

Дирекция „Административно, информационно и техническо обслужване“:

А) в областта на деловодството:

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
2. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
3. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
4. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
5. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
6. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции, в съответствие с нормативните актове;
7. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;
8. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
9. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

Б) в областта на административното обслужване:

1. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
2. извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;
3. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
4. дава информация за хода на работата по преписката;
5. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
6. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства в областта на административното обслужване.

В) в областта на човешките 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 и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;
3. организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;
4. организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;
5. организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
6. изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения; изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

7. подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите;
8. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебно правоотношение с Община Завет е било признато за незаконно;
9. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация;
10. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;
11. извършва вписвания, поддържа в актуален вид и съхранява Регистъра по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
12. извършва вписвания в ЕСУЧР;
13. изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

Г) в областта на правно-нормативното обслужване:

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

Д) в областта на информационно обслужване и технологии:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
2. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;
3. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;
4. отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление

на качеството и информационната сигурност;

5. подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;
6. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
7. оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;
8. прави предложения и отговаря за усъвършенстването на интернет страницата на Община Завет.
9. поддържа интернет страницата на Община Завет;
10. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
11. поддържа и актуализира използваните в Община Завет програмни продукти;
12. осъществява политиката по информационна сигурност на Община Завет.

Е) обслужване на общинския съвет:

1. осъществява организационно и техническото обслужване на общинския съвет на община Завет и постоянните комисии към него;
2. осигурява деловодното обслужване на общинския съвет и неговите комисии;
3. осигурява изпращане на материалите по електронен път и поканите за заседания на общинския съвет и неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите на заседанията, на комисиите, изпращането на актове на общинския съвет и становища на комисиите на Кмета на общината;
5. изпраща протоколите от заседанията на общинския съвет на Областния управител на област Разград в законоустановения срок;
6. оформя решенията от заседанията на общинския съвет;
7. следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира Кмета на общината;
8. води и поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи;
9. информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за насрочени заседания и дневния ред на общинския съвет и постоянните комисии;
10. изпълнява и други функции, възложени от Председателя на общинския съвет;
11. подготвя и предоставя преписи от решенията на общинския съвет на Кмета на общината и на Областния управител;
12. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията.

Ж) в областта на гражданската регистрация:

1. съставя, актуализира и съхранява регистрите за населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт. Съставя актове по гражданско състояние за събития настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в община Завет;
2. актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на кметствата и населените места в община Завет, съставени след 1999 година;
3. съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданската регистрация на населението на община Завет 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 сроковете за запазване

на отделните видове документи на община Завет;

5. издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани или органи на съдебната и изпълнителната власт, в съответствие с действащото законодателство;

6. извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на Република България - гр. Завет;

7. поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Завет;

8. отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни;

9. осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете на кметства от община Завет във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;

10. осигурява информационно и административно обслужване на законодателната, изпълнителната и съдебната власт;

11. ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ "ГРАО" - Разград, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;

12. ежемесечно предава по електронен път криптирани файлове, съдържащи сведения за починалите на територията на община Завет лица на РУ " Пенсионно осигуряване" -Разград и дирекция „Социално подпомагане" гр. Кубрат;

13. ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в община Завет граждански бракове и съдебни решения за развод за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;

14. учредява настойничество на малолетни и непълнолетни лица, чиито родители са починали или лишени от родителски права, както и на пълнолетни лица поставени под запрещение;

15. осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите;

16. изготвя предложение за адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация;

17. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението.

3) в областта на управлението при кризи:

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

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

3. организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия;

4. организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия;

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

6. разработва и актуализира военновременния план на община Завет;

7. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

8. поддържа пунктовете за управление на Община Завет в техническа изправност;

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

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

И) в областта на сигурността на информацията:

- 1.** разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;
- 2.** провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения;
- 3.** следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация;
- 4.** извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
- 5.** поддържа регистратури за класифицирана информация;
- 6.** организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.
- 7.** организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка.

Й) в областта на връзки с обществеността:

- 1.** организира информирането на обществото за реализираните от общината политики;
- 2.** проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;
- 3.** отговаря за комуникацията с гражданите относно дейността на общинската администрация и осъществяваните политики;
- 4.** отговаря за прозрачността на работата на общинската администрация.
- 5.** организира дискусии, конференции, обсъждания, пресконференции, презентации и др.;
- 6.** предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите;
- 7.** организира протоколната дейност на Община Завет. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;
- 8.** води и поддържа в актуално състояние Регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
- 9.** поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове;
- 10.** поддържа електронен регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
 - 11.** организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете.