



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ДОКЛАД

ПО ПРОЕКТ:

„Повишаване на гражданското участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство в община Долна Митрополия“



Изготвил:

Мариана Ангелова

Експерт по проект

www.eufunds.bg

Този документ е създаден по проект: BG05SFOP001-2.025-0203 „Повишаване на гражданското участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство в община Долна Митрополия“, финансиран по Процедура BG05SFOP001-2.025, административен договор № BG05SFOP001-2.025-0203-C01/22.08.2022 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ

Община Долна Митрополия е разположена в Централна Северна България и е една от съставните общини на област Плевен с обща площ от 674 897 дка – втората по големина в областта. Територията ѝ заема северозападната периферия на област Плевен, като обхваща част от долините на реките Дунав, Искър и Вит.

Община Долна Митрополия обхваща общо 16 населени места, в т.ч. административният център гр. Долна Митрополия, гр. Тръстеник и селата: Байкал, Биволаре, Божурица, Брегаре, Горна Митрополия, Гостиля, Комарево, Крушовене, Ореховица, Победа, Подем, Рибен, Славовица и Ставерци.



Град Долна Митрополия е административен и социално-икономически център на общината. Той е включен в системата от полюси на растеж в областта – пето йерархично ниво – много малки градове и села.

www.eufunds.bg

Този документ е създаден по проект: BG05SFOP001-2.025-0203 „Повишаване на гражданското участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство в община Долна Митрополия“, финансиран по Процедура BG05SFOP001-2.025, административен договор № BG05SFOP001-2.025-0203-C01/22.08.2022 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Границите на община Долна Митрополия се простират на изток, граничещи с община Плевен и община Гулянци; на запад – с община Кнежа и община Оряхово; на юг – с община Плевен и община Долни Дъбник и на север – с река Дунав.

По данни на НСИ, населението на Общината към 31.12.2021 г. наброява 17 050 души, което представлява 7.46% от населението на област Плевен. По брой население, общината се нарежда на 3-то място в областта след общините Плевен и Червен бряг. Съгласно данните от края на 2020 г. населението на Община Долна Митрополия е намаляло с 528 души до края на 2021 г. и динамиката на населението е в посока на намаление.



Към 2021 г. възрастовата структура на населението на община Долна Митрополия се характеризира с нисък дял на населението в под трудоспособна възраст. Наблюдава се тенденция към намаляване на населението и в трудоспособна възраст.

Половата структура на населението на община Долна Митрополия към 2021г. се характеризира с лек превес на жените над мъжете - 49,27% мъже и 50,72% жени.

По данни от последното преброяване през 2021 г. на НСИ, от обхванати 17 050 жители на общината, най-голям е дялът на населението със средно образование – 8 413 броя - 49,34%, следван от дела населението с основно образование – 3 949 броя – 23,16%. Висшистите са 1 517 броя - 8,9%.

По данни от последното преброяване през 2021 г. на НСИ, в община Долна Митрополия преобладава дялът на населението от българската етническа група- 83,81% от населението, следван от представителите на ромската етническа група с 7.10% и турската етническа група с 1.93%. а останалите 7,16% не могат да определят или не желаят да определят етническата си принадлежност.

Икономически активното население обхваща населението във възрастовата група 15-64г. По данни на НСИ, общият брой на лицата в трудоспособна възраст в общината е 8 864 души за 2021 г. По данни от преброяването на населението на НСИ през 2021г. икономически активните лица в община Долна Митрополия са 8 864 души, което представлява 60,60 % от населението на възраст между 15 и 64 навършени години в общината и 2,74% от икономически активните лица в област Плевен.

Заетите в община Долна Митрополия са 48,20% от икономически активните лица на общината, от които 48,10 % са жени и 48,30 % мъже заети от българска етническа група, 66,97% заети от турска етническа група. При ромското население 60% от икономически активните лица са безработни. От разпределението на заетите лица по икономически дейности е видно, че най-много са заетите в преработващата промишленост. По брой заети след тях се нареждат сектори селско, горско, рибно стопанство и търговия; ремонт на автомобили и мотоциклети, държавно управление и строителство. Най-малко работещи са ангажирани в секторите Производство и разпределение на електрическа и топлинна енергия, на газообразни горива, култура, спорт и развлечения, добивна промишленост, Създаване и разпространение на информация и творчески продукти; далекосъобщения, финансови и застрахователни дейности.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Средната работна заплата в Област Плевен на чиято територия се намира и Община Долна Митрополия по последни данни на НСИ към 31.12.2022 г е 1 450 лв.

Социалната инфраструктура на територията на община Долна Митрополия е много добре развита и включва: Домашен социален патронаж, Клуб на пенсионера и хора с увреждания, Център за обществена подкрепа, Приемна грижа, Кабинет за семейно планиране, Дом за стари хора, Асистентска подкрепа.

Здравното обслужване в общината е представено от един медицински център „Медицински център I – Долна Митрополия” ЕООД - с общински обхват.

На територията на община Долна Митрополия функционират 16 народни читалища – по едно във всяко населено място. Културното наследство в община Долна Митрополия е представено от археологически, исторически, архитектурно-строителни и художествени обекти, както и от природните ценности, народните традиции и културните обичаи. В община Долна Митрополия са обявени 32 археологически, исторически, художествени и архитектурно-строителни обекта за недвижими културни ценности, от които 4 са с категория „национално значение“. В селата Рибен, Подем, Ореховица и Байкал се намират културните паметници, получили статут „с национално значение“. Те свидетелстват за историята, бита и културното развитие на местното население.

Община Долна Митрополия попада в списъка на първите 20 общини в страната по усвоени средства по политики и програми на ЕС за програмен период 2014-2020 г. Класацията на общините в социално-икономическия анализ на районите в Република България по показателя „Усвояване на средства от общините за периода 2014-2020г.“ обхваща общо 265 общини, т.е. община Долна Митрополия е на 9-то място от общо 265 общини с усвоени 25,83% от общия размер усвоени средства в област Плевен

Общинска администрация Долна Митрополия е една от първите 36 общини, присъединени към Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на 143 бр. електронни административни услуги, разработен от Държавна агенция електронно управление. И през програмен период 2021-2027 г. продължават дейностите за развитие на електронното управление в общината и осигуряване на качествено административно обслужване за населението и бизнеса.

