ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ•ОБЛАСТ РУСЕ

7150 Две могили, бул. "България" №84, тел. централа: 08141 / 3999; 9205; 9207;
website: dvemogili.egov.bg; e-mail: obshtina@dvemogili.egov.bg

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДВЕ МОГИЛИ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в общинската администрация на Община Две могили, както и взаимодействието й с гражданите, други органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

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

Чл. 3. (1) Общинската администрация осъществява дейността си в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

(2) Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове и решенията на Общинския съвет. Тя подпомага Кмета на Общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага Общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. (1) Община Две могили е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Две могили.

(2) В състава на общината влизат 12 населени места, в това число 9 кметства, както следва: гр. Две могили, село Баниска, село Батишница, село Бъзовец, село Каран Върбовка, село Кацелово, село Могилино, село Острица, село Пепелина, село Помен, село Чилнов, село Широково.

Глава втора
КМЕТ НА ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 5. (1) Кметът на Община Две могили е едноличен орган на изпълнителната власт, избран пряко от населението за срок от 4 (четири) години, при условия и по ред, определени с Изборния кодекс.

(2) Кметът на Общината упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация.

(3) Кметът на Общината представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(4) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на общината.

(5) В своята дейност Кметът на Общината се ръководи от Конституцията и законите на страната, актовете на Общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 6. (1) При осъществяване на дейността си кметът се подпомага от заместник-кметове.

(2) Кметът на Общината определя със заповед заместник-кмета, който го замества при отсъствието му от общината.

(3) Кметът на общината, в случаите, предвидени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 7. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист 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 за времето на мандата му.

Раздел II
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ

Чл. 8. (1) Кметът на Общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;

2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;

3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;

4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началника на РУ гр. Две могили;

5. Съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;

6. Организира изпълнението на дългосрочните програми. Организира изработването на общинския план за развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по неговото изпълнение;

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. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;

13. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

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

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

16. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

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

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

19. Внася за одобрение от общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация;

20. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитала на общински търговски дружества по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост и наредбата, приета от Общински съвет;

21. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство или определя длъжностно лице, което да ги изпълнява, съгласно Семейния кодекс;

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

23. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;

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

1. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по длъжностни нива и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от Министерския съвет на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;

2. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

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

4. Налага предвидените дисциплинарни наказания;

5. Прави публичен отчет пред населението на общината на дванадесет месеца;

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

7. Управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейност и местни дейности;

8. Осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;

9. Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;

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

11. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

12. Организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

13. Осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

14. Организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

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

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

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

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

Чл. 9. В изпълнение на своите правомощия Кметът на общината издава заповеди.

Глава трета
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Раздел I
ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл. 10. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник-кметове в съответствие с одобрената численост и структура на общинската администрация.

(2) Заместник-кметовете могат да бъдат освободени без предизвестие със заповед на кмета на общината.

(3) Заместник-кметовете не са държавни служители, съгласно чл. 3, т. 1 от Закона за държавния служител.

(4) Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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.

(5) Заместник-кметовете подпомагат Кмета на Общината по направления, съобразно този устройствен правилник и конкретно възложените им функции.

Чл. 11. (1) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(2) В случаите по ал. 1, когато не е издадена заповед от кмета на общината, общинският съвет определя заместник-кмета, който да замества кмета на общината до неговото завръщане.

Чл. 12. Заместник-кметът на Община Две могили по “Финанси, образование, спорт, социални услуги и здравеопазване”:

1. Организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет и дейността на отдел „Финансово-стопански дейности и бюджет“ в Дирекция „Специализирана администрация“;

2. Организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината. Организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи, извършвана от отдел „Местни данъци и такси“;

3. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие и специализираните общински предприятия;

4. Следи за взаимодействието на ресорните му дейности с другите звена от общинска администрация;

5. Организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Две могили и извън нея;

6. Организира разработването на инвестиционна политика и стратегия на общината, програма за предоставяне на концесии за общински дейности и обекти. Организира изготвянето на Плана за капиталовите разходи по обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия План;

7. Осъществява текущо наблюдение, оценка и контрол на изпълнението на бюджета и сметките за средствата от ЕС чрез разписани процедури в СФУК;

8. Председателства Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

9. Осъществява и поддържа контактите на Общината с Министерство на финансите, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерство на младежта и спорта, Комисия за защита от дискриминацията;

10. Координира работата по значими за общината проекти в областта на образованието, здравеопазването и социалните услуги;

11. Организира и контролира дейностите, свързани с малцинствата и хората с увреждания;

12. Организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от Община Две могили;

13. Организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища и детски градини;

14. Организира и координира дейностите в областта на образованието и учебните заведения на територията на Община Две могили;

15. Организира дейностите, свързани със спорта и спортните инициативи;

16. Участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на Кмета или с решение на Общинския съвет;

17. Изпълнява делегирани функции по ръководство, координация и контрол в областта на:

- управление и разпореждане с общинска собственост;
- изпълнение на жилищната политика на общината и стопанисване на общинските жилища;
- управление на търговската дейност и функциите на общинската администрация, съгласно Закона за защита на потребителите;
- работата на общинските търговски дружества по изпълнение на бизнес и инвестиционни програми.

18. Участва в Пробационен съвет гр. Бяла като представител на общината;

19. Осъществява делегираните му от Кмета на Общината права, в случаите, в които е оправомощен със Заповед на Кмета, съгласно чл. 39 ал. 4 от ЗМСМА;

20. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета.

Чл. 13. Заместник-кметът на Община Две могили по "Местно самоуправление, регионално развитие, устройство на територията, екология, благоустройство и комунални дейности, транспорт и обществени поръчки":

1. Организира, координира и контролира дейността на кметовете на кметства и кметски наместници в Община Две могили;

2. Ръководи, организира, координира и контролира дейността на структурните звена по хигиенизирането, благоустрояването и комуналните дейности;

3. Ръководи, организира, координира и контролира дейността на структурните звена по опазване на обществения ред и сигурността;

4. Ръководи, организира, координира и контролира дейността на структурните звена по опазване на околната среда;

5. Ръководи, организира, координира и контролира дейностите по управление на отпадъците;

6. Ръководи, организира и контролира пряко дейността на Дирекция „Специализирана администрация";

7. Координира и контролира дейностите по планиране и изграждане на техническата инфраструктура на територията на общината;

8. Контролира и координира работата на общинските предприятия;

9. Разпределя, формулира, координира и контролира задачите на структурните звена, осъществяващи местни дейности;

10. Ръководи, организира, координира и контролира дейностите по транспорт и транспортно обслужване на общината;

11. Ръководи, организира, координира и контролира дейностите по кандидатстване и изпълнение на проекти и програми, свързани с трудовата заетост;

12. Ръководи, организира, координира и контролира дейностите по управление на туризма и туристическите обекти на територията на общината;

13. В рамките на компетентността на общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;

14. Организира и контролира дейността на гражданска защита и мобилизационната подготовка в общината;

15. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми и въпроси в ръководените от него сфери;

16. Следи за взаимодействието на подчинените му структурни звена с другите звена от общинска администрация;

17. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета;

18. Участва в работата на комисии с постоянен и временен характер, определени със заповед на Кмета или с решение на Общинския съвет;

19. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към МС, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност;

20. Осъществява делегираните му от Кмета на Общината права, в случаите, в които е оправомощен със Заповед на Кмета, съгласно чл. 39 ал. 4 от ЗМСМА;

21. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета.

Раздел II
КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл. 14. (1) В състава на Община Две могили влизат следните кметства: Баниска, Батишница, Бъзовец, Каран Върбовка, Кацелово, Могилино, Острица, Помен и Чилнов.

(2) Кметът на кметство в изпълнение на функциите си по чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА и при спазване изискванията на чл. 41 от ЗМСМА:

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

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

3. Отговаря за стопанисването (поддържане, охрана и опазване) на определени от Общинския съвет обекти на общинската собственост;

4. Назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;

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

6. Води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

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

8. Осигурява спазването на обществения ред, има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

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

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

11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на община Две могили, отнасящи се до територията и гражданите в района на неговото кметство;

12. Прави публичен отчет пред населението на кметството на всеки 12 (дванадесет) месеца;

13. Свиква общо събрание на населението в кметството.

(3) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

Раздел III
КМЕТСКИ НАМЕСТНИК

Чл. 15. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация в следните населени места: село Пепелина и село Широково.

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината. Те трябва да отговарят на условията на чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс и чл. 41 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

Чл. 16. (1) Пълномощията им се определят с чл. 117 от Правилник № 1 за организацията и дейността на общинския съвет, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация, съгласно чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА:

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

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

3. Предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

5. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

6. Отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;

7. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.

(2) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им със закон или друг нормативен акт или със заповед на кмета на общината.

Чл. 17. (1) Назначените от кмета кметски наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет, на заседанията на комисиите с право на съвещателен глас. Те се изслушват задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(2) Кметските наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на общинския съвет чрез кмета на общината.

