

Дирекция „Общинска собственост, обществени поръчки, икономически и хуманитарни дейности “:

А) в областта на управление на общинската собственост:

- 1.** издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.
- 2.** проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
- 3.** подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти -държавна собственост;
- 4.** организира издирването и завземането на незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи - общинска собственост;
- 5.** подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
- 6.** обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна и публична общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;
- 7.**обработва и докладва преписките за учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
- 8.**изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост. Организира и провежда процедурите по управление и разпореждане с общинско имущество;
- 9.**контролира състоянието и стопанисването на общинските имоти, както и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии – общинска собственост, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
- 10.** изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти вкл. на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;
- 11.** изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
- 12.** изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;
- 13.** организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;
- 14.** осъществява контрол за спазване на сключените договори, правилната експлоатация на отдадената под наем общинска собственост;
- 15.** набира информация и координира взаимодействието между местната и централна власт за хода на изпълнението на селскостопанските дейности в рамките на Общината;
- 16.** извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител;
- 17.** изготвя справки от емлячните регистри;
- 18.** издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
- 19.** осъществява взаимодействие между Областна дирекция "Земеделие", Общинска служба "Земеделие" гр. Завет и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи;
- 20.** участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи. Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;
- 21.** урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по § 4 от ПЗР на ЗСПЗЗ;
- 22.** изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи-общинска собственост;
- 23.** подготвя и провежда процедури по управление и разпореждане със земи от Общинския поземлен фонд и изготвя заповеди и договори свързани с тях;

24. участва в работата на постоянната общинска комисия за борба с епизоотичните ситуации;
25. провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи;
26. поддържа в актуалност всички регистри изискуеми от ЗОС;

Б) в областта на жилищната политика:

1. картотекира граждани с установени жилищни нужди;
2. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;
3. упражнява методическо ръководство и контрол по стопанисването на общинските жилища.

В) в областта на обществени поръчки:

1. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите;
2. съхранява сключените концесионни договори;
3. контролира изпълнението на сключените концесионни договори;
4. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
5. събира заявки за предстоящи обществени поръчки от всички общински структури, в това число звената в общинската администрация;
6. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
7. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
8. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
9. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
10. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
11. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
12. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
13. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
14. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки;
15. 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;
16. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с дейностите в дирекцията.

Г) в областта на икономическите и стопански дейности:

1. подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики, подготвя отчета на програмата за управление за общината;
2. координира извършването на оценка на въздействието на проектите на наредби и актове на кмета. Организира провеждането на обществените консултации на проектите на нормативни актове и стратегически документи;
3. анализира проблемите и възможностите за развитие на кметствата и населените места в общината;
4. осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
5. изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Завет за съответния мандат;
6. координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие;
7. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;
8. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
9. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
10. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;
11. координира включването на общината в партньорски проекти;
12. осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации;
13. осъществява комуникация със структурите на гражданското общество относно икономическото развитие на общината;
14. извършва анализи и прави предложения по общата икономическа политика на общината;
15. разработва анализи и програми за развитие на общинските дружества, общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие;
16. подпомага методически, координира и контролира дейността на общинските дружества и общинските предприятия;
17. инициира създаването, формирането, преобразуването и ликвидирането на търговските субекти /дружества и предприятия/, собственост на община Завет и такива с общинско участие, като осъществява и контрола върху тях;
18. подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвянето на бизнес-програми, осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес програми, внася предложения до общинския съвет за изменение на учредителните актове, капитала на дружествата и договорите за управление на търговските дружества със сто процента общинско участие;
19. води регистъра на общинските търговски дружества, предприятия и търговски дружества с общинско участие и координира дейността им;
20. контролира дяловете на община Завет в търговските дружества, в които общината има участие;
21. администрира и контролира разрешителните режими на територията на община Завет;
22. извършва вписванията в Интегрирана информационна система на държавната администрация (ИИСДА)-Административен регистър, за регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими в областта на търговията;

23. консултира потребителите и упражнява контрол за спазване на техните права;
24. защитава правата на потребителите по безопасност на стоките, право на информация и техните икономически интереси при придобиването на стоки и услуги;
25. извършва проверки на търговски обекти и фирми по жалби, сигнали на потребителите;
26. сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата и интересите на потребителите;
27. организира и провежда традиционните за общината прояви с търговска насоченост, както и участието и представянето на общината на специализирани регионални, национални и международни търговски изложения;
28. анализира и дава предложения за подобряване на инвестиционната среда в общината;

Д) в областта на туризма:

1. извършва процедура по категоризация на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения. Води регистър на всички издадени Удостоверения за утвърдена категорийна символика и контролира спазването на изискванията за определената категория;
2. заверява регистри за реализирани нощувки от пренощували туристи на територията на община Завет и обработва данни;
3. заверява регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им;
4. приема заявления за поставяне на рекламно-информационни елементи и води регистър на издадените разрешения за поставяне;
5. събира статистическа информация, създава и поддържа информационна база данни за туризма на територията на общината;
6. упражнява контрол за спазването на законодателството в областта на туризма.

