строителни отпадъци;

23. Извършва дейностите по депониране на производствени и опасни отпадъци на общински и/или регионални депа;

24. Организира и контролира закриването, рекултивацията на терените и последващия мониторинг на депата за битови и строителни отпадъци на територията на общината;

25. Изготвя програма за намаляване нивата на замърсителите и за достигане на утвърдените норми по чл. 79 от Закона за опазване на околната среда;

26. Разработва оперативен план за действие за ограничаване на уврежданията върху здравето на населението;

27. Провежда процедури и изготвя становища по доклади за оценка на въздействието на околната среда (ОВОС), Екологична оценка, оценка за съвместимост и инвестиционни уведомления, заявления за ползване на води и водни обекти, по заявления за комплексни разрешителни други процедури, въведени с екологичното законодателство, изготвя разрешителни по премахване, преместване и/или окастриане на дървесно-храстова растителност и озеленени площи, издава разрешителни за събиране на резници и семена, експертиза на дървесно-храстова растителност, изготвя разрешителни за водоползване и водовземане;

28. Координира дейностите по опазване на околната среда със заинтересованите страни – държавни органи, бизнес структури, научната общност, неправителствени организации;

29. Извършва непосредственият контрол върху състоянието и експлоатацията на обектите с източници на емисии в атмосферния въздух върху работата на пречиствателните съоръжения и върху емисиите от отделните източници;

30. Организира информационни кампании за повишаване на общественото съзнание за опазване на околната среда;

31. Администрира регистър на Зелената система на територията на гр. Кърджали и регистър на изградените на територията на Община Кърджали открити площадки за игра и Регистър на домашните кучета в община Кърджали, както и всички дейности свързани с тях.

(2) Отдел „Опазване на околната среда“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 50. (1) Отдел „Стратегическо планиране и проекти“ се ръководи от началник-отдел и осъществява следните функции:

1. Осъществява политиката по отношение на изпълнение на програми за реализиране на стратегическите цели на Община Кърджали, съгласно Закон за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление, Закона за регионалното развитие и подзаконовите актове;

2. Участие в планирането и провеждането общинската политика за местно социално-икономическо развитие, в съответствие с целите и приоритетите, определени от стратегическите, плановете и програмните документи на общината, изготвени в съответствие с целите и приоритетите на националната политика за регионално развитие и регионалната политика на Европейския съюз;

3. Инициира и подпомага процеса, свързан с подготовката на стратегически документи на местно ниво и участва в подготовката на стратегически документи на регионално и национално ниво;

4. Осъществяване на координационни връзки между структурите звена в общинската администрация, с оглед разработването и актуализацията на стратегии, плановете и програми за развитие на общината и на проектите за тяхната реализация;

5. Събиране, обобщаване и анализиране на информацията за състоянието и тенденциите в развитието на общината; разработва предложения за решения на въпроси, свързани с планирането на местното социално-икономическо развитие ;

6. Осъществяване на наблюдение и анализ на дейностите по реализация на стратегическите, плановете и програмните документи за развитие на общината и при необходимост предлага мерки за тяхното оптимизиране;

7. Събира, проучва, обобщава, анализира и представя на ръководството на общината своевременна и точна информация за възможностите за финансиране на важни за общината проекти по програми, финансирани от Европейските фондове при споделено управление (2021–2027) и по линия на Механизма за възстановяване и устойчивост, както и други общностно, донорски програми и фондове;

8. Координира разработването, актуализирането, междинната оценка и отчитането на Плана за интегрирано развитие на Община Кърджали за периода 2021-2027 г.

9. Планира, организира, координира, подпомага и контролира цялостния процес по подготовка, изпълнение и отчитане на проекти финансирани от различните финансови инструменти, включително оперативни и донорски програми;

10. Участва в разработването и управлението на проекти и програми;

11. 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;

12. Координира и участва в изпълнението на получили финансиране проекти, като методически подпомага екипите за изпълнение на проектите;

13. Подпомага дейността на кметовете на населените места, във връзка с планиране, разработване, управление и реализиране на проекти;

14. Изготвя периодична информация за напредъка на проектите, изпълнявани от община Кърджали и оказва методическа подкрепа на екипите за изпълнение на проектите;

15. Подготвя информация и презентации за участие в международни форуми, във връзка с възможностите ѝ за кандидатстване за финансиране;