Глава четвърта
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 18. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметство и подпомагат изпълнението на неговите правомощия.

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

Чл. 19. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

(4) В общинска администрация съществуват служители и звена, които са на пряко подчинение на кмета на общината и председателя на общинския съвет.

(5) Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставяне на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване, установени с Административнопроцесуалния кодекс (АПК) и Закона за администрацията.

(6) В своята работа служителите от общинска администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в общинска администрация Две могили.

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

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

Раздел II
СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА

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

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината по реда на Закона за държавния служител.

(3) Секретарят на Общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, управител или прокурист 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. 22. (1) Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;

2. Отговаря за условията на работа на служителите в Общината и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им;

3. Организира деловодството и документооборота в Общината;

4. Организира общинския архив. Координира, организира и контролира дейностите по съхраняване, обработка и архивиране на документите на администрацията в съответствие със Закона за Националния архивен фонд и индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделни видове документи. Отговаря за изготвянето на индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделни видове документи;

5. Отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;

6. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в Общината и организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;

7. Следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на Общината и Общинския съвет;

8. Организира и контролира работата с исканията, молбите, жалбите и протестите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;

9. Утвърждава вътрешни правила за неуредените в Наредба за административното обслужване въпроси;

10. Организира оценяването на изпълнението на служителите в общинската администрация;

11. Ръководи и контролира процедурите по разработване, утвърждаване и актуализиране на длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;

12. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, извършване на административни услуги по АПК и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение;

13. Организира и контролира вписването на местните поделения на вероизповеданията;

14. Организира и контролира дейностите по Закона за достъп до обществената информация;

15. Изпълнява функциите на орган по настойничеството и попечителството на територията на Община Две могили;

16. Ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Обща администрация";

17. Организира, контролира и координира изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинска администрация;

18. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни споразумения за сътрудничество, в които тя участва;

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

20. Изпълнява други дейности, определени от нормативни актове или възложени от кмета на Общината.

Раздел III
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 23. (1) Съгласно утвърдената от Общински съвет структура в общинска администрация Две могили на пряко подчинение на кмета на общината са следните длъжности:

1. Главен архитект;

2. Финансов контрольор;

3. Служител по сигурността на информацията, отбранително-мобилизационната подготовка и екология.

4. Звено за вътрешен одит – 2 щ. бр., в т.ч. ръководител.

(2) Съгласно утвърдената от Общински съвет структура в общинска администрация Две могили и чл. 29а от Закона за местното самоуправление и местната администрация на пряко подчинение на председателя на Общинския съвет е длъжността експерт „Експертно и административно-техническо осигуряване на Общински съвет".

Чл. 24. Главният архитект:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Община Две могили;
2. Координира и контролира дейността на специалистите по устройство на територията и строителството в общината;
3. Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по Закона за устройство на територията;
4. Ръководи Общинския експертен съвет по устройство на територията;
5. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.

Чл. 25. Финансовият контрольор:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи. Предварителният контрол е превантивна дейност, при която финансовият контрольор извършва всички действия за съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира неговото спазване;
2. Извършва предварителни проверки, резултатите от които се документират. Писмено изразява мнение относно законосъобразността на:
   - решенията, свързани с разпореждане с актива и пасива, включително поемането на задължения и извършването на разход;
   - решения, свързани с управление на имуществото, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;

- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за Община Две могили или нейните служители;

3. Извършва предварителен контрол в три последователни етапа:
   - предоставяне на цялата документация, съотносима към съответното предстоящо решение;
   - извършва конкретни проверки - документални, анкетиране, физически проверки на място;
   - писмено изразяване на мнение по отношение на дадената дейност или процес.

4. Целта на предварителния контрол от страна на финансовия контрольор е да предостави на кмета на общината разумна увереност за съответствието на вземаните решения с приложимото законодателство.

5. Актуализира системите за финансово управление и контрол и е задължен да участва в разработване на основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за въвеждане и актуализиране на системите за финансово управление и контрол в Община Две могили.

6. Дава препоръки и участва в обучения във връзка с действието на Системите за финансово управление и контрол;

7. Изготвя годишния доклад за състоянието на Системите за финансово управление и контрол;

8. Изпълнява и други функции и задачи, възложени със заповед на кмета, непротиворечащи на закона;

9. В дейността си е на пряко подчинение на Кмета на Община Две могили.

Чл. 26. Служител по сигурността на информацията, отбранително-мобилизационната подготовка и екология:

1. Отговаря за прилагане и контролиране спазването на мерките за защита на класифицираната информация. Той е служител по сигурността на информацията, съобразно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му и осъществява дейностите, предвидени в тях;

2. Разработва и поддържа в готовност за изпълнение плана за привеждане в готовност за работа във военно време, военновременния план и др. Оказва методическа помощ на кметовете на кметства и кметските наместници за дейностите по отбранително-мобилизационна подготовка в рамките на своята компетентност;

3. Организира работата на Съвета по сигурността;

4. Организира поддържането в готовност за използване на системата за управление за военно време. Планира и координира дейностите по изграждане и поддържане на комуникационно-информационните системи за управление във военно време. Отговаря за поддържане пунктовете за управление на общината в техническа изправност;

5. Организира денонощното оперативно дежурство за поддържане на готовност на Общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии. Отговаря за изправността на оповестителната техника на Общината;

6. Осигурява граждански ресурс в интерес на отбраната, води на оперативен отчет и организира защитата на обектите от критичната инфраструктура. Поддържа дейностите по проучване и поддържане на военните паметници и гробове;

7. Разработва и организира дейностите по изпълнението на общинската програма за намаляване риска от бедствия. Отговаря за разработване, преглед и актуализиране на Общинския план за защита при бедствия;

8. Отговаря за осигуряване способността за реагиране на общината при бедствие. Организира и отговаря за обучението на общинската администрация и населението, за начините на поведение и действие при бедствия и изпълнение на необходимите защитни мерки;

9. Организира и координира временното извеждане и предоставя неотложна помощ на пострадалите лица. Организира и контролира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;

10. Организира работата на Общинския съвет за намаляване риска от бедствия. Подготвя годишен доклад за състоянието за защитата при бедствия на територията на общината;

11. Подпомага кмета на общината при изпълнение на задълженията му за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд. Изпълнява функциите на длъжностно лице за безопасност и здраве. Сътрудничи и подпомага службите по трудова медицина при изпълнение на функциите и задачите им;

12. Информира населението за състоянието на околната среда съгласно изискванията на закона;

13. Разработва и координира заедно с другите органи планове за ликвидиране на последствията от аварийни и залпови замърсявания на територията на общината;

14. Осъществява дейностите по управление на отпадъците на територията на общината (предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване и депониране на твърди битови отпадъци, системи за разделно събиране на отпадъци от опаковки, електрическо и електронно оборудване, излезли от употреба моторни превозни средства, батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др.) в съответствие със Закона за управление на отпадъците и подзаконовите нормативни актове към него;

15. 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;

16. Осъществяване на дейностите по управление на околната среда съобразно действащото законодателство;

17. Осъществява контрол по спазване на наредбите, приети от Общинския съвет за опазване на обществения ред и управление на отпадъците на територията на общината;

18. Планира, организира, координира и контролира дейностите по възлагане и изпълнение на снегопочистването на територията на общината;

19. Участва в планиране и разходите за управление на отпадъците (план-сметка) и изготвяне на годишен отчет, съгласно ЗМДТ.

Чл. 27. Звено за вътрешен одит (ЗВО):

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на Звено за вътрешен одит, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор и вътрешните правила на ЗВО, утвърдени от Кмета на Община Две могили.
2. Осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общинската администрация, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и разпоредителите с бюджет от по-ниска степен.
3. Осъществява дейността по вътрешен одит в търговските дружества по чл. 61 от Търговския закон.
4. Изготвя, на базата на оценка на риска, 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Кмета на Община Две могили;
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 община Две могили.

7. Проверява и оценява съответствието на дейността с нормативните 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 и ръководството на община Две могили по тяхно искане, като дава съвети, мнения, обучения и други 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 и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад.
10. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на дейността /процеса при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.
11. Изготвя и представя на Кмета на Община Две могили годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари на следващата година, който Кметът изпраща на министъра на финансите до 10 март на следващата година.

Ръководителят на ЗВО дава становище относно съответствие на информацията в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Две могили за съответната година с резултатите от одитните доклади и констатациите от извършените одитни ангажименти.