На територията на община Долна Митрополия функционират 12 юридически лица с нестопанска цел. Съществена роля на територията на общината има създадената Местна инициативна група „Долна Митрополия – Долни Дъбник“. Територията на Местната инициативна група обхваща 23 населени места: гр. Долна Митрополия, гр. Долни Дъбник, гр. Тръстеник и 20 села. Разработена е СТРАТЕГИЯ ЗА ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ НА МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ - ДОЛНИ ДЪБНИК по под-мярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за Водено от общностите местно развитие“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“, от ПРСР 2014-2020, споразумение за изпълнение на стратегия за Водено от общностите местно развитие № РД 50-26/05.04.2018 г. С Решение на Заместник-министъра на земеделието, храните и горите № РД 09-313 от 4-ти Април 2018 г. Стратегията за Водено от общностите местно развитие на МИГ Долна Митрополия – Долни Дъбник е одобрена с общ бюджет от 2 933 700,00 лв. Основна цел на стратегията е постигане на устойчив растеж и европейско развитие на територията чрез повишаване на конкурентоспособността на селското стопанство, увеличаване на заетостта и разнообразяване на дейностите в неземеделския сектор, инвестиции в публична и социална инфраструктура.

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ИЗЛОЖЕНИЕ

Дейността на Общинска администрация Долна Митрополия, функциите и числеността на основните административни звена, взаимодействието на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт са уредени в Устройствения правилник на общинска администрация - община Долна Митрополия, утвърден със Заповед РД-08-79/26.02.2020 г. на Кмета на общината – г-жа Поля Цоновска.

Кметът на Община Долна Митрополия ръководи цялата изпълнителна дейност в общината. В изпълнение на тази функция Кметът отговаря за опазването на обществения ред, организира изпълнението на общинския бюджет, организира изпълнението на дългосрочните програми, организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно, 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, представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда. Извършва и други дейности, описани в закон.

Дейността на Кмета на община Долна Митрополия се подпомага от Заместник - кмет с ресор „Обща администрация“ и Заместник-кмет с ресор „Специализирана администрация“, Секретар на общината, Кметове на кметства (14 бр.) и Кметски наместник (1 бр. - с. Гостиля).

Други важни звена в общинската администрация са Главният архитект на община Долна Митрополия, Главен експерт „Мрежова и информационна сигурност“ и обособеното звено „Вътрешен одит“. Звеното „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на Кмета на община Долна Митрополия и осъществява вътрешния одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

Общинска администрация Долна Митрополия извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Общинската администрация е Обща и Специализирана. Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, създава условия за осъществяването на дейността на Специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на физически и юридически лица. Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на органите на местната власт, свързани с нейната компетентност. Общата численост на общинската администрация се одобрява от Общинския съвет по предложение на Кмета на община Долна Митрополия

За периода 2014-2020 г. Община Долна Митрополия е натрупала значителен опит в разработването и управлението на проекти, финансирани по различни оперативни програми на ЕС. Високата квалификация на общинските служители се поддържа ежегодно от различни видове обучения за повишаване на тяхната квалификация и подобряване процеса на разработване и прилагане на общинските политики в общината. Извън обученията по проекти, служителите от общинската

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

администрация активно участват в срещи, семинари и конференции в различни области съгласно техните компетенции. Община Долна Митрополия разполага с достатъчен човешки и технически ресурс за обезпечаване на своите дейности.

Административните и обслужващи функции на общинския център и неговия статут (според НКПР) създават условия за организация на специфични институционални структурни поделения.

Процесите на Община Долна Митрополия произтичат от характера на Организацията като орган на местното самоуправление. Дейността на Общината е насочена към:

- ✓ гражданите,
- ✓ фирмите,
- ✓ неправителствените организации,
- ✓ други администрации,
- ✓ общността, като цяло.

Дейността на Общината е в сферата на:

- ✓ управлението на общинското имущество, общинските имоти, общинските финанси, общинските данъци и такси, общинската администрация;
- ✓ устройството и развитието на територията на общината и на населените места в нея;
- ✓ образованието;
- ✓ здравеопазването;
- ✓ културата и опазването на културно историческото наследство;
- ✓ благоустрояването и комуналните дейности;
- ✓ регулиране на икономическата дейност на региона;
- ✓ социалните услуги;
- ✓ опазването на околната среда;
- ✓ развитието на спорта, отдиha и туризма.

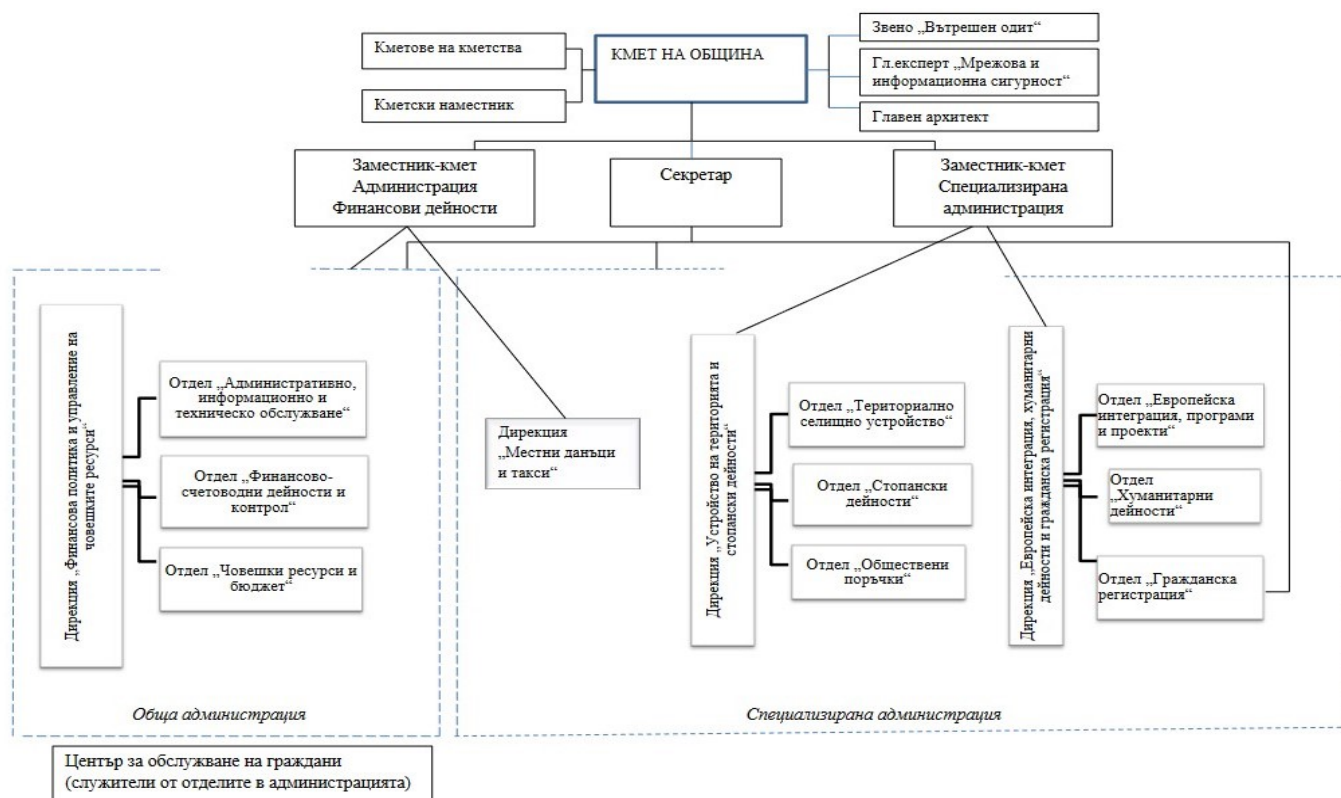
В Община Долна Митрополия се извършват дейности по комуникация с клиентите и другите заинтересовани страни на Общината, по отношение на изискванията към предоставяните услуги са:

- ✓ средствата за масова информация – обществените и частни медии;
- ✓ приеман ден на кмета;
- ✓ приемните дни за граждани при заместник - кметовете на Общината;
- ✓ срещи и разговори с представители на заинтересованите страни;
- ✓ получаване информация от Центъра за услуги и информация на гражданите;
- ✓ получаване на писма, жалби, оплаквания, предложения и др.;
- ✓ регулярни срещи по населени места;
- ✓ анкети и проучвания на Общинската администрация, ако такива са проведени.

Разглеждайки администрацията на Община Долна Митрополия, следва да се запознаем и с устройствената ѝ част.

С решение № 56/30.01.2020 г. на Общински съвет Долна Митрополия е утвърдена структура на общинска администрация Долна Митрополия, която влиза в сила от 12 февруари 2020г.

www.eufunds.bg



ПРОУЧВАНЕ НА РАБОТАТА В АДМИНИСТРАЦИЯТА И ГРАЖДАНСКОТО УЧАСТИЕ

Според Конституцията, Република България е единна държава с местно самоуправление. Общината е основната административно-териториална единица, в която се осъществява местното самоуправление. Орган на местното самоуправление в общината е общинският съвет, който се избира от населението на съответната община за срок от четири години (чл. 138 от КРБ). Орган на изпълнителната власт в общината е кметът на общината (чл. 139, ал. 1 от КРБ). Според Закона за администрацията (ЗА) други местни органи на изпълнителната власт са кметовете на райони и на кметства, както и кметските наместници (чл. 19, ал. 3, т. 2 от ЗА).

Основните начини и форми за участие на гражданите в управлението на общината, регламентирани в КРБ, са законово определени. На местно ниво е предвидена законова възможност гражданите и юридическите лица да внасят писмени предложения и становища в комисиите на общинския съвет (чл. 49, ал. 3 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, ЗМСМА9) за приемане на нормативни актове (правилници, наредби и др.) от общинския съвет или за стратегически и политически документи. Предложенията могат да бъдат писмени или устни, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или електронна поща.



С цел разглеждането и анализирането на гражданското участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателства в община Долна Митрополия, бяха проведени работни срещи с всички отдели в администрацията на общината. Също така, бяха разпространени и попълнени анкети относно нагласите на служителите в Общинска администрация Долна Митрополия по отношение на гражданското участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство.

Участие в срещите взеха началниците на отделите от всяка дирекция, както и служителите в тях. Срещите се проведоха под формата на неформални разговори с цел установяване на нивото на гражданско участие в работата на отдела.

В следващата част от настоящия доклад са описани подробно дейностите на отделите, анализ и заключения на база анкетното проучване и срещите със служителите за нивото на участие на гражданите във формирането на политиките на територията на Община Долна Митрополия.

ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКА ИНТЕГРАЦИЯ, ХУМАНИТАРНИ ДЕЙНОСТИ И ГРАЖДАНСКА РЕГИСТРАЦИЯ”, обособява следните основни области:

➤ Всички сфери на развитие на общината, свързани с разработването на проекти, програми и планове;

- Донорски програми;
- Европейските структурни и кохезионен фондове;
- Борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
- Образованието и културата;
- Социалните дейности и здравеопазване;
- Гражданското състояние и гражданската регистрация

със следните отдели:

- ❖ „Европейска интеграция, програми и проекти“;
- ❖ „Хуманитарни дейности“;
- ❖ „Гражданска регистрация“.

❖ Отдел „Европейска интеграция, програми и проекти“

Дейностите на отдела са свързани с организирането и координирането на подготовката, разработването и управлението на проекти на община Долна Митрополия по международни програми, оперативни програми, регионални програми, национални програми и други; координирането на включването на общината в партньорски проекти (проекти, предложени от международни партньори или от български НПО, университети, бизнес организации и др.); координиране на дейностите, свързани с осигуряване на публичност и прозрачност относно получените от ЕС и международните финансови институции средства по проектите; разработването, консултирането и координирането на оперативните и национални програми, проекти и стратегии в общината;



www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

извършването на подбор на проекти, донори и финансиращи организации, представляващи интерес за общината; участието в изпълнението на общинските планове; планирането на краткосрочните и дългосрочни планове и програми на общината; извършването на анализи и проучвания свързани с икономическото развитие на общината; организирането и координацията, отчитането и воденето съвместно с Бюрото по труда изпълнение на общинските програми за временна заетост.

Отделът също така изпълнява задължения, вменени с Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Долна Митрополия.

По време на своята дейност отдела осъществява функционални връзки с останалите отдели от общинската администрация, кметствата от община Долна Митрополия, областни и общински администрации на територията на Република България, Министерски съвет, министерства, Държавен фонд „Земеделие“, Агенция по заетостта, Бюро по труда, НОИ, НАП, Агенция „Социално подпомагане“ и др.