16. Подготвя и поддържа база данни за изпълняваните проекти от страна на общината, независимо от източника на финансирането им;

17. Организира срещи, семинари, кръгли маси и пресконференции, на международно и национално ниво, свързани с изпълнението на проектите;

18. Създава и поддържа база данни за неправителствените организации на местно и регионално ниво;

19. Оказва съдействие и консултира неправителствени организации и жители на общината, проявяващи интерес за реализиране на собствени проекти, ориентирани към местното социално-икономическо развитие, чрез предоставяне на законово допустимата информация;

20. Подпомага реализирането на одобрени проекти и програми, в които Община Кърджали е партньор;

21. Поддържа партньорски връзки с неправителствените организации и предоставя консултации при разработването на проекти.

(2) Отдел „Стратегическо планиране и проекти“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 51. (1) Дирекция „Хуманитарни дейности и социална политика“ се ръководи от директор дирекция и е структурирана в два отдела: отдел „Образование, култура, младежки дейности, спорт и туризъм“ и отдел „Социални дейности и здравеопазване“

Чл. 52. (1) Отдел „Образование, култура, младежки дейности, спорт и туризъм“ се ръководи от началник-отдел и осъществява функции следните в следните области:

Област „Образование“:

1. Разработва и реализира общински програми, свързани с постигането на целите на националната и общинската образователна политика.

2. Формира, анализира и провежда политики, обезпечавщи образователните процеси в системата на средното образование, детски градини и центрове за подкрепа на личностното развитие 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 на предучилищната и 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. Координира и контролира дейността на общинските детски заведения,

взаимодействия с частните детски заведения и училища в сферата на компетенциите си, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове;

7. Организира и контролира дейностите, свързани с финансирането на детските градини, училищата и центрове за подкрепа на личностното развитие 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;

8. Организира и координира дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

9. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;

10. Определя условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;

11. Организира провеждането на конкурси за директори на общински детски градини и центрове за подкрепа за личностното развитие и участва в конкурсите за директори на общински училища;

12. Участва в проверки на дейността на директорите на детските градини, училища и центрове за подкрепа за личностното развитие в направления, касаещи общината;

13. Координира дейностите по осигуряването на учебници и учебни помагала за безвъзмездно ползване от децата в групите и от учениците от I до VII клас в общинските детски градини и училища;

14. Проучва състоянието на потребностите, интересите и проблемите на училищната общност; координира и контролира дейността на центрoвете за подкрепа за личностно развитие на територията на общината.

15. Осъществява специална закрила на учениците и студентите с изявени дарби.

16. Информира, мотивира и създава организация за участие на училищните общности за участие в общоградски празници и чествания и в масови ученически прояви с комплексен възпитателен ефект – изложения, фестивали, форуми и др.

17. Организира и координира изпълнението на Програмата за закрила на детето.

18. Води регистър на общинските детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование.

19. Участва в работата на експертни комисии, обществени съвети на детски градини и училища, постоянни комисии към Общински съвет –Кърджали, както и други, предвидени от Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

Област „Култура“:

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 културен календар на Община Кърджали на основата на съществуващите традиции, който се разглежда и приема на заседание на Общински съвет–Кърджали и отчита изпълнението му;

3. Осъществява организацията и провеждането на общоградски чествания на националните и регионални празници и отбелязването на бележити дати и събития от световен, национален и регионален характер;

4. Организира заседанията на Обществения съвет по култура и води протоколите от заседанията;

5. Осъществява координация и оказва организационна и методическа помощ за провеждане на чествания, инициирани от други организации и институции;

6. Поддържа и постоянно актуализира информационна база данни за състоянието на

всички културни институти и организации на територията на Общината;

7. 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;

8. Изготвя Годишна програма за развитието на читалищната дейност в община Кърджали, която се разглежда и приема на заседание на Общински съвет–Кърджали и отчита изпълнението и;

9. Участва в работата на обществени, експертни и консултативни съвети и комисии;

10. 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;

11. Координира и участва в реализиране на международни програми за сътрудничество в областите на изкуството и културата;

12. Поддържа контакти, иницира и координира съвместни дейности и проекти с Министерството на културата, чуждестранните културни центрове в България, международни фондации, културни служби към посолства и други подобни институции;

13. Осъществява координация и оказва организационна и методическа помощ за провеждане на фестивали, конкурси и крупни културни прояви, иницирани от други организации и институции;

14. Администрира Регистъра на вероизповеданията и следи за легитимността им в община Кърджали.

