



ОБЩИНА ВАРНА

КМЕТ

ЗАПОВЕД

№ 1757

гр. Варна, 28.05 2024 г.

На основание чл. 44, ал.1, т.17 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията,

НАРЕЖДАМ:

Изменям и допълвам моя заповед № 1884/01.06.2020 г. за утвърждаване на Устройствен правилник на Общинска администрация - Варна., съгласно приложение към настоящата заповед.

Изменението да се публикува на интернет страницата на Община Варна и да се сведе до знанието на всички служители, чрез преките им ръководители.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на Община Варна.

Заповедта се изготви в 2 еднообразни екземпляра – за секретар и за деловодство.

Електронно копие от заповедта да се изпрати по служебната електронна поща на Заместник-кметовете, Председателя на общински съвет - Варна, Директорите на дирекции, Началник на отдел „Вътрешен контрол“, Ръководител на Звено за вътрешен одит, Длъжностно лице по защита на личните данни и Служител по сигурност на информацията, Кметовете на райони и кметства, за сведение и изпълнение.

КМЕТ НА ОБЩИНА ВАРНА:



(БЛАГОМИР КОЦЕВ)

Съгласно Зап. № К-015/23.05.24

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

на
Общинската администрация

ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ

Преходни и заключителни разпоредби

§5. Изменя Чл.28. Дирекция "Канцелария на кмета"

Чл.28. Дирекция "Канцелария на кмета"

ал.1. Отдел „Обща канцелария“

1. Организира и ръководи дейностите по провеждане на ефективна вътрешна и външна комуникационна политика на Община Варна.

2. 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.

3. Поддържа официалната национална кореспонденция на кмета.

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

5. Организира и съдейства при изготвянето на програмата на кмета на община Варна.

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

6. Контролира и координира обработката на информация свързана с дейността на кмета и движението на документи към звената в общинската администрация.

7. Контролира изготвянето в срок на отговори и становища по постъпили предложения, сигнали и жалби от физически и юридически лица, свързани с дейността на дирекцията.

8. Организира и изготвя седмичната програма на кмета и координира изпълнението ѝ.

9. Изготвя и поддържа актуални списъци с данни за контакт на кмета.

ал.2. Отдел "Пресцентър, връзки с обществеността и протокол"

1. Организира предоставянето на медийна информация за текущи и предстоящи общински дейности и събития, свързани с кмета на общината и с общинската администрация.

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

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

4. Поддържа базата данни в сайта www.live.varna.bg

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

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

7. По указания на кмета организира конкретни социологически изследвания, проучвания и обществените нагласи по важни и злободневни теми от дейността на общинската администрация.

8. Организира и поддържа активен диалог с външни лица и организации, както и с обществените съвети, в качеството им на консултативни органи към кмета на общината.

9. Подготвя слова, изказвания, поздравителни адреси и др. официални прояви на кмета на община Варна и неговите заместници.

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

11. Поддържа в актуално състояние официалния протоколен списък на община Варна.

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

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

14. Организира официални срещи, конференции, коктейли и приеми на кмета на община Варна.

15. Осигурява представителни рекламни материали на община Варна на

официални срещи, посещение и др.

ал.3. Отдел „Международно сътрудничество и програми“

1. Оптимизира сътрудничеството с градове-партньори на община Варна от страната и чужбина, установява контакти с нови градове и институции, с цел създаване на нови възможности за развитие на международното сътрудничество на Община Варна.

2. Работи за постигане на публичност, откритост и престиж на дейността на общината в международен план.

3. Осъществява координация при организиране на посещенията в гр. Варна на гости и делегации от най-висок ранг.

4. Планира, организира и провежда международното сътрудничество на община Варна.

5. Предлага, установява, поддържа, планира и развива сътрудничеството с градовете, с които Варна е в побратимени отношения.

6. Координира връзките на община Варна с консулските и дипломатическите представителства.

7. Контролира кореспонденцията на кмета, свързана с посолства, международни и национални организации и лица.

8. Следи и работи за отразяването и обществения резонанс от международната дейност на община Варна в печатни и електронни медии и страници.

9. Събира информация, проучва, предлага и координира участието на община Варна самостоятелно и в сътрудничество с неправителствени организации, обществени сдружения и други в проекти и дейности на Европейския съюз.

10. Получава и поддържа международната кореспонденция на кмета на Варна и неговите заместници.

11. Осигурява преводаческото обслужване на кмета на Варна и неговите заместници в ежедневието и при провеждането на мероприятия и дейности с участието на община Варна.

§6. Изменя Чл.33. Дирекция "Управление на човешките ресурси и административни услуги", ал. 2. отдел "Административни услуги, деловодство и архив" отпада и създават нови:

Ал. 2 „Административни услуги“

1. Осъществява общата организация по административното обслужване на физическите и юридическите лица и координацията със структурните звена от общинската администрация.

2. Осъществява административното обслужване на физическите и юридическите лица като осигурява организационните условия за прилагане на принципа "Едно гише" на базата на организационен модел – Център за административно обслужване.

3. Осигурява компетентна и достъпна информация за видовете административни услуги, осъществявани от администрацията и за условията и нормативните изисквания по предоставянето им.

4. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос.

5. Приема, обработва и регистрира заявления/искания за извършване на административни услуги, след проверка за наличие на необходимите придружаващи документи.

6. Разпределя и насочва, според заявените срокове, регистрираните заявления/искания за административни услуги към съответните длъжностни лица за изпълнение.

7. Обработва изходящите документи, представляващи краен резултат от заявените административни услуги, приключва преписките по тях и ги връчва на потребителите.

8. Издава служебни бележки на физически и юридически лица за наличие или липса на задължения след извършване на справка в Административната информационна система на община Варна.

9. Изготвя отчети за дейността на администрацията, които публикува в "Системата за самооценка на административното обслужване".

10. Приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите; извежда и изпраща по предназначение изходящата служебна кореспонденция.

11. Извършва справки само на пряко заинтересовани лица или служители за текущото състояние на преписките.

12. Извършва срещу заплащане копиране на документи на физически и

юридически лица, ползващи административни услуги.

13. Съхранява регистъра на печатите на община Варна и извършва вписвания в него.

Ал.3 Отдел „Деловодно обслужване и архив“

1. Организира документооборота и осъществява деловодно-информационната дейност на община Варна.

2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос.

3. Приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите; извежда и изпраща по предназначение изходящата служебна кореспонденция.

4. Регистрира и обработва заповедите на кмета и др. индивидуални административни актове, подписани от упълномощени длъжностни лица, и извършва деловодната обработка на договори, по които община Варна е страна.

5. Приема, регистрира, поставя и отстранява след изтичане на срока обявления и съобщения от съдия-изпълнители и други организации.

6. Извършва справки само на пряко заинтересовани лица или служители за текущото състояние на преписките.

7. Организира и контролира процесите на предархивна обработка на документи, създадени от общинската администрация.

8. Комплектова и систематизира периодично получаваните документи в архивни дела и извършва допълнителна техническа обработка.

9. Съхранява разплащателни документи на ликвидирани предприятия без правопреемник на територията на община Варна.

10. Организира и осъществява правилното съхранение на общинския архивен фонд, поддържа и актуализира справочен апарат на съхраняваните архивирани документи.

11. Организира разработване и актуализиране номенклатурата на делата със срокове за съхранение на документите, създадени от дейността на общинската администрация.

12. Разработва и предлага реда за подбора и критериите за експертиза на ценността на документите.

13. Извършва административно обслужване на служители, физически и юридически лица, въз основа на съхраняваните документи.