Чл. 28. Експертно и административно-техническо осигуряване на Общинския съвет:

1. Осъществява организационното, техническо и транспортно обслужване на Общински съвет – Две могили и постоянните комисии към него;

2. Осигурява деловодното обслужване на съвета и комисиите към него;

3. Осигурява изпращане на материалите на хартиен носител и по електронен път и поканите за свикване на заседания на Общински съвет и неговите комисии;

4. Води протоколите и присъствените списъци от заседанията на Общински съвет и комисиите към него;

5. Организира разпространяването и обнародването на актовете на Общинския съвет. Предоставя становищата на комисиите;

6. Оформя решенията от заседанията на Общинския съвет, като отговаря за достоверността на правните основания и приетите решения;

7. Следи за своевременното изпълнение на решенията на Общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината;

8. Осигурява технически залите в сградата на Община Две могили, като ги подготвя за заседания на Общински съвет;

9. Подпомага методически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в рамките на своята компетентност;

10. Отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и прецизно функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията. Извършва справки по регистрираните документи;

11. Информира общинската администрация и общинските съветници за насрочените заседания на Общинския съвет, постоянните комисии към него и дневния им ред;

12. Подготвя и представя преписи от решенията на Общинския съвет на кмета на общината, областния управител и общинската администрация;

13. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебни дела, по които е страна Общинския съвет;

14. Изготвя становища по постъпили искания и предложения на физически и юридически лица.

Чл. 29. (1) Общата администрация е организирана в една дирекция.

(2) Специализираната администрация е организирана в една дирекция.

Чл. 30. Дирекция „Обща администрация” се ръководи от директор на дирекция, който е на пряко подчинение на Секретаря на Общината.

Чл. 31. Директорът на Дирекция “Обща администрация” (ОА):

1. Ръководи административно служителите в дирекцията, поставя задачи и контролира тяхното изпълнение;
2. Ръководи процеса по предоставяне на административни услуги на физическите и юридическите лица, координира работата между специалистите ГРАО в общината и кметствата с оглед оптималното функциониране и подобряване на работата;
3. Координира, организира и контролира деловодната дейност в общината;
4. Координира, организира и контролира дейностите по съхраняване, обработка и архивиране на документите на администрацията в съответствие със Закона за Националния архивен фонд и индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделни видове документи. Изготвя индивидуалната номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделни видове документи на общината;
5. Координира и участва в изготвянето на анализи, самооценки и други разработки, свързани с обслужването на гражданите, адресирани до държавните и/или други органи. Подготвя информация за работата на общинската администрация по административното обслужване на физичедските и юридическите лица;
6. Подпомага кмета на общината при изпълнение на задълженията като административен орган по Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
7. Организира изграждането, функционирането и разширяването на автоматизираната деловодно-информационна система (АДИС) на общината, в това число обмена на електронни документи, и внедряването на приложими програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;
8. Участва в дейността на консултативни органи и структури на общината и други институции по въпроси, свързани с повишаване на ефективността на предоставените услуги;
9. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства и кметските наместници във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението. Оказва методическо ръководство на специалистите ГРАО и специалисти по кметства относно прилагането на законодателството и работа с програмните продукти;
10. Следи за състоянието и коректността на база данни, с които работи дирекцията;
11. Следи за новостите в областта на административното обслужване и въвеждането им в Община Две могили. Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата в Центъра за административно обслужване, деловодство и архив;
12. Отговаря за актуализацията и архивирането на базите данни от програмните продукти по гражданска регистрация и административно обслужване;
13. Контролира обработката и предаването по електронен път на криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ ГРАО гр. Русе за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;
14. Организира и разработва длъжностни характеристики и оценяването на служителите от Дирекция ОА;

15. Отговаря за координиране и прилагане на мерките за защита на личните данни в Община Две могили;

16. Отговаря за съставянето, актуализирането и съхранението на регистрите на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на Община Две могили. Съставя и подписва, включително и електронно, актове по гражданско състояние за събития, настъпили на територията на общината и в чужбина;

17. Контролира съхраняването на регистрите по гражданско състояние от населените места в общината;

18. Участва в организационно-техническата подготовка на избори по реда на Изборния кодекс и формите за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление, уредени със закон. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци на общината;

19. Отговаря за правилното съхранение и предаване в Отдел „Държавен архив“ гр. Русе на ценни документи, определени за постоянно съхраняване от произведени избори и от дейността на общината;

20. Отчита дейността на Дирекция ОА пред кмета и секретаря на Община Две могили;

21. Организира и отговаря за предаването по електронен път на Агенция по вписванията на уведомления за сключените в общината граждански бракове и съдебни решения за развод за актуализация на регистъра на имуществените отношения на съпрузите;

22. Поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Две могили и подготвя актовете за определяне на адресите, на които може да се извършва адресна регистрация;

23. Организира, контролира и отговаря за процедурите по установяване на българско гражданство;

24. Организира и контролира правно-нормативното обслужване на общината;

25. Координира, организира и контролира дейността по управление и администриране на процесите в областта на човешките ресурси;

26. Координира логистичното осигуряване на общината.

Чл. 32. Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО):

1. Съставя, актуализира и съхранява регистрите на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт за събития, настъпили на територията на Община Две могили;

2. Актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на населените места в общината. Отговаря за функционирането на ЕСГРАОН на територията на общината;

3. Съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданска регистрация на населението на Община Две могили и съхранява картотечния регистър на населението;

4. Съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за Националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи на Община Две могили;

5. Издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданско състояние по искане на правоимащи граждани или органи на съдебната и изпълнителна власт в съответствие с действащото законодателство;

6. Извършва регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

7. Поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Две могили;

8. Отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент

и на Съвета от 27 април 2016 г. 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 защита на данните) и Закона за защита на личните данни;

9. Оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства, кметските наместници и служителите в кметствата във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;

10. Осигурява информационно и административно обслужване на гражданите, юридическите лица, органите на законодателната, съдебна и изпълнителна власт по гражданското състояние и гражданската регистрация на населението в съответствие с действащото законодателство;

11. Ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ ГРАО гр. Русе за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;

12. Участва в организационно-техническата подготовка на избори по реда на Изборния кодекс и предвидените форми за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление, уредени със закон. Поддържа в актуално състояние избирателните списъци на общината;

13. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт в рамките на своята компетентност.

Чл. 33. Главен юрисконсулт, осъществяващи правно-нормативно обслужване и секретар на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН):

1. Осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;

2. Подготвя мотивирано писмено становище, съгласува и дава мнение по законосъобразността на проектите на актовете и решенията на общинския съвет;

3. Подготвя мотивирано писмено становище, съгласува и дава мнение по законосъобразността на проектите на заповеди на кмета на община Две могили;

4. Изготвя и участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори. Дава мотивирани писмени становища, мнения и предложения по тях;

5. 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;

6. Проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение за усъвършенстването им или за правилното им прилагане. Извършва оценка на въздействието на приетите нормативни актове;

7. Изготвя искови молби и жалби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела и заповедни производства с оглед събиране на вземанията на общината, както и жалби против съдебни решения;

8. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на община Две могили за тях;

9. Дава писмено становище по постъпили жалби, сигнали и предложения в община Две могили;

10. Планира, организира и координира всички дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен

график за провеждане на обществените поръчки от Община Две могили през съответната година съвместно с директорите на дирекции;

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

12. Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществените поръчки през съответната година;

13. Подготвя и вписва информация за възлаганите обществени поръчки от кмета на Община Две могили, в качеството му на възложител, в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) към Агенцията по обществени поръчки и изпраща за публикуване в „Официален вестник” на ЕС. Осъществява взаимодействие с Агенцията по обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане;

14. Изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено;

15. Създава, поддържа и съхранява досие на всяка обществена поръчка в съответствие със Закона за обществените поръчки, като носи отговорност за неговата законосъобразност и пълнота;

16. Координира и отговаря за процеса по разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки;

17. Изготвя становища и осъществява правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки. Изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;

18. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки, за управление и разпореждане с общинска собственост, концесии и др.;

19. Оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, като подготвя писмени становища, мнения и решения при възникнали казуси;

20. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН в Община Две могили. Организира заседанията й;

21. Организира социално-превантивната и възпитателна дейност на територията на Общината;

22. Съвместно със социален работник от отдел “Закрила на детето” при ДСП –Две могили и полицейски инспектор на РУ – Две могили издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; издирване на малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи. Проучване на специфичните им проблеми и конкретизиране на мерки за тяхната социална защита и развитие;

23. Води описната книга на МКБПМН в Община Две могили;

24. Подготвя и организира разглеждането на възпитателните дела на малолетните и непълнолетните;

25. Участва в тричленните състави за разглеждане на делата по ЗБППМН.