Област “Младежки дейности”:

1. Разработва и реализира общинска програма за младежка политика;

2. Подготвя, организира, координира и реализира програми, свързани с постигането на стратегическите цели на общинската младежка политика;

3. Гарантира диалога и участието на младежките организации, като партньори, при формирането на общинската политика за младежта;

4. Проучва и анализира състоянието на потребностите, интересите и проблемите на младежта;

5. Иницира, стимулира и подпомага младежките партньорства на всички равнища, в т.ч. и с органите на местната власт;

6. Насърчава и подпомага осъществяването на дейности и услуги за младежта–информационни и консултантски услуги в подкрепа на личностното, общественото и кариерното развитие на младежта, подкрепа на младежите за успешната им трудова и житейска реализация, организиране на свободното време, насърчаване на неформалното обучение за разширяване на знанията, опита и уменията на младежите за приобщаването им към ценностите на гражданското общество, науката, културата, изкуството, предприемачеството и здравословния начин на живот;

7. Осъществява контакти с различни организации и институции на международно, национално, регионално и местно равнище, имащи отношение към работата с младежта;

8. Развива модели за по-тясно сътрудничество между различните участници от други сектори, които работят с млади хора;

9. Реализира партньорства в разработването, осъществяването и мултиплицирането на значими общински проекти в посока повишаване ефективността на младежката политика и евроинтеграцията на младите хора;

10. Организира масови младежки прояви с комплексен социализиращ ефект - младежки изложения, фестивали, форуми, международен обмен и др.;

11. Взаимодейства с институции и организации, специализирани по отношение работата и реализацията на ученическа, студентска и трудеща се младеж;

12. Съдейства за модернизирването, усъвършенстването и разширяването на базата за

дейности за младежта;

13. Осъществява методическо ръководство и контрол по реализацията и ефективното изпълнение на общинските програми и проекти за работа с младежта;

14. Организира заседанията на Общинския консултативен съвет по въпросите за младежта и води протоколите от заседанията.

Област „Спорт“:

1. Разработва и реализира План – програма за развитието на спорта в Община Кърджали и Спортен календар за календарната година;

2. Осъществява координация, синхрон и оперативно взаимодействие между община Кърджали, държавните и обществени институции и спортни организации;

3. Подпомага спортните организации, осъществяващи социално значима дейност, отговарящи на изискванията на Закона за физическото възпитание и спорта и Закона за юридическите лица с нестопанска цел, с цел утвърждаването на град Кърджали като един от водещите спортни центрове в страната;

4. Съдейства при организирането и провеждането на престижни международни състезания на територията на общината;

5. Подпомага и координира дейността на спортните клубове и дружества и туристическите дружества за подобряване на здравното и физическо развитие на гражданите и постигане на високи спортни резултати;

6. Осигурява организирането и провеждането на ученически спортни игри;

7. Изготвя нормативни документи за финансовото подпомагане и материално стимулиране на спортните клубове, организации, спортисти и спортни прояви, за ползването на общинската спортна база, за провеждане на начално обучение по видове спорт;

8. Подпомага спортната и туристическата дейност на хората с увреждания, ветерани и учащи;

9. Съвместно със спортните клубове, туристическите дружества и други организации, организира масови спортни и туристически прояви;

10. Подпомага организационно спортния обмен с побратимените на Кърджали градове;

11. Предлага за награждаване заслужили спортни дейатели.

Област „Туризм“:

1. Организира участието на общината в национални и международни Туристически изложения, панаири и прояви, свързани с туризма;

2. 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.;

3. Организира и консултира изработването на рекламни материали (печатна реклама, аудио-визуална реклама, предметна и пространствена реклама), представящи Кърджали, като атрактивна туристическа дестинация;

4. Организира заседанията на Консултативния съвет по туризъм и води протоколите от заседанията.