Работата на служителите се контролира от началника на отдела, а целият отдел е подчинен на директор дирекция „Европейска интеграция, хуманитарни дейности и гражданска регистрация“, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Документацията, с които отделът работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

1. Проекти и проектни предложения по Оперативни програми;
2. Планове, стратегии, програми;
3. Допълнителни споразумения;
4. Заповеди;
5. Служебни бележки;
6. Проектни досиета;
7. Регистър на вероизповеданията;
8. Отчет на Общинският план за развитие.

Отдел „Европейска интеграция, проекти и програми“ осъществяват дейности по проучване на възможностите за изготвяне и реализиране на проекти по различни европейски програми; кандидатстване за БФП; сключване на Договори за БФП; изпълнение на финансирани проектни предложения; отчитане на реализираните проекти и др. Успешно реализирани проекти община Долна Митрополия има по:

1. Програма ИНТЕРРЕГ V-A РУМЪНИЯ – БЪЛГАРИЯ 2014 – 2020 г.;
2. Програмата за Развитие на селските региони 2014 – 2020 год.;
3. Програма “Развитие на човешките ресурси” 2021-2027;
4. Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане;
5. Оперативна програма „Добро управление“;
6. Проекти, финансирани от стратегията за Водене от общностите местно развитие на „Местна инициативна група Долна Митрополия-Долни Дъбник“;
7. Фонд „Социална закрила“;

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

8. Национална кампания „Чиста околна среда“ към предприятието за управление на дейностите по опазване на околната среда (ПУДООС);
9. Наредба № 4/08.07.2019г. за финансово подпомагане на изграждането и обновяването на спортни обекти – държавна и общинска собственост на Министерството на младежта и спорта;
10. Програма за изграждане и основен ремонт на спортни площадки в държавните и общински училища, Министерство на образованието и науката;
11. Програми, схеми и проекти за заетост и други.



***Гражданско участие:** Дейността на отдел „Европейска интеграция, проекти и програми“ се изразява основно в участие в информационни събития, споделяне на инициативи и преки наблюдения от планирането и реализирането на проекти. Извършват се анкетни проучвания и мнения за удовлетвореност, които предразполагат към гражданско участие.*

Отделът изпълнява различни проекти и програми, като те изискват работа с определени нормативни уредби, следват се и се изпълняват конкретни Указания, Насоки, Методологии, Наръчници и др.

❖ Отдел „Хуманитарни дейности“

Отделът изпълнява следните дейности: координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена, за организиране на учебно-възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката (МОН) и Регионалните управления по образованието на МОН, в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование и поднормативните актове към него; разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти; разработва Стратегия за личностно развитие на децата и учениците от община Долна Митрополия; участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта и туризма; подпомага дейността на спортните клубове на територията на общината; планира и съдейства за организирането на всички спортни мероприятия в учебните заведения на територията на общината; участва в комисии, разглеждащи образователни, здравни, социални, културни, спортни и младежки проблеми; съдейства на местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните; провежда здравната политика на територията на общината; работи за социалната интеграция на хората с увреждания и осъществява дейности по решаването на етническите и демографски проблеми в общината; организира изпълнението на Стратегия за закрила на детето съвместно с Дирекция „Социално подпомагане“; координира дейностите по изпълнението на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст; извършва експертна дейност и координира работата на общинските културни институти.



www.eufunds.bg



Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата относно прилагане на специфичните нормативни изисквания.

В този отдел е **Секретарят на МКБППМН** (Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните), който изпълнява следните дейности:

Превантивна дейност (чл. 10 от ЗБППМН):

✓ организира и ръководи работата на училищните комисии и обществените възпитатели по проблемите на профилактиката и превенцията на децата във фактически и реален риск (отпаднали и неприбрани ученици);

✓ организира лекции, срещи-разговори със специалисти – педагози, психолози, соц. работници и др. по възникващи проблеми на малолетните и непълнолетните;

✓ организира съвместно с инспектор ДПС - специален отдел за защита на детето издирването и регистрирането на безпризорни, скитащи, сираци и деца извършители на противообществени прояви и престъпления;

Контролна дейност:

✓ организира упражняването на контрола, както е в правомощията на МКБППМН върху: намиращото се на територията на общината ВУИ, върху настойниците, попечителите и обществените възпитатели;

✓ разглеждане постъпки на малолетни и непълнолетни (възпитателни дела);

✓ ръководи работата на обществените възпитатели съгласно „Статута на обществения възпитател“;

✓ организира ежемесечни заседания на комисията;

✓ установява делови контакти и взаимодействие с училищата, полицията, прокуратурата и др. институции и ги включва в работата с децата;

✓ работи за осъществяване на държавната политика по отношение на децата, за гарантиране на правата им в съответствие с Международната конвенция за правата на детето.

По време на своята дейност отдела осъществява функционални връзки с останалите отдели от общинската администрация, кметствата от Община Долна Митрополия, училища, детски градини, читалища, Дирекция „Социално подпомагане“, министерства и др.

Работата на служителите се контролира от началника на отдела, а целият отдел е подчинен на директор дирекция „Европейска интеграция, хуманитарни дейности и гражданска регистрация“, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Документацията, с които отдел „Хуманитарни дейности“ работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

1. Поименни щатни разписания на персонала в детските градини;

2. Регистър на удостоверения за утвърден Списък Образец № 2 на детските градини, които не прилагат система на делегиран бюджет;

3. Отчет за дейността на народните читалища;

4. Правила за прилагане на разпоредбите на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование относно налагане на глоби на родители, които не осигуряват присъствието на



децата си в детските градини и в училищата за времето, през което те подлежат на задължителна предучилищна подготовка или задължително обучение;

5. Механизъм за определяне на работните заплати на директорите на общинските детски градини и обединени детски заведения;

6. Правила за финансово подпомагане на двойки, семейства и лица с репродуктивни проблеми с постоянен и настоящ адрес на територията на община Долна Митрополия;

7. Стратегия за интегриране на българските граждани от ромски произход и други граждани в уязвимо социално положение, живеещи в сходна на ромите ситуация;

8. Анализ на нуждите от социални услуги в община Долна Митрополия (електронен формат).

9. Програма за развитие на читалищната дейност в община Долна Митрополия.