Чл. 34. Системен администратор:

1. Отговаря за поддръжката и опериране на компютърни системи и мрежи на Община Две могили;

2. Осигурява инсталиране на приложен и системен софтуер, необходим за работата на общинска администрация;

3. Оказва консултативна и методическа помощ на служителите от общинска администрация при работа със софтуерни продукти;

4. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация, следи за новости на пазара на информационни технологии и планира финансови, технически, информационни и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинска администрация;

5. Извършва анализ, специфициране, разработване и проверка на информационните системи и компютърни мрежи с цел осигуряване на тяхната сигурност, защита от външно проникване и нерегламентиран достъп;

6. Извършва вписванията и води Регистър на информационните ресуси на Община Две могили и второстепенните разпоредители с бюджет към нея;

7. Осигурява непрекъснатост на работата на общинска администрация и интегритет на изпълняваните операции;

8. 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 управлението качеството и информационната сигурност;

9. Подготвя технически спецификации за доставка или възлагане за разработка на софтуер, както и разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

10. Участва в комисии по оценяване на оферти, реализиране на проекти и сключване на договори относно разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги за нуждите на общинска администрация;

11. Подпомага кмета на общината в качеството му на административен орган при изпълнение на задълженията по Закона за електронното управление. Отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронното управление в общината с цел повишаване ефективността от работата и при предоставяне на информационни и административни услуги на физическите и юридически лица;

12. Осигурява представителство на Община Две могили в международни, национални, регионални проекти и комисии в областта на информационните технологии и електронното управление;

13. Поддържа, прави предложения и отговаря за усъвършенстването на официалната интернет страница (уебсайта) на Община Две могили;

14. Организира изграждането, функционирането и разширяването на автоматизираната деловодно-информационна система (АДИС) на общината и внедряването на приложими програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;

15. Създава архивира базите данни, разположени на сървърите на общината на технически носители.

Чл. 35. Експерт по сигурността на информационни и комуникационни технологии:

1. Извършва анализ, специфициране, разработване и проверка на информационни системи и компютърни мрежи с цел осигуряване на тяхната сигурност;

2. Осигурява защита от външно проникване и нерегламентиран достъп, непрекъснатост на работата и интегритет на изпълняваните операции;

3. Координира дейностите по проектиране, изграждане и поддръжка на информационни системи, включително с оглед на тяхното взаимодействие с други информационни системи;

4. Осигурява и отговаря за сигурността на използваните от общинска администрация мрежи и информационни системи;

5. Предприема подходящи и пропорционални мерки, които трябва да осигуряват ниво на мрежова и информационна сигурност, съответстващо на съществуващия риск;

6. Осигурява подходящи мерки за предотвратяване и намаляване до минимум на въздействието на инцидентите, засягащи мрежовата и информационната им сигурност, с цел осигуряване на непрекъснатост на дейността на общината;

7. Прилага мерките, определени с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

8. Ръководи дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност, и целите, заложени в политиката на Община Две могили;

9. Участва в изготвянето на политиките и документираната информация;

10. Следи за спазването на вътрешните правила за всяка дейност, свързана с администрирането, експлоатацията и поддържането на хардуер и софтуер и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките и правилата за мрежовата и информационна сигурност;

11. Консултира ръководството на Общината във връзка с информационната сигурност;

12. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежова и информационна сигурност.

13. Периодично (не по-малко от веднъж в годината) изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационна сигурност в общинска администрация и ги представя на кмета на общината;

14. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационна сигурност;

15. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства. Анализира резултатите от тях и организира изменение на плановете, ако е необходимо;

16. Поддържа връзки с други администрации, организации и експерти, работещи в областта на информационна сигурност;

17. Следи за акуратното водене на регистъра на инцидентите;

18. Уведомява за инциденти съответния секторен екип за реагиране на инциденти с компютърната сигурност в съответствие с изискването на чл. 31, ал. 1 (уведомяване за инциденти) от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност;

19. Организира анализ на инцидентите с мрежова и информационна сигурност за откриване на причините за тях и предприемане на мерки за отстраняването им с цел намаляване на еднотипните инциденти и намаляване на загубите от тях;

20. Следи за актуализиране на използвания софтуер и фърмуер;

21. Следи за появата на нови киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им.;

22. Организира тестове за откриване на уязвимости в информационните и комуникационните системи и предлага мерки за отстраняването им;

23. Организира и сътрудничи при провеждането на одити, проверки и анкети и при изпращането на резултатите от тях на съответния национален компетентен орган;

24. Предлага санкции за лицата, нарушили мерките за мрежова и информационна сигурност;

25. Отговаря за поддръжката и опериране на компютърни системи и мрежи на Община Две могили;

26. Осигурява инсталиране на приложен и системен софтуер, необходим за работата на общинска администрация;

27. Оказва консултативна и методическа помощ на служителите от общинска администрация при работа със софтуерни продукти;

28. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация, следи за новости на пазара на информационни технологии и планира финансови, технически, информационни и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинска администрация;

29. Извършва анализ, специфициране, разработване и проверка на информационните системи и компютърни мрежи с цел осигуряване на тяхната сигурност, защита от външно проникване и нерегламентиран достъп;

30. Извършва вписванията и води Регистър на информационните ресуси на Община Две могили и второстепенните разпоредители с бюджет към нея;

31. Осигурява непрекъснатост на работата на общинска администрация и интегритет на изпълняваните операции;

32. 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 управлението качеството и информационната сигурност;

33. Подготвя технически спецификации за доставка или възлагане за разработка на софтуер, както и разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;

34. Участва в комисии по оценяване на оферти, реализиране на проекти и сключване на договори относно разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги за нуждите на общинска администрация;

35. Подпомага кмета на общината в качеството му на административен орган при изпълнения на задълженията по Закона за електронното управление. Отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронното управление в общината с цел повишаване ефективността от работата и при предоставяне на информационни и административни услуги на физическите и юридически лица;

36. Осигурява представителство на Община Две могили в международни, национални, регионални проекти и комисии в областта на информационните технологии и електронното управление;

37. Поддържа, прави предложения и отговаря за усъвършенстването на официалната интернет страница (уебсайта) на Община Две могили;

38. Организира изграждането, функционирането и разширяването на автоматизираната деловодно-информационна система (АДИС) на общината и внедряването на приложими програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;

39. Създава архивира базите данни, разположени на сървърите на общината на технически носители.

Чл. 36. Човешки ресурси:

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

2. Изготвя проектите на документите за възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношение на служителите в общинска администрация, в съответствие с действащото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на община Две могили;

3. Създава, актуализира, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите от общинската администрация, вкл. електронни документи съгласно изискванията на Наредбата за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя и издава документи и удостоверения, въз основа на тях;

4. Организира разработването и актуализирането и изготвя длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, съвместно с преките им ръководители;

5. Вписва, коригира и заличава данни в единния електронен трудов запис в регистъра на заетостта, поддържан от Национална агенция по приходите;

6. Организира оценяването на служителите, съгласно действащото законодателство, повишаването в служба и кариерно развитие и промяна в заплащането;

7. Организира назначаването на служителите в общинската администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

8. Разработва длъжностно и поименно разписание на длъжностите на общинска администрация Две могили, общинските дейности и звена, влизащи в състава на първостепенния разпоредител и ги представя за одобрение от Кмета на общината;

9. Осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, чиито уволнения са признати за незаконни;

10. Поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси.

11. Води публичния регистър на подадените декларации от служителите в общинска администрация по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията при спазване на изискванията за защита на личните данни;

12. Извършва вписванията в Административния регистър по Закона за администрацията;

13. Води регистъра на заповедите, издадени от кмета на общината;

14. Води регистъра на гражданските договори, сключени от кмета на общината;

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

16. Организира и координира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите в съответствие с разпоредбите на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

17. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите. Води регистър на трудовите злополуки;

18. Извършва и други дейности, вменени му със закон или подзаконов нормативен акт.

Чл. 37. Канцелария на кмета и архив:

1. Организира официални срещи и конференции на кмета на общината.

2. Организира протоколната дейност, свързана с провеждането на мероприятия, на които общината е инициатор или участник.

3. Поддържа в актуално състояние официалния протоколен списък на общината.

4. Доставя и осигурява протоколно-представителни и рекламни материали за нуждите на кмета и неговите заместници.

5. Организира протоколната част от посещенията на делегации в чужбина и на чужди делегации у нас.

6. Планира, организира и провежда международното сътрудничество на общината.

7. Получава, разпределя и поддържа официалната национална кореспонденция на кмета.

8. Организира контактите на кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса от страната и чужбина.

9. Събира, обработва, анализира информация и изготвя документи по указания на кмета.

10. Организира и съдейства при изготвянето на програмата на кмета на общината.

11. Организира и съдейства при провеждането на заседания, срещи, разговори, интервюта и други мероприятия от този характер.

12. Самостоятелно и в екип изпълнява допълнителни задачи, възложени от кмета на общината;

13. Осигурява актуална информация за предоставяните административни услуги, необходими документи, срокове, такси и др.;

14. Осъществява дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица;

12. Води регистъра на призовки в общината;

13. Води регистър на нотариалните заверки, извършвани в Общината по реда на Закона за нотариусите и нотариалната дейност

14. Води регистъра на заповедите, издадени от кмета на общината;

15. Води регистъра на гражданските договори, сключени от кмета на общината;

16. Приема заявления и регистрира устни запитвания по реда на Закона за достъп до обществена информация и отговаря на въпроси от общ характер, като ги насочва по компетентност към звената в администрацията или други административни органи;

17. Организира съхраняването и обработката на документите на общинска администрация в съответствие със Закона за Националния архивен фонд и подзаконовите актове към него, както и Номенклатура на делата със сроковете за съхраняване на Община Две могили, както и Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив в общинска администрация Две могили и Вътрешните правила за дългосрочно съхранение на електронни документи при спазване изискванията на Закона за електронно управление, Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за обмена на документи в администрациите и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица при спазване изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. 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 защита на данните), Закона защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

18. Осъществяма деловодната дейност на Общината, организира съхраняването, обработката и предаването на документооборота за архивирането му.