(2) Отдел „Образование, култура, младежки дейности, спорт и туризъм“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

Чл. 52. (1) Отдел „Социални дейности и здравеопазване“ се ръководи от началник-отдел и осъществява следните функции:

1. Провежда социалната и здравна политика на територията на общината;

2. Извършва анализ относно потребностите от социални услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;

3. Извършва планирането на социалните услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;

4. Подготвя годишен план за социалните услуги, който включва планирането на социалните услуги съгласно Националната карта на социалните услуги, и планирането на социалните услуги, които се финансират от общинския бюджет;

5. Предлага на общинския съвет създаване, прекратяване, промяна на броя на потребителите и промяна на мястото на предоставяне на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, от общинския бюджет и при условията на публично-частно партньорство;

6. Предлага на общинския съвет организацията и начина на управление на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;

7. Участва при разработването на споразумения за предоставяне на социални услуги между общини за услуги на областно или общинско ниво;

8. Организира предоставянето на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;

9. Осъществява контрол и мониторинг на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината и се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;

10. Извършва анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината;

11. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината, и за техните доставчици;

12. Подготвя документи за провеждане на конкурс за възлагане предоставянето на социални услуги, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет, на частни доставчици на социални услуги

13. Извършва насочване за ползване на социални услуги, които се финансират от държавния и/или общинския бюджет в съответствие с изискванията на Закона за социалните услуги и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му;

14. Оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на социални услуги в Община Кърджали;

15. Осъществява контрол относно своевременното събиране на таксите за ползване на социални услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет.

16. Администрира процеса по предоставяне на механизъм „Лична помощ“ на територията на Община Кърджали, съгласно Закона за личната помощ и поднормативните документи;

17. Организира предоставянето на специализираната социална услуга Асистентска подкрепа, съгласно Закона за социални услуги и поднормативните документи;

18. Организира интегрирано предоставяне на подкрепа от различни системи, чрез дейност и и/или услуги от различни сектори, като всяка дейност, услуга се предоставя, организира, управлява, контролира и финансира съгласно установения за нея ред;

19. Организира интегрирано предоставяне на здравно-социални услуги, финансирани от държавния бюджет и оказва съдействие на различни доставчици на социални услуги при интегрирано предоставяне на социални услуги;

20. Разработва програми и организира дейността за извършване на общополезна дейности от безработни лица на социално подпомагане, съгласно Закона за социално подпомагане и правилника за неговото прилагане;

21. Участва в изпълнението на общинската програма за закрила на детето;

22. Организира и контролира училищно и детско здравеопазване, в т.ч. детските ясли и млечни кухни на територията на общината;

23. Организира и контролира дейността на здравните медиатори работещи в

Община Кърджали;

24. Организира, координира и контролира дейността в пенсионерските клубове и клубовете на и за хора с увреждания на територията на общината;

25. Участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта и Областната аптечна карта;

26. Осъществява прилагането на разпоредбите на Правилника за реда, начина и условията за отпускане на еднократна помощ на лица и семейства от Община Кърджали;

27. Осъществява прилагането на разпоредбите на Правилника за финансово подпомагане на процедури и дейности по асистирана репродукция на семейства и лица, живеещи на семейни начала с репродуктивни проблеми на територията на Община Кърджали;

28. Изготвя карти за престой и паркиране на превозни средства, управлявани или превозващи лица с увреждания, съгласно условията на Наредба за престой и паркиране на превозни средства, управлявани или превозващи лица с увреждания, на територията на община Кърджали;

29. Координира дейностите, свързани с осъществяването на социални погребения;

30. Разработва проекти, организира и координира изпълнението на национални и регионални програми за временна заетост на различни категории безработни лица, съвместно с Дирекция „Бюрото по труда” и Дирекция „Социално подпомагане”;

31. Организира и координира разработването и изпълнението програми и проекти в сферата на здравеопазването по линия на национални здравни програми, финансирани от държавния бюджет, общинския бюджет или от специализирани фондове;

32. Изпълнява политики и програми в областта на правата на хората с увреждания;

33. Организира и контролира дейността по изпълнение на мерките за лицата, осъдени на пробация, съвместно с Областна служба „Изпълнение на наказанията”;

34. Участва в разработването, актуализацията и изпълнението на бюджета на общината за Функция „Здравеопазване” и Функция „Социално осигуряване, подпомагане и грижи”;

35. Организира разработването на проекти и участва в управлението им;

36. Подпомага и координира дейността на неправителствените организации и други институции, работещи в сферата на социалните дейности и здравеопазването;

37. Организира и контролира получаването и разпределението на хуманитарните помощи и оформя документацията;

38. Подпомага дейността на общинския съвет по наркотични вещества;

39. Защитава интересите на гражданите пред държавните и регионални органи, отговарящи за провеждане на политиката в областта на социалните дейности, здравеопазването и трудовата заетост.