Гражданско участие: Спецификата на дейностите в отдела предполага активно гражданско участие, предвид ангажираността на деца, ученици, млади хора в образователни, културни, социални, младежки програми. Въвеждането на нови модели за работа изисква широко оповестяване, дискусии, обратна връзка от цялото общество. Дейността на Съвета по въпросите на социалните услуги също ангажира обществеността. Там гражданите могат да изразяват

мнения, да дават предложения и да анализират плана за социалните услуги на територията на Община Долна Митрополия.

Служителите на отдела имат пряко взаимодействие с гражданите, работейки по строго установени нормативни уредби, гражданско участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство налага конкретика и добра предварителна подготовка.

Участвайки доброволно в различните мероприятия, гражданите биха могли да се включат и в организирането и изпълнението им.

❖ Отдел „Гражданска регистрация“

Дейностите, които изпълнява отдела са следните: издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на граждани; води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите; извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО; съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба; създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението; създава и поддържа локална база данни “Население” в актуален вид; поддържа регистрите за гражданско състояние; води регистър по настояничество и попечителство на община Долна Митрополия; поддържа в актуално състояние изборителните списъци в общината; участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми; оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на





кметовете на кметства; определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация; служител от отдела 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.

По време на своята дейност отдела осъществява функционални връзки с останалите отдели от общинската администрация, кметствата от Община Долна Митрополия, РДВР - Плевен, ДСП и Медицински център I гр. Долна Митрополия, граждани, Съд, Нотариуси, Прокуратура, Следствие.

Работата на служителите се контролира от началника на отдела, а целият отдел е подчинен на директор дирекция „Европейска интеграция, хуманитарни дейности и гражданска регистрация”, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Документацията, с които отделът работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

1. Предоставя разнообразна информация от демографски и др. характер на общинските и др. органи на управление, след разрешение на секретаря на общината;
2. Ежемесечна справка на Дирекция „МДТ”-за починалите лица, ДСП и Медицински център I гр. Долна Митрополия;

3. Води ЛРК на гр. Долна Митрополия;

4. Издава и подписва документи в съответствие с дадените правомощия;

5. Изготвя справки и отчети, възложени от прекия ръководител;

6. Издава удостоверения на лица, за правно ограничение;

7. Издава документи /образци и формуляри/, свързани с ЕСГРАОН:

- удостоверения за наследници;

- удостоверения за семейно положение, съпруг/а и деца;

- удостоверение за родените от майката лица;

- удостоверение за сключване на брак в чужбина;

- удостоверение за семейно положение;

- удостоверения за идентичност;

- удостоверение за настоящ адрес;

- удостоверение за постоянен адрес;

- удостоверение съпруг/а и родствени връзки;

- удостоверение за правно ограничение;

- удостоверение за вписване в регистъра на населението;

- удостоверение за снабдяване на чужд гражданин с документ за сключване на брак в

Република България;

8. Декларации;

9. Писма;

10. Актове;

11. Призовки;

12. Пълномощни

13. Заявления от гражданите и писма от външните институции

14. Актове по гражданско състояние:

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

15. Акт за раждане;
16. Удостоверение за раждане – оригинал, дубликат и препис-извлечение;
17. Акт за сключване на граждански брак;
18. Удостоверение за сключване на граждански брак – оригинал и дубликат;
19. Акт за смърт;
20. Препис извлечение от акт за смърт – оригинал, дубликат и препис извлечение.



Гражданско участие: Гражданско участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство в отдел „Гражданска регистрация“ не е налично. Въпреки, че отделът има пряко взаимодействие с граждани, неговите служители работят с конфиденциална информация. Нормативните уредби, по които работят предполагат много добро познаване на законодателството в областта на гражданска регистрация и изказване на становища при обществено обсъждане на законопроекта.

ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСОВА ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ обособява следните основни области:

- Информационното обслужване на общината;
- Правомерното прилагане на ЗЗБУТ;
- Отбранително мобилизационната подготовка;
- Законосъобразното издаване на административните актове;
- Административното обслужване;
- Човешките ресурси;
- Финансова дейност;
- Счетоводна дейност.

със следните отдели:

- ❖ „Административно, информационно и техническо обслужване“;
- ❖ „Финансово-счетоводни дейности и контрол“;
- ❖ „Човешки ресурси и бюджет“

Отдел „Административно, информационно и техническо обслужване“

Дейността на отдела е съсредоточена върху:

В областта на деловодството:

Осъществява деловодната дейност на общинската администрация; приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията; оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане; предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане



www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

документи; поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината; осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея; оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията; организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга; приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения; приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

В областта на административното обслужване:

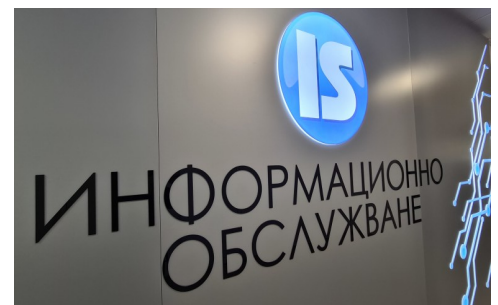


Осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица; извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите; проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга; дава информация за хода на работата по преписката; следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на

общината; организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник-кметовете; подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметския наместник в областта на административното обслужване; подпомага ръководството в поддържането и функционирането на системата за управление на качеството, в съответствие с изискванията на международен стандарт ISO 9001:2015.

В областта на информационното обслужване:

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; осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация; участва в разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството, мрежовата и информационната сигурност; подготвя технически задания за доставка на телекомуникационни услуги, хардуер и софтуер, както и възлагане разработката на софтуер; организира закупуването на: консумативи за използваната периферна техника, хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер; участва при оценяване на оферти, проекти и договори относно информационните системи в общинската администрация; проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии; анализира нуждите и участва в планиране финансови, технически и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинската



www.eufunds.bg



администрация; оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация и кметствата при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях; поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалните мрежи в общинската администрация; поддържа и актуализира използваните в Община Долна Митрополия програмни продукти; внедрява и поддържа Географски информационни системи; създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.