18.1. приема приключилите през деловодната година дела на хартиен носител;

18.2. регистрира и съхранява приетите документи;

18.3. създава справочен апарат към делата;

18.4. предоставя документи за ползване от служители на общинска администрация при спазване на установения ред и вътрешни правила;

18.5. участва и извършва експертиза на ценността на документите;

18.6. организира, подготвя и предава ценните документи в Отдел „Държавен архив” гр. Русе;

18.7. Изработва и актуализира Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на отделните видове документи в Община Две могили.

Чл. 38. Домакин:

1. Организира и изпълнява дейностите по стопанисване и използване на сградите на общинската администрация и кметствата;
2. Отговаря и организира съхранението на материалните активи в складовете на общината;
3. Осигурява материално-техническото снабдяване на общинската администрация с необходимите за осъществяване на дейността й машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали и обзавеждане. Осигурява необходимите средства за санитарно-битово и хигиенно обслужване във всички сгради на общинска администрация;
4. Съвместно с длъжностни лица от други направления участва в извършването на годишните инвентаризации;
5. Отговаря за поддържането в изправност, експлоатацията и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинска администрация (мобилна и стационарна телефония, котелно, климатизация, пожаро-известителна система, микрофонно-озвучителна система, електрическа инсталация и др.);
6. Води отчетност на разходите на всички звена в общината за използваната ел. енергия, вода, горива за отопление и канцеларски материали, съобразно утвърдените системи за финансово управление и контрол;
7. Организира, координира и контролира поддържането на автомобилния парк на общинската администрация;
8. Организира изпълнение на транспортната дейност на служители от общинска администрация;
9. Организира, контролира и координира дейността на автогарите и автоспирките, собственост на общината в съответствие с действащата нормативна уредба. Контролира приходите от транспортната дейност.

Чл. 39. Дирекция “Специализирана администрация” се ръководи от директор на дирекция и е на пряко подчинение на заместник-кмета по “Местно самоуправление, регионално развитие, устройство на територията, екология, благоустройство и комунални дейности, транспорт и обществени поръчки”.

Чл. 40. Директорът на Дирекция „Специализирана администрация” (СА):

1. Ръководи административно персонала в дирекцията, поставя задачи и контролира тяхното изпълнение;
2. Участва в разработването и актуализацията на стратегии, програми, правила и механизми за осъществяването на дейностите в дирекцията;
3. Организира и координира съставянето на проект на бюджет на общината за съответната година и тригодишната бюджетна прогноза, както и тяхната актуализация;
4. Организира и координира изготвянето на месечни, тримесечни и годишни отчети на общината и приложенията към тях.
5. Извършва анализ на отчетите по изпълнението на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установените пропуски;
6. Координира, организира и контролира дейностите по администрирането и събирането на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане;

7. Осъществява координация при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;

8. Изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на Общинския план за развитие и програмата за управление на Община Две могили през съответния мандат;

9. Координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;

10. Извършва проучвания и подготвя информация за възможностите за финансиране на проекти по оперативни програми и други източници;

11. Координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани и съфинансирани от фондовете на ЕС и/или с други финансови инструменти;

12. Анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани и съфинансирани от фондовете на ЕС и/или с други финансови инструменти;

13. Организира създаването, поддържането и съхранението на досиета на разработените проекти. Води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;

14. Осигурява публичност и прозрачност относно финансовата подкрепа от Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ) и други програми;

15. Организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране по ЕФСУи други финансови инструменти;

16. Подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти;

17. Координира включване на общината в партньорски проекти;

18. Разработва и координира проекти и програми за международно сътрудничество с побратимени градове на общината, както и предложения за нови международни партньорства;

19. Отговаря за разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие;

20. Организира и координира дейността по устройство на територията в общината, вкл. техническата инфраструктура;

21. Организира и разработва длъжностни характеристики и оценяването на служителите от дирекцията;

22. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета и заместник-кмета на общината.

Чл. 41 (1) Отдел „Финансово-стопански дейности и бюджет” се ръководи от началник на отдел, той е и главен счетоводител и е на пряко подчинение на заместник-кмето по „Финанси, образование, спорт, социални услуги и здравеопазване“.

(2) Отдел „Финансово-стопански дейности и бюджет”:

1. Разработва и представя за утвърждаване от кмета на общината счетоводната политика на общината;

2. Организира и отговаря за счетоводната дейност и счетоводната политика на Община Две могили и второстепенните разпоредители по бюджета на общината;

3. Дава методически, методологически, организационни и други указания на всички счетоводства от структурата на общината, свързани с прилагането на нормативната уредба;

4. Организира и контролира съхраняването на счетоводната документация, електронната обработка на документите и документооборота на счетоводната документация;

5. Организира провеждането на обучителни курсове, семинари, работни срещи и други подобни с цел повишаване квалификацията и практическия опит на персонала в дирекцията;.

6. Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и средствата от Европейския съюз и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;

7. Изготвя годишния финансово-счетоводен отчет и приложенията към него;

8. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизираните институции;

9. Води отчетност на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишните инвентаризации в общината и поделенията;

10. Изготвя платежните документи за касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях;

11. Изготвя отчетни и статистически форми по образец от МФ и НСИ, касаещи счетоводната информация;

12. Изготвя ведомостите за заплати и платежните документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подава съответните декларации в НАП;

13. Изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи;

14. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването й, съгласно разпоредбите на нормативната уредба;

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

16. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на средствата;

17. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на община Две могили;

18. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

19. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

20. Обвързва проекта за инвестиционна програма на общината и отчетите за нейното изпълнение с проекта за бюджет;

21. Осъществява оперативното ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;

22. Подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

23. Извършва текущ контрол по разходването на бюджетните кредити;

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

25. Изготвя ежемесечна справка относно размера и движението на общинския дълг;

26. Ежемесечно въвежда по електронен път отчетите на общината в специализираната уеб базирана система на общините към Министерството на финансите;

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

28 Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси.

Чл. 42. (1) Отдел „Местни данъци и такси” се ръководи от началник на отдел на подчинение на заместник-кмета по „Финанси, образование, спорт, социални услуги и здравеопазване“.

(2) Отдел „Местни данъци и такси” :

1. Приема и обработва данъчни декларации по Закона за местните данъци и такси

/ЗМДТ/ и подзаконовите нормативни актове и определя размера на задълженията по тях;

2. Издава удостоверения по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /ДОПК/, Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/ и подзаконовите нормативни актове;

3. Касово и безкасово обслужва плащанията от физически и юридически лица по Закона за местните данъци и такси;

4. Извършва проверки и ревизии на декларираните данни от физически и юридически лица по Закона за местните данъци и такси;

5. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по Закона за местните данъци и такси, начислените данъци и такси и плащания за тях по години;

6. Поддържа архив на подадените данъчни декларации по Закона за местните данъци и такси. Класира и описва декларациите на физическите лица и досиетата на фирмите;

7. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;

8. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;

9. Отговаря за установяването, обезпечаването и събирането на местните данъци и такси;

10. Води регистър на ценните книжа и раздава същите на касиер-събирачите по поделения;

11. Издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчните задължения по Закона за местните данъци и такси;

12. Организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по Закона за местите данъци и такси /ЗМДТ/, както и други публични задължения;

13. Предприема действия по принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници. Подава актуална данъчна сметка за длъжници по ЗМДТ на органите по принудително събиране;

14. Извършва необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци и такси;

15. Информира и разяснява на данъчно задължените лица правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК, АПК. Оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

16. Установява административните нарушения по ЗМДТ и по ДОПК по реда на ЗАНН;

17. Извършва ежедневна обмяна на информация с обслужващата банка с цел поддържане на актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;

18. Разглежда и изготвя отговори и решения по искания и жалби от физически и юридически лица във връзка с местните данъци и такси;

19. Участва в разработването на бюджета на общината в приходната му част;

20. Участва в планиране разходите за управление на отпадъците (план-сметка), определянето размера на такса битови отпадъци и организиране процеса на начисляване и събирането на същата;

21. Отговаря за функционирането, актуализирането и разширяването на действията на приложимия програмен продукт.

Чл. 43. (1) Отдел „Устройство на територията и строителство” се ръководи от началник на отдел.