(2) Отдел „Социални дейности и здравеопазване“ изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината в сферата на дейността и съобразно действащото законодателство.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 53. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове и вътрешни устройствени документи.

Чл. 54. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно йерархичната им подчиненост и длъжностните им характеристики.

Чл. 55. Служителите в общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
5. да познават в детайли нормативните 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 в кръга на своята компетентност и в нормативно установените срокове;
9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие с изискванията на 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.56. (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.57. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл.58. (1) Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осъществява при спазването на следния ред на работа:

Обща координация:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

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

Субординация:

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

2. ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него.

Взаимна информираност:

1. аналитични доклади, информации, бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

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

Контрол по изпълнението:

1. общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

2. 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. 59. Кметът на община Кърджали определя със заповед съответния заместник - кмет, който да осъществява методическото ръководство и контрол относно дейността на общинските предприятия, общинските културни институти и други общински структури и мероприятия, формирани на база закон или решение на Общински съвет.

Чл. 60. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на администрацията е от 08.00 до 17.00 часа.

(3) Кмета на Общината определя ненормирано работно време за длъжностите в администрацията при спазване на нормите за междудневна и седмична почивка.

Чл. 61. Общината извършва срещу заплащане определени услуги на физическите и юридическите лица, посочени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кърджали.

Чл. 62. (1) Всички служители се запознават срещу подпис с вътрешните документи, като се подписват в регистър, администриран от Сектор "Човешки ресурси".

(2) Запознаването на служителите в общинска администрация с актуализацията на посочените в ал.1 на настоящия член актове се извършва чрез вътрешната компютърна мрежа (интранет).

ГЛАВА ПЕТА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Устройствения правилник на Общинска администрация – Кърджали се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията със Заповед № 455 от 28.03.2025 г. на Кмета на Община Кърджали.

§ 2. Настоящият Устройствен правилник на Общинска администрация - Кърджали, отменя Устройствен правилник на Общинска администрация - Кърджали, утвърден със Заповед № 1746 от 29.12.2023 г. на Кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник е изготвен на основание Решение № 38 от 21.02.2025 г. на Общински съвет - Кърджали.