В частта отбранително-мобилизационна подготовка:

Организира и координира дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка; 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; организира, координира и провежда превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; организира предоставянето на възстановителна помощ на населението при бедствия; организира извършването на неотложни възстановителни работи при бедствия; разработва и актуализира плана за привеждане от мирно на военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време; разработва и актуализира военновременния план на община Долна Митрополия; координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време; поддържа пунктовете за управление на Община Долна Митрополия в техническа изправност; организира подготовката на ръководния състав и на служителите от общинската администрация за привеждане на Община Долна Митрополия във военно положение и за изпълнение на дейности по защита при бедствия; 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.

В областта на сигурността на информацията:

Разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства; провежда процедурите за обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на издадените разрешения; следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в общинската администрация; 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; поддържа регистри за класифицирана информация; организира и провежда обучение на служителите в администрацията в областта на защитата на класифицираната информация.





В областта на връзките с обществеността и протокола:

Организира и осъществява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация; извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността; координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на интернет – страницата на общината; осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други); организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за даровитост и спонсорство; отговаря за спазването на протокола в общината; организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации от страната и чужбина.

По време на своята дейност отдела осъществява функционални връзки с останалите отдели от общинската администрация, Министерство на финансите, областна администрация, НАП, НОИ, всички управляващи органи, администриращи средства от ЕС, кметствата и другите бюджетни звена.

Непосредствено подчинен на директор дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси”, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Документи, доказващи изпълнението на отделните дейности:

1. Писма
2. Заповеди
3. Искания
4. Докладни записки.



Гражданско участие: Дейността на отдел „Административно, информационно и техническо обслужване“ има основно място в общата администрация. Част от служителите имат пряк контакт с гражданите и приемат различни мнения, предложения и становища по организация на административното обслужване. Гражданите имат възможност да попълват анкети за мониторинг, да внасят писмени

предложения.

В сферата на отбранително-мобилизационната подготовка има гражданско участие под формата на подавани сигнали и оплаквания относно бедствия и аварии. Също може да бъде разгледано като



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

гражданско участие, но не във формирането на политиките, участието на децата от училищата в състезания и учения по бедствия и аварии, както и доброволческите екипи.

❖ Отдел „Финансово-счетоводни дейности“

Дейността на отдела е: извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити; подпомага кмета на общината за законосъобразното и целесъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности; изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извънбюджетни сметки и фондове и др. средства и осъществява контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет; изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет; извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет; води отчетност на всички дълготрайни активи и материални запаси и инвентаризира съгласно разпоредбите на МФ и Закона за счетоводството; изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно чл. 23-26 от Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти, приложими за бюджетния сектор; извършва, анализира и обобщава резултатите от проверки, като оформя в ясни и точни констатации установените нарушения и подкрепя същите с достатъчни доказателства, правейки конкретни изводи на базата на констатираните пропуски и нарушения и дава съответните препоръки за отстраняването им; подготвя необходимите документи и информация, свързани с общинския дълг.



Към този отдел е **финансовият контролор**, който изпълнява следните функции: осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на общината; осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от републиканския бюджет; одобрява или отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения или за извършване на разходи съгласно законоустановените процедури; изпълнява задължения, вменени с Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на договори за обществени поръчки в община Долна Митрополия.

По време на своята дейност отдела осъществява функционални връзки с останалите отдели от общинската администрация, Министерство на финансите, НСОРБ, областна администрация, прокуратура, съд, РУ на МВР-Долна Митрополия, НАП, НОИ, кметствата и другите бюджетни звена, граждани.

Отделът е непосредствено подчинен на директор дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси”, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

www.eufunds.bg

Този документ е създаден по проект: BG05SFOP001-2.025-0203 „Повишаване на гражданското участие в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство в община Долна Митрополия“, финансиран по Процедура BG05SFOP001-2.025, административен договор № BG05SFOP001-2.025-0203-C01/22.08.2022 г.



Документацията, с които отделът работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

1. Бюджет на общината;
2. Баланс на общината;
3. Оборотни ведомости;
4. Тримесечен отчет БОЗ;
5. Месечен и тримесечен отчет за касово изпълнение на бюджета В1 и В3;
6. Месечен и тримесечен отчет за касово изпълнение на СЕС-IB3-DES, К33, KSF, PA и ДМР;
7. Отчети до Националния статистически институт;
8. Справка за състоянието на общинския дълг;
9. Регистър на финансовия контролър;
10. Инвентаризационен опис;
11. Протокол от дейността на финансовия контролър;
12. Докладни записки;
13. Заповеди;
14. Предложения до общинския съвет.



Гражданско участие: В дейността на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ се наблюдава гражданско участие при публични обсъждания на годишния бюджет на общината, както и за обсъждания за предложения за поемане на дългосрочен дълг. Информацията за обсъжданията достига до гражданите чрез обяви и на официалния сайт на Община Долна Митрополия. Опитът досега показва, че участието на гражданите в организирани публични обсъждания, е минимален.

❖ Отдел „Човешки ресурси и бюджет“

В областта на човешките ресурси:

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; разработва, съгласува и предлага за утвърждаване длъжностното разписание и изготвя поименното разписание на длъжностите на общинската администрация, дейностите към нея и звената, финансирани чрез бюджета на общината; организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване от работа на служители; осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики; организира, подготвя и оформя всички документи по движението, регистрацията и отчисляването на персонала, нает по трудово и служебно правоотношение;





организира цялостния процес и участва в подготовката и провеждането на конкурси за заемане на длъжности по трудово и служебно правоотношение, участва в провеждането на конкурентен подбор за свободните длъжности; организира процеса по оценяване на служителите в администрацията, оказва методическа помощ при необходимост; 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 обучения; организира и контролира изпълнението на задълженията по подаване на декларации от служителите, съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, и Кодекса на труда; организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите; издава и попълва трудовите и служебните книжки; съхранява служебните книжки, а трудовите книжки - след изрично писмено съгласие от служителя; изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите; подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване на служителите, води регистър за трудовите злоупотреби; организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд за служителите от администрацията, води регистър за първоначален инструктаж; извършва вписвания в Административния регистър по Закона за администрацията; изготвя статистически отчети по труда и работната заплата.

В областта на бюджета (кметства):

Осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджет в сферата на здравеопазване, образование, култура, социални дейности и кметства; изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, както годишния отчет за изпълнението и приключването на общинския бюджет; съвместно с отдел „ФСД и К” организира и разработва длъжностно и поименно щатно разписание на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за утвърждаване на кмета на общината; изготвя статистически отчети за численост на персонала и плащанията от фонд „Работна заплата” и други източници; разпределя лимитите за численост на персонала и фонд “Работна заплата” по кметства, функции и дейности на общината; анализира разходването на средствата по фонд “Работна заплата” и прави целесъобразни предложения по него;

Относно техническо обслужване работата на Общински съвет:

Осигурява деловодното обслужване на съвета и на неговите комисии; отговаря за изпълнение на дейностите по административно обслужване и осигуряване дейността на общинския съвет и контролира прецизното функциониране на документооборота, архивирането и съхранението на документацията; осигурява технически изпращането на материалите, поканите и други документи за заседания на съвета и неговите комисии; осигурява воденето на протоколите и на присъствените





списъци от заседанията на съвета и неговите комисии, разпространяване на актовете на общинския съвет и становищата на комисиите; следи за достоверността на правните основания на проектите за решения на общинския съвет и тяхното законосъобразно изпълнение; следи за своевременното изпълнение на решенията на общинския съвет и информира кмета и секретаря на общината; осигурява процесуалното представителство и правната защита на актовете на общинския съвет пред съдилищата; изпълнява и други функции, възложени му от председателя.

По време на своята дейност отдела осъществява функционални връзки с останалите отдели от общинската администрация, Министерство на финансите, НСОРБ, областна администрация, прокуратура, съд, РУ на МВР-Долна Митрополия, НАП, НОИ, кметствата и другите бюджетни звена, граждани.

Непосредствено подчинен на директор дирекция „Финансова политика и управление на човешките ресурси”, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Документацията, с които отделът работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

1. Трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за освобождаване, уведомления до НАП;
2. Длъжностни характеристики;
3. Образци и удостоверения /УП/ за пенсиониране и трудоустрояване;
4. Заповеди за отпуск;
5. Атестационни формуляри във връзка с НУРОИСДСА;
6. Заповеди и протоколи от комисии свързани с провеждане на конкурси за назначаване на служители;
7. Длъжностно разписание;
8. Писма;
9. Заповеди;
10. Искания;
11. Годишен план за работа;
12. Присъствена форма 76;
13. Книга за начален инструктаж по БЗР;
14. Книга за периодичен инструктаж по БЗР;
15. Регистър на трудовите злополуки;
16. Инструкции по БЗР.



***Гражданско участие:** Дейността на отдел „Човешки ресурси и бюджет“ не предразполага към гражданско участие, тъй като работата на отдела е пряко насочена към служителите на Община Долна Митрополия.*



ДИРЕКЦИЯ „МЕСТНИ ДАНЪЦИ И ТАКСИ“

Дирекция „Местни данъци и такси“ е единствената в структурата на общинската администрация, в която няма обособени отдели.

Дирекцията обособява основно дейността в административното обслужване и местните данъци и такси. Дейността на дирекцията е съсредоточена върху организиране и извършване на дейностите по администриране и събиране на местните данъци и такси, както и тяхното отчитане; приемането и обработването на данъчни декларации и изготвянето на данъчни оценки; осъществяване на проверка и контрол относно достоверността на данните в подадените данъчни декларации; организиране на изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица; издаване на удостоверения във връзка с местните данъци; извършване на счетоводното отчитане на постъпленията от местни данъци и такси; извършване на ревизии и проверки; предприемане на действия за принудително събиране на дължимите данъци и такси от неизправните длъжници; извършване на необходимата подготовка за отсрочване и разсрочване на местни данъци; извършване на дейностите, свързани с прилагането на административно-наказателната отговорност по Закона за местните данъци и такси; изготвяне на годишен анализ на прилаганите местни такси и цени на услуги.



По време на своята дейност дирекцията осъществява функционални връзки с останалите отдели от общинската администрация, Министерство на финансите, НСОРБ, областна администрация, прокуратура, съд, РУ на МВР-Долна Митрополия, НАП, НОИ, кметствата и другите бюджетни звена, граждани.

Дирекция „Местни данъци и такси“ е непосредствено подчинена на секретаря на общината, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Документацията, с които дирекцията работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

Документацията, с които дирекцията работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

1. Приети декларации по чл. 14, чл. 32, чл. 49, чл. 54, чл. 58, чл. 61н, чл. чл.61р и чл. 117 от ЗМДТ;
2. Издадени входящи/изходящи номера на всеки документ с подпис на длъжностното лице, извършило съответната операция;
3. Квитанции за всички плащания, извършени през каса;
4. Регистри в информационния масив на всички документи, с отбелязване на персоналния код на служителя, извършил операцията;
5. Декларации, обработени и въведени в информационния масив, с отбелязване на служителя, извършил обработката;
6. Регистър на лицата с просрочени задължения;

www.eufunds.bg



7. Индивидуални досиета на лицата, подписали споразумителни протоколи за погасяване на задълженията на вноски;
8. Данъчни оценки с подпис на служителя, извършил операцията;
9. Актове за установяване на административни нарушения;
10. Издадени Наказателни постановления;
11. Вносни бележки;
12. Уведомителни и напомнителни писма.



***Гражданско участие:** Служителите на дирекция „Местни данъци и такси“ имат пряко взаимодействие с граждани в процеса си на работа. Гражданско участие има в публични обсъждания относно размера на местните данъци и такси. Също така, чрез устни предложения гражданите изказват свои мнения и препоръки, но въпреки предоставената им възможност да го направят и писмено, не се възползват от това свое право.*

Едно от подобренията, случило се в следствие от устна препоръка от граждани, е работният процес на Дирекцията да е непрекъсваем. Също така на гражданите е предоставена възможност да попълнят анкети относно нивото на работа на служителите, като това рядко се случва, но в единичните случаи, когато има попълнени такива, те са с цел похвала към служителите на дирекцията.

ДИРЕКЦИЯ „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА И СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ“

обособява следните основни области:

- Архитектурно изграждане на общината;
- Строителство, ремонти и инвестиционна дейност в общината;
- Териториално селищното устройство;
- Общинската собственост;
- Развитието на селското стопанство;
- Общинското икономическо развитие;
- Законосъобразното провеждане на обществените поръчки.

със следните отдели:

- ❖ „Териториално-селищно устройство“ и Главен архитект;
- ❖ „Стопански дейности“;
- ❖ „Обществени поръчки“.