(2) Отдел „Устройство на територията и строителство” съвместно с Главния архитект на общината:

1. Организира, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите по устройство на територията на общината, инвестиционното проектиране, разрешаване на

строителството и контрол по строителството, регламентирани в Закона за устройство на територията;

2. Дава експертна оценка и становища за състоянието и проблемите по териториалното устройствено планиране на общината, съгласно Закона за устройство на територията;

3. Провежда процедури по обявяване и одобряване на общи устройствени планове, подробни устройствени планове и техните изменения;

4. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;

5. Поддържа определените от ЗУТ регистър на решенията за изработване на подробни устройствени планове /ПУП/ и на измененията им;

6. Организира и подпомага дейността на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;

7. Разработва техническо задание за изработване на устройствени планове за територии и обекти – общинска собственост;

8. Изготвя задания и конкурсни или тръжни документи за проектиране и изграждане на обекти – общинска собственост;

9. Разработва документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за проучване и проектиране на устройствени планове и изборът на устройствена концепция за тях, прединвестиционно проучване, инвестиционно проектиране, строителство, кадастър за обекти, чийто възложител е общината;

10. Подготвя за одобряване и съгласуване инвестиционни проекти, издава визи за проектиране, разрешения или откази за строеж;

11. Планира, изготвя, координира инвестиционните проекти за обекти от капиталовата програма на общината;

12. Контролира изпълнението и отчита инвестиционните проекти за обекти от капиталовата програма на общината;

13. Участва в процедури по откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво за обекти с влезли в сила разрешения за строеж;

14. Осъществява проверки и контрол за установяване съответствието на строежите с устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, строителни книжа и разрешения за строеж на територията на общината;

15. Води регистър на издадените разрешения за строеж и поддържа архив за тях;

16. Води регистър на издадените технически паспорти на строежите и поддържа архив за тях;

17. Води регистър на въведените в експлоатация строежи. Регистрира завършените строежи и издава удостоверения за въвеждането им в експлоатация;

18. Извършва контрол по строителството, съгласно Закона за устройство на територията с цел предотвратяване, недопускане и констатиране нарушения в строителството. Контролира прокопаванията и нарушаването на настилки на улици и тротоари;

19. Приема и обработва искания за поставяне на преместваеми обекти, рекламно-информационни и монументално-декоративни елементи на територията на общината по реда на ЗУТ и контролира законосъобразното им поставяне;

20. Участва в привеждането в изпълнение на влезли в сила заповеди на Кмета на общината за премахване на опасни, негодни за използване, застрашени от самосрутване сгради. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на Кмета за премахване на негодни за ползване или застрашаващи сигурността строежи по реда на ЗУТ и наредбата, приета от Общинския съвет;

21. Съставят актове за установяване на нарушения по ЗУТ;

22. Упражнява контрол по строителството на обекти, финансирани от бюджета на общината и/или със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Съставя приемно-разплащателни документи. Изготвя количествено-стойностни сметки за строителни и монтажни работи на обекти, финансирани от бюджета на общината и/или със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

23. Отговаря за дейностите по въвеждането на енергийна ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

24. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

25. Поддържа действащите кадастрални и регулационни планове и регистри (разписни списъци) към тях, до одобряване на кадастрална карта и кадастрален регистър, като в тях се отразяват всички настъпили изменения в недвижимите имоти, съгласно законоустановения ред. Подготвя преписките за допълване на кадастралните планове и за изменение на регулационните планове. Организира обявяването на регулационни и нивелетни планове. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;

26. Поддържа архив на всички одобрени кадастрални и регулационни планове и техните изменения на населените места в общината;

27. Проучва преписки и подготвя актове за допълване или поправяне на одобрени кадастрални или регулационни планове;

28. Издава скици, схеми, скици-проекти, извлечения от кадастралната карта и/или от кадастралните регистри, удостоверения и копия от данни и материали по реда на Закона за кадастъра и имотния регистър;

29. Осигурява изпълнението на специализирани дейности в областта на геодезията и картографията и създаването и поддържането на специализирани информационни системи за тях;

30. Обработва преписки по Закона за уреждане на жилищните въпроси на граждани с многогодишни жилищно-спестовни влогове /ЗУЖВГМЖСВ/.

Чл. 44. (1) Отдел „Общинска собственост и регионално развитие” се ръководи от началник на отдел.

(2) Отдел „Общинска собственост и регионално развитие” осъществява следните функции:

1. В областта на общинската собственост:

1.1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя и представя за вписване актове за общинска собственост;

1.2. Проучва, комплектова и подготвя преписки за предоставяне на общината на имоти - държавна собственост;

1.3. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

1.4. Води, поддържа, актуализира и съхранява безсрочно главен регистър на публичната общинска собственост, главен регистър на частната общинска собственост, досиета на имотите, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

1.5. Организира, подготвя и провежда всички процедури по предоставяне за управление и разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост – аренда, наем, продажби, замени, делби и учредяване на ограничени вещни права по реда на Закона за общинската собственост, Закона за арендата в земеделието и наредбата, приета от Общинския съвет;

1.6. Организира и провежда процедури по отчуждаване на имоти – частна собственост по реда на Закона за общинската собственост;

1.7. Подготвя и привежда в изпълнение заповеди на кмета на общината за изземване на общински имот, който се владее или държи без основание, не се използва по

предназначение или необходимостта от него е отпаднала по реда на Закона за общинската собственост;

1.8. Изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за имоти – общинска собственост;

1.9. Извършва контрол по стопанисването на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

1.10. Организира и подготвя процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите и решенията на Общински съвет;

1.11. Администрира дейностите по установяване на жилищни нужди и настаняване в общински жилища в съответствие със Закона за общинската собственост, наредбата и решенията, приети от Общинския съвет и поддържа картотека;

1.12. Подготвя договорите за управление и разпореждане с имоти и вещи – общинска собственост и допълнителните споразумения към тях. Осъществява текущ контрол по изпълнение на задълженията и спазване на сключените договори от купувачи, ползватели, наематели, арендатори за заплащане на продажна или наемна цена и задължения към експлоатационните дружества чрез администрирането им в специализиран програмен продукт;

1.13. Поддържа публични регистри за търговските дружества с общинско участие в капитала, за общинските предприятия, за юридическите лица с нестопанска цел и за гражданските дружества, в които участва общината и подпомага дейността им;

1.14. Издава разрешителни за ползване на тържища, панаири, както и терени с друго предназначение, които са общинска собственост в съответствие с действащата нормативна уредба и следи за заплащане на дължимите такси по Наредбите, приети от Общински съвет.

1. 15. Изготвя ежемесечна справка за вписаните и отписани общински имоти.

1. 16. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост.

2. В областта на земеделието и горите:

2.1. Организира и подпомага сключването на споразумения по реда на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи за създаване на масиви за ползване на земеделски земи между ползвателите или собствениците на територията на Община Две могили;

2.2. Подготвя и привежда в изпълнение заповеди на кмета на общината за изземване на земеделските имоти с възстановено право на собственост от лицата, които ги ползват без правно основание по реда на Закона за собствеността и ползването на земеделските земи и Закона за горите;

2.2. Издирва, проучва и уточнява местоположението и състоянието на общинския поземлен фонд;

2.4. Организира дейностите по стопанисването на горските територии – собственост на общината, обхващащи залесяване, защита срещу ерозия и порои и провеждане на сечи в горите;

2.5. Организира и провежда процедури за възлагане на дейности за ползване на дървесина и недървесни горски продукти от горски територии, собственост на общината по реда на Закона за горите и правилника за неговото прилагане. Подготвя договорите и осъществява текущ контрол върху изпълнението им;

2.6. Води регистър на пчелините и пчелните семейства и техните собственици на територията на общината по реда на Закона за пчеларството;

2.7. Осъществява връзка между съседните на община Две могили землища, земеделски кооперации и производители и собственици на пчелни семейства при извършване на растителнозащитни мероприятия;

2.8. Съвместно с органите на Областна дирекция по безопасност на храните участва в профилактични прегледи на пчелни семейства, домашни животни и категоризиране на животновъдните обекти и др.;

2.9. Организира дейността на Общинската епизоотична комисия и изпълнението на мерките за предпазване, ограничаване и ликвидиране на заразните и паразитни болести при селскостопанските животни. Планира дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на общината;

2.10. Осъществява връзката и взаимодействието между общината и министерство на земеделието и храните, Изпълнителна агенция по лозата и виното, Областна дирекция „Земеделие", Регионална дирекция по горите, Областна дирекция по безопасност на храните и др.;

2.11. Съставя актове за установяване на административни нарушения по Закона за опазване на селскостопанското имущество и наредбите на Общински съвет;

2.12. Организира и координира действията по прилагане и контрол за изпълнение на разпоредбите на Закона за опазване на земеделските земи, съвместно с органите на пожарна и аварийна безопасност и защита на населението;

2.13. Прилага мерките за опазване на трайни насаждения на територията на общината по реда на Закона за опазване на селскостопанското имущество, като подготвя издаването на разрешителни или откази отсичането на дървета под особена закрила;

2.14. Подготвя, координира и контролира изпълнението на дейностите, предвидени в приетити от Общинския съвет програма за изпълнение на националната програма за овладяване на популацията на безстопанствените кучета и план за действие на територията на общината. Извършва контрол по изпълнение на възложените дейности по договор за овладяване на популацията на безстопанствените животни;

2.15 Организира дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на общината.

3. В областта на регионалното развитие:

3.1. Създава база данни за възможностите за инвестиции в общината (на населението на общината, бизнеса, неправителствени организации);

3.2. Участва в разработването и изпълнението на Общинския план за развитие;

3.3. Извършва проучвания и подготвя информация за възможностите за финансиране на проекти по оперативни програми и други източници;

3.4. Разработва проекти по ЕФСУ и други източници на финансиране и участва в управлението и координацията по изпълнението им;

3.5. По възлагането на обществени поръчки:

а) участва в планирането на обществените поръчки за нуждите на Община Две могили, съвместно с директорите на дирекции в Общината и юрисконсултите и изготвя график за провеждането им;

б) участва в подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки и концесиите от кмета на Община Две могили;

в) съхранява документацията (досиетата) по проведените процедури за възлагане на обществените поръчки в своя ресор.

Чл. 45. Социални дейности и здравеопазване:

1. Организира и координира разработването на програми в сферата на социалните дейности и здравеопазването и организира изпълнението им;

2. Участва в разработването на проекти, политики, стратегии и методики, свързани с реализирането на общинската политика в областта на социалните дейности и здравеопазването;

3. Организира дейността на Домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, обществена трапезария и други местни дейности по социални грижи;

4. Организира, координира и оказва методическо съдействие на дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции на територията на община Две могили;

5. Организира и координира детското и училищно здравеопазване и дейността на детска ясла на територията на общината;

6. Контролира целесъобразното разходване на бюджетните средства, заемането на щатни бройки и реализирането на икономии в социалните дейности и здравеопазването;

7. Подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социалните услуги и дейности на територията на общината;

8. Организира разработването и изпълнението на общинската програма за закрила на детето съвместно с Дирекция „Социално подпомагане" гр. Две могили;

9. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

7. Осъществява връзки с министерства, агенции и други институции, имащи отношение към решаване проблемите на общинското здравеопазване и социалните дейности;

8. Участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта;

9. Координира дейността за борбата с прекурсорите и наркоманиите;

10. Организира, провежда и контролира възлагането на външни доставчици на управлението на социални услуги.

Чл. 46. Образование, спорт и интеграция на малцинствата:

1. Координира дейността на общинските училища, детски градини и извънучилищни звена за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерство на образованието и науката /МОН/ и Регионалното управление на образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование и подзаконовите нормативни актове по приложението му;

2. Съдейства за осигуряване и контролира на задължителната предучилищна подготовка на децата и задължителното училищно обучение на учениците до 16-годишна възраст;

3. Разработва и създава условия за прилагане на общински програми и проекти, отнасящи се до образованието, младежта и спорта. Участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;

4. Организира финансирането на общинските детски и учебни заведения, както и обслужващи звена. Упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини, училища и обслужващи звена;

5. Участва в комисии, разглеждащи образователни, спортни и младежки проблеми на общинско и областно ниво;

6. Разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти, както и съдейства обезпечаването на учебници и учебни помагала за учебните заведения;

7. Подготвя и представя справки, отчети, информация и други за Министерство на образованието и науката, Регионалното управление на образованието, Министерство на физическото възпитание и спорта и други;

8. Организира и осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт на учениците и учителите. Разработва мрежата и транспортната схема за безплатен превоз на деца и ученици до общинските училища и детски градини;

9. Разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища и детски заведения, както и организира партньорството на общината при кандидатстване за финансиране на дейностите;

10. Организира провеждането на конкурси за директори на учебните заведения;

11. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;

12. Отговаря за разработването, провеждането и контрола на мероприятията, програми, стратегии, планове и отчети, отнасящи се до интеграцията на малцинствата;

13. Организира и координира дейностите на общината по етническите и демографски въпроси.

Чл. 46. Култура, вероизповедания, връзки с обществеността, туризъм и защита на потребителите:

1. Подговя и организира изпълнението на общинската културна програма и отбелязване на годишнини и тържества, свързани с местния, регионалния и националния културен календар в партньорство с читалищата в общината;

2. Организира провеждането на местните, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната програма на общината;

3. Оказва методическо съдействие и координира работата на читалищата на територията на общината;

4. Популяризира местни обичаи и традиции, работи за съхраняване на автентичния фолклор на Община Две могили;

5. Работи за постигане на публичност, откритост и обществен престиж на дейността на общинската администрация и за създаването на нейния активен образ в обществото;

6. Подготвя и изпраща информация до средствата за масово осведомяване за всички публични събития в общината, за значими решения, дейности и акции на общинската администрация.

7. Организира брифинги, пресконференции и други медийни изяви на кмета или на други представители на общинската администрация по значими за общината теми;

8. Изучава обществения резонанс от дейността на общинската администрация, като следи и анализира местните и централните печатни издания, електронните медии, радио и телевизионните предавания;

10. Разработва и разпространява информационни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и др.);

11. Организира протоколната дейност на общината. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;

12. Води регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях, които се съхраняват в деловодството на общината. Поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимени градове;

13. Извършва вписвания в Регистъра на местните поделения на вероизповеданията и уведомява Дирекция „Вероизповедания” към Министерски съвет за извършеното вписване;

14. Участва в разработването и управлението на проекти по европейски и национални програми в областта на културата и туризма;

15. Организира участието и представянето на Община Две могили в туристически борси и изложения;

16. Извършва мониторинг, експертна дейност и поддържа местния архив на недвижимото културно наследство на територията на общината, както и се грижи за състоянието и поддържането на къщата-музей на Филип Тотю, монументалните паметници, паметни знаци и паметни плочи;

17. Води регистър и извършва процедури по категоризация на туристическите обекти на територията на Общината;

18. Води и поддържа в Националния туристически регистър информация за категоризираните обекти и за промяна в обстоятелствата, настъпили след първоначалната регистрация на територията на общината. Осъществява контрол чрез достъпа до Единната система за туристическа информация (ЕСТИ) за категоризираните обекти на територията на общината;

19. Издава разрешителни за ползване с търговска цел на тротоари, площади, улични платна, тържища, панаири, както и терени с друго предназначение, които са общинска собственост в съответствие с действащата нормативна уредба и следи за заплащане на дължимите такси по Наредбите, приети от Общински съвет;

20. Осъществява контрол по спазване изискванията на Закона за защита на потребителите, Закона за туризма и Наредбата за търговската дейност на Общината;

21. Осъществява контрол и административно-наказателна дейност по нормативните актове, свързани с контрола върху лицата, осъществяващи стопанска дейност.

Чл. 48. Експерти и специалисти в кметства, които не са организирани в структурни звена:

1. Подпомагат дейността на кмета на кметството (или кметския наместник) при изпълнение на функциите и правомощията му, съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация;

2. Организират разработването и изпълнението на бюджета на общината в частта му за кметството. Подпомагат кмета на кметство за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;

3. Своевременно завеждат стопанските операции и разходването на средствата. Извършват счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет в частта му за кметството;

4. Изготвят платежните документи за касовите и безналичните плащания, извършвани от кметството;

5. Изготвят проекти на документите за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите в кметствата, в съответствие с Кодекса на труда и действащото законодателство. Водят трудовите досиета на служителите в кметството. Изготвят ведомостите за заплати и платежните документи за данъци и осигуровки върху заплатите, като ежемесечно подават съответните декларации в НАП на служителите в кметството;

6. Касово обслужват плащанията от физически и юридически лица по Закона за местните данъци и такси. Отчитат постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;

7. Отговарят за дейностите по съставяне на регистрите на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на кметството / населеното място. Изпращат актуализационни съобщения до ЕСГРАОН за територията на кметството / населеното място;

8. Поддържат и актуализират локалната информационна система по гражданска регистрация на населението на кметството и съхранява картотечния регистър на населението;

9. Съхраняват хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за Националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи на Община Две могили;

10. Издават удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданско състояние по искане на правоимащи граждани или органи на съдебната и изпълнителна власт в съответствие с действащото законодателство;

11. Извършват регистрация по постоянен и настоящ адрес на гражданите на територията на кметството / населеното място;

12. Участват в организационно-техническата подготовка на избори по реда на Изборния кодекс и предвидените форми за пряко участие на гражданите в държавната власт и местното самоуправление, уредени със закон. Поддържат в актуално състояние избирателните списъци на общината;

13. Осъществяват деловодната дейност на кметството. Приемат и регистрират постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция чрез АДИС. Оформят и регистрират изходящата кореспонденция според адресата / адресатите и осигурява нейното изпращане. Предават на физически лица или представителите на юридически лица изготвените по тяхно искане документи;

14. Осигуряват актуална информация за предоставяните административни услуги, необходими документи, срокове, такси и др.;

15. Осъществяват дейностите по административното обслужване на физически и юридически лица. Приемат и регистрират искания на физически и юридически лица за административните услуги, извършвани от кметството, като проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга съобразно технологичните карти. Предават на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи по предоставените административни услуги;

16. Водят регистъра на заповедите на кмета на кметството;

17. Следят за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като при просрочие докладват на кмета на кметство, респ. кметския наместник.