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

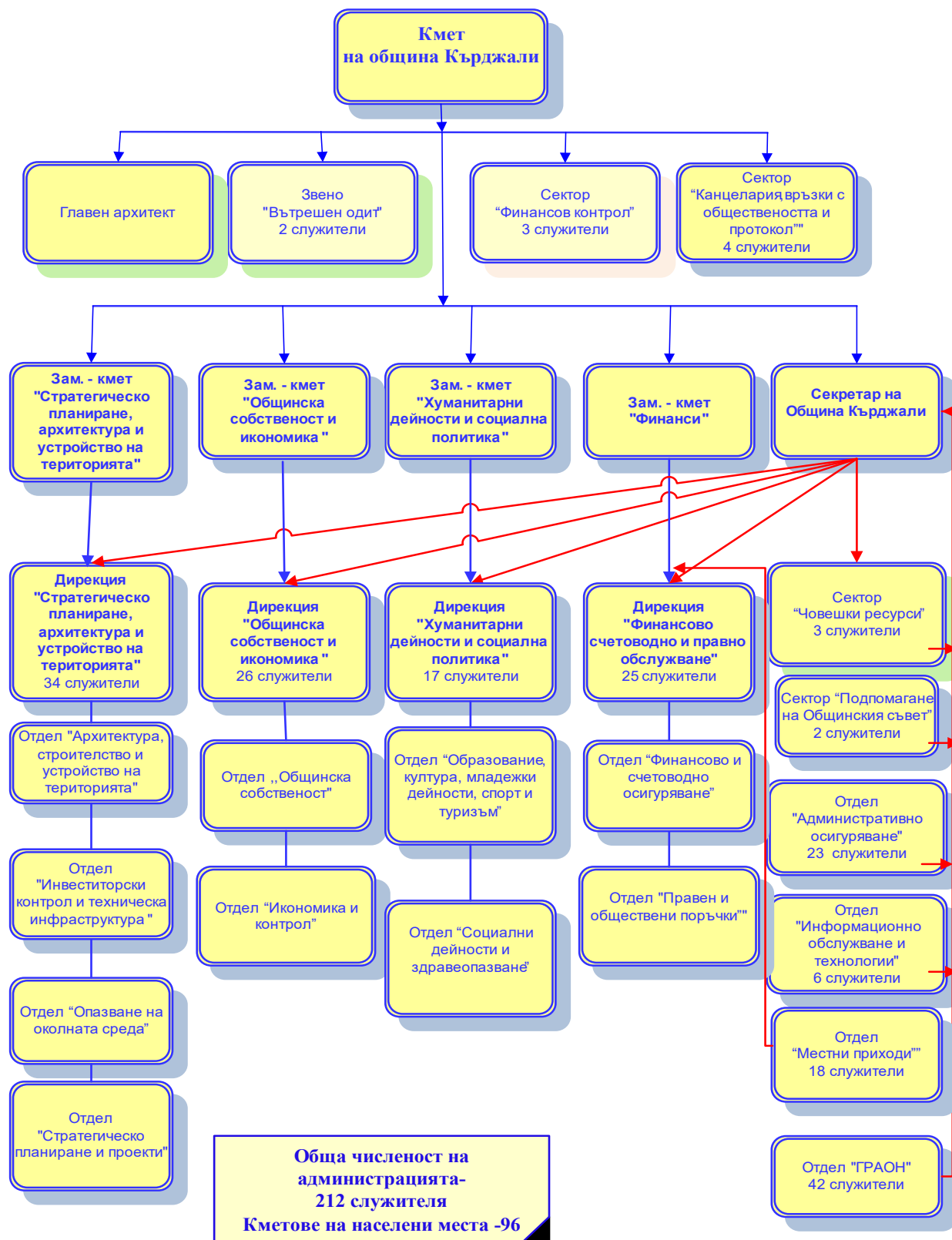
**СТРУКТУРА
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ И КМЕТСТВОТА В ОБЩИНА
КЪРДЖАЛИ**

Кмет на община	1
Заместник-кмет на община	4
Секретар на община	1
Главен архитект	1
Звено „Вътрешен одит“	2
Сектор „Финансов контрол“	3
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ	63
Сектор „Канцелария, връзки с обществеността и протокол“	
Сектор "Подпомагане на Общинския съвет"	
Сектор „Човешки ресурси“	
Отдел "Административно осигуряване"	
Сектор "Административно обслужване и архив"	
Сектор "Материално и техническо осигуряване"	
Сектор "Управление при отбранително-мобилизационна подготовка"	
Отдел "Информационно обслужване и технологии"	
Дирекция „Финансово - счетоводно и правно обслужване“	
Отдел "Финансово и счетоводно осигуряване"	
Сектор „Бюджет и счетоводство“	
Сектор „Счетоводство, социални дейности и здравеопазване“	
Отдел "Правен и Обществени поръчки"	
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ	137
Отдел „ГРАОН“	
Отдел „Местни приходи“	
Дирекция „Общинска собственост и икономика “	
Отдел „Общинска собственост“	
Отдел "Икономика и контрол"	
Дирекция "Стратегическо планиране, архитектура и устройство на територията"	
Отдел "Архитектура, строителство и устройство на територията"	
Отдел "Инвеститорски контрол и техническа инфраструктура "	
Отдел "Опазване на околната среда"	
Отдел "Стратегическо планиране и проекти"	
Дирекция „Хуманитарни дейности и социална политика“	
Отдел „Образование, култура, младежки дейности, спорт и туризъм“	
Отдел „Социални дейности и здравеопазване“	
ОБЩО:	212
КМЕТСТВА НА ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ:	96
Кметове на населени места:	96

Изменен и допълнен със Заповед №1699/27.10.2025г. на Кмета на Община Кърджали.; Изменен и допълнен със Заповед №2083/29.12.2025г. на Кмета на Община Кърджали.

Приложение №2

Графично изображение на функционалните връзки в Общинска администрация - Кърджали



Изменен и допълнен със Заповед №1699/27.10.2025г. на Кмета на Община Кърджали.;
Изменен и допълнен със Заповед №2083/29.12.2025г. на Кмета на Община Кърджали