Е) в областта на транспорта:

1. организира дейностите по осигуряване безопасността на движението в населените места от общината;
2. разработва транспортната схема на общината, както и предложения за нейното оптимизиране;
3. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите;
4. анализира дейността на превозвачите на територията на общината и прави предложения за разпределянето и разходването на бюджетните субсидии за обществен превоз и компенсациите за безплатни и по намалени цени пътувания;
5. подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по тяхното изпълнение;
6. извършва процедурите по издаване и отнемане на разрешения за таксиметров превоз и води регистър на разрешенията.

Ж) в областта на образованието, демографските въпроси и противообществените прояви на малолетни и нетълнолетни:

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на

- предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
6. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно-възпитателния процес;
 7. организира конкурси за директори на общинските детски градини;
 8. участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
 9. организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси;
 10. организира и координира цялостната дейност на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (МКБППМН);
 11. съдейства на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за намаляване на нарушенията от тях и подобряване охраната на учебни и детски заведения;
 12. организира и координира социално-превантивната и корекционно-възпитателната дейност на МКБППМН за ограничаване на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на територията на общината;
 13. подготвя и организира разглеждането на постъпките на децата на възпитателни дела, както и поведението на нехайните родители като налага възпитателни мерки и актове съгласно ЗБППМН;
 14. координира и контролира дейността на обществените възпитатели;
 15. съвместно с инспекторите на ДПС издирва малолетни и непълнолетни извършители на престъпления, безнадзорни и други, като взема мерки за тяхната социална защита, обучение и възпитание в СПИ и ВУИ;
 16. координира и участва в разработването и изпълнението на проекти и програми за промоция на здравословен начин на живот, свободен от наркотици, алкохол и тютюнопушене;
 17. организира конкретна превантивно-информационна дейност, насочена към родителите.

З) в областта на културата:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международния фестивал, и други прояви, включени в него;
2. подпомага и координира дейността на културните институти по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
3. организира финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет;
4. съдейства за развитието на международния културен обмен;
5. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
6. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;

И) в областта на социалните дейности:

1. подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Завет и годишните планове за изпълнение на стратегията;
2. организира дейността на домашния социален патронаж и клубовете на пенсионера и инвалида;

3. подготвя, организира и координира изпълнението на Общинска стратегия за детето и годишните програми за изпълнение на стратегията;
4. организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда и Дирекция „Социално подпомагане“ изпълнението на общински и регионални програми за временна заетост;
5. оказва методическа и експертна помощ на ръководителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Завет;
6. подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
7. подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Завет;
8. осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;
9. участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;
10. участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;
11. координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности;
12. води регистър за трудовите злоупотреби;
13. организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж;

Й) в областта на здравеопазването:

1. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
2. реализира и координира дейностите, свързани с превенцията на агресията в ранна детска възраст;
3. изпълнява и координира дейностите по превенция и контрол на ХИВ/СПИН в партньорство с неправителствения сектор;
4. участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването;
5. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Завет;
6. изготвя предложения до общинския съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Завет;

К) в областта на спорта:

1. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
2. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
3. осъществява контрол върху поддържането на материалната спортна база и спортните съоръжения;
4. организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;

5. анализира ефективността от разходваните за спорт средства;
6. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

Л) в областта на архивните дейности:

1. организира съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията в съответствие със Закона за националния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществената информация и Закона за защита на личните данни;
2. осъществява архивни дейности, като:
 - а) приема приключили през деловодната година документи на хартиен носител;
 - б) регистрира и съхранява приетите документи;
 - в) създава справочен апарат към документите;
 - г) предоставя документите за ползване от служителите на общинската администрация при спазване на установения ред и правила;
 - д) извършва експертиза по ценността на документите;
 - е) предава ценните документи в държавен архив;
 - ж) изработва и актуализира Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на отделните видове документи в община Завет;
 - з) осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея.

М) в областта на обществения ред:

1. осъществява контрол по спазване наредбите, приети от общинския съвет за опазване на обществения ред на територията на община Завет;
2. изготвя разрешения за удължено работно време на търговски обекти в нежилищни сгради и поддържане на регистър на тези разрешения;
3. извършва проверки и изготвя отговори по сигнали на граждани, свързани с нарушаване на обществения ред;
4. съставя актове за установяване на административни нарушения и подготвя наказателни постановления.