Глава пета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 49. Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, подзаконовите нормативни актове, Правилника за вътрешния трудов ред в Община Две могили и Кодекса за поведение на служителите в общинска администрация Две могили.

Чл. 50. Длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на общината, съобразно одобрената с решение на Общински съвет структура на общинска администрация.

Чл. 51. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определен със закон.

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

Чл. 52. Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

Чл. 53. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 54. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на Общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на адимнистративното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 55. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно, 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, добронамерено и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. Да познават в детайли нормативните документи, 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 при решаване на поставените задачи, 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 сигнали, предложения, заявления и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законоустановения срок;

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

10. Да ползват икономично канцеларските материали, ел. енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел намаляване 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.

Чл. 56. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на Кмета на Общината.

Чл. 57. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работно облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл. 58. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове към тях.

Чл. 59. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред на общинската администрация и е от 8.00 часа до 17.00 часа.

(3) Обедната почивка на служителите е от 12.00 до 13.00 часа.

(4) Работното време на "Центъра за административно обслужване" (ЦАО) с граждани е от 8.00 часа до 17.00 часа.

Чл. 60. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът на отличието.

Чл. 61. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 62. 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.

Чл. 63. (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет.

(2). Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на общината по предложение на Председателя на общинския съвет и е на негово пряко подчинение.

(3). Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

Чл. 64. Възлагането на задачи, свързани с организационно-техническото обслужване на общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, се извършва от Председателя на общинския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е утвърден със Заповед № 592 от 10.06.2025 г. на Кмета на Общината и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Две могили, утвърден със Заповед № 277 от 31.03.2025 г.

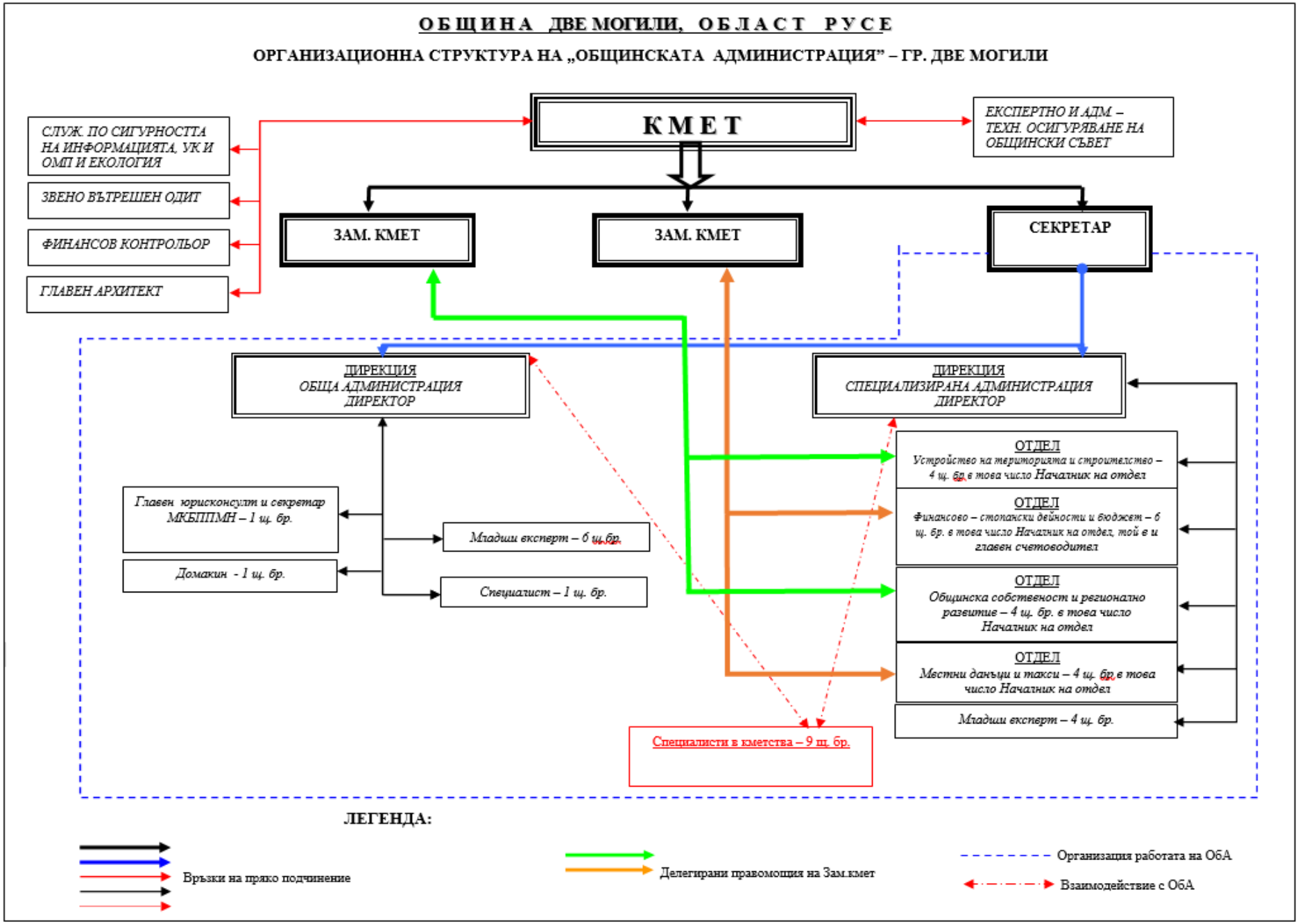
§ 3. Изменение и допълнение на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване със заповед на кмета на Община Две могили.

ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ И СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ,
одобрена с *Решение № 342 по Протокол № 24 от 30.05.2025 г.*

1.1. Общинска администрация 62,5 щ. бр.
1.1.1. В т.ч. с държавни приходи 40 щ. бр.
1.1.2. Дофинансиране с общински приходи 22,5 щ. бр.,
разпределени, както следва:
1.2. Кмет на община 1 щ.бр.
1.3. Кметове на кметства 9 щ. бр.
1.4. Кметски наместници 2 щ. бр.
1.5. Заместник-кметове 2 щ. бр.
1.6. Секретар 1 щ. бр.
1.7. Главен архитект 1 щ.бр.
1.8. Финансов контрольор 1 щ. бр.
1.9. Звено „Вътрешен одит“ 2 щ. бр., в т.ч. ръководител
1.10. Експерт „Експертно и административно-техническо осигуряване на Общ. съвет“ 0,5 щ. бр.
1.11. Дирекция „Обща администрация” 10 щ. бр. в това число директор:
1.12.1 Главен юрисконсулт и секретар МКБППМН 1 щ. бр.
1.12.2. Мл. експерт 6. щ.бр.
1.12.3. Специалист 1 щ. бр.
1.12.4. Домакин 1. щ.бр.
1.12. Дирекция „Специализирана администрация” – 23 щ. б р., в това число директор на дирекция и:
1.13.1 отдел „Устройство на територията и строителство” – 4 щ.бр., в т.ч. началник на отдел;
1.13.2. отдел „Общинска собственост и регионално развитие” – 4 щ. бр., в т.ч. началник на отдел;
1.13.3. Отдел „Местни данъци и такси” 4 щ. бр., вкл. началник на отдел;
1.13.4. Отдел „Финансово-стопански дейности и бюджет”, 6 щ. бр., вкл. началник на отдел, той и гл. счетоводител;
1.13.5. Мл. експерт 4 щ. бр.

1.14. Специалисти в кметства 9 щ. бр.

Всичко численост: 62,5 щ. бр.


ОБЩИНА ДВЕ МОГИЛИ, ОБЛАСТ РУСЕ
ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА „ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ" – ГР. ДВЕ МОГИЛИ
КМЕТ
ЕКСПЕРТНО И АДМ – ТЕХН. ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
СЛУЖ. ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА, УК И ОМП И ЕКОЛОГИЯ
ЗВЕНО ВЪТРЕШЕН ОДИТ
ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ
ЗАМ. КМЕТ
ЗАМ. КМЕТ
СЕКРЕТАР
ДИРЕКЦИЯ ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ ДИРЕКТОР
ДИРЕКЦИЯ СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ ДИРЕКТОР
Главен юрисконсулт и секретар МКБППМН – 1 щ. бр.
Младши експерт – 6 щ.бр.
Домакин - 1 щ. бр.
Специалист – 1 щ. бр.
ОТДЕЛ Устройство на територията и строителство – 4 щ. бр.в това число Началник на отдел
ОТДЕЛ Финансово – стопански дейности и бюджет – 6 щ. бр. в това число Началник на отдел, той е и главен счетоводител
ОТДЕЛ Общинска собственост и регионално развитие – 4 щ. бр. в това число Началник на отдел
ОТДЕЛ Местни данъци и такси – 4 щ. бр.в това число Началник на отдел
Младши експерт – 4 щ. бр.
Специалисти в кметства – 9 щ. бр.
ЛЕГЕНДА:
Връзки на пряко подчинение
Делегирани правомощия на Зам.кмет
Организация работата на ОбА
Взаимодействие с ОбА