Отдел „Териториално-селищно устройство“ и Главен архитект.

Дейността на отдела е съсредоточена върху: изпълняване функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в Закона за устройство на територията (ЗУТ) и наредбите към него; поддържане на архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа; поддържане на определените от ЗУТ регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи и др; извършване на контрол за недопускане на

www.eufunds.bg



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите; извършване на технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите; извършване на текущо попълване и промени на действащите кадастрални и устройствени планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър; ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра; издаване на скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт; извършване на проверка на строежи застрашени от самосрутване, негодни за ползване или станали опасни за здравето и живота на гражданите, като дава предписание за премахването или заздравяването им; следене на екологичното състояние на общината; въвеждане и ръководство на ефективна система за управление на отпадъците; осъществяване на ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината; упражняване на контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината; участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост за поддръжка и основен ремонт; подготвяне на строителни книжа и разширения на обекти, финансирани от общината, при което осъществява инвеститорски контрол; подготвяне на програма и провежда политика по енергийна ефективност; изпълняване на инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването.



Главният архитект е пряко подчинен на Кмета на община Долна Митрополия и извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж съгласно ЗУТ; упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа; извършва приемане на документи и издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи IV, V и VI категория.

В изпълнение на своята дейност отдела осъществява функционални връзки с всички отдели на Общинската администрация, кметствата в общината, Областна администрация, РО „НСК“ – Плевен, РИОСВ – Плевен, РЗИ – Плевен, Басейнова дирекция – Дунавски район, Служба по геодезия, картография и кадастър – Плевен, РС Растителна защита – Плевен, Общинска служба по Земеделие, ОУПБЗН-Плевен, Областна дирекция „Земеделие и гори“.

Контролът на дейността се осъществява от началник отдел „Териториално-селищно устройство“, а цялостната дейност на отдела от директор дирекция „Устройство на територията и стопански дейности“, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Освен това дейността на отдела се контролира и от РДНСК – Плевен, РИОСВ – Плевен, Държавно лесничейство – Плевен, РЗИ – Плевен, Басейнова дирекция – Дунавски район, Областна

www.eufunds.bg



администрация – Плевен, Служба по геодезия, картография и кадастър – Плевен. Контролът от институциите се документира, чрез протоколи по извършена проверка.

Документацията, с които отделът работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

1. Заповеди;
2. Констативни протоколи;
3. Актове за нарушения;
4. Строителни разрешения, Скици;
5. Удостоверения за въвеждане в експлоатация;
6. Обявления, становища, програми;
7. Писма с отговори на молби и жалби;
8. Протоколи от експертни съвети по ЗУТ;
9. Задания за проучване и проектиране на обекти на капиталното строителство на Общината;
10. Преписки и процедури по изменение на действащите устройствени планове, както и попълването им с направените изменения;
11. Изготвяне и актуализиране на Общинските програми, свързани с опазване на околната среда;
12. Преписки до МОСВ и други институции.



Гражданско участие: активно е участието на гражданите в дейността на отдела, тъй като са засегнати техните права и задължения относно притежаваното недвижимо имущество, както и въпроси от общото устройство на територията на общината.

Информацията за възможно участие, стига до гражданите чрез разлепени обяви на видни места в конкретното населено място, чрез обяви в местни вестници, както и на сайта на общината, като гражданите имат 30-дневен срок да изразят своето мнение.

❖ Отдел „Стопански дейности“

Дейността на отдела е съсредоточена върху: комплектоването на документи, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост; проучването, комплектоването и подготовката за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост; обработване на преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите и подготвя документите, свързани с тях; изготвянето на споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им и отразява движението им в ПП „Акстър“; изготвяне на справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за





собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки; участва в провеждането на търгове и конкурси за отдаване под наем и разпореждане с имоти и обекти общинска собственост; изготвяне на предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд; водене на регистъра на общинските дружества, предприятия и дружества с общинско участие и координира дейността им; извършване на процедура по категоризация на заведенията за обществено хранене, водене на регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория; провеждане на процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз, подготвя проекти на договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им; участие в работата на комисии, свързани с ползването на земеделски земи от Общинския поземлен фонд; подготвяне и участие в търгове за отдаване под наем на земеделски земи и подготвя съответните договори за отдаване под наем; координиране на дейността по стопанисване и управление на горските масиви, общинска собственост и прави предложения до кмета на общината относно разпореждането с тях.

В изпълнение на своята дейност отдела осъществява функционални връзки с всички отдели на Общинската администрация, кметствата в общината, Областна администрация, Дирекция „Държавна автомобилна администрация“, Областни дирекции „Земеделие и гори“, Общинска служба „Земеделие и гори“, ОДП -Плевен и РУ-Долна Митрополия, Районен съд гр. Плевен, Комисия за защита на конкуренцията, Областна комисия за защита на потребителите, Министерства, Областна дирекция по безопасност на храните, Държавен фонд „Земеделие“, Разплащателна агенция и др.

Контролът се осъществява от началник отдел „Стопански дейности“, а цялостната дейност на отдела от директора на дирекция „Устройство на територията и стопански дейности“, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Документацията, с които отделът работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

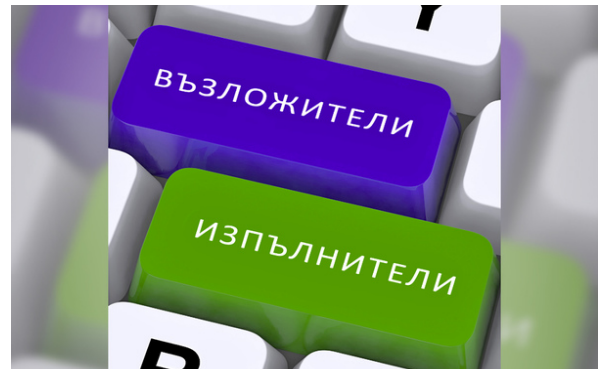
1. Регистър на съставени актове за общинска собственост;
2. Регистър за сключени договори за наем;
3. Регистър за преписки по отнемане право на строеж и преписки за продажба на общински имоти и замяна на общински имоти с имоти собственост на Община Долна Митрополия;
4. Регистър по Наредбата за търговската дейност на Община Долна Митрополия;
5. Регистър на общинските дружества, дружества с общинско участие и координиране на дейността им;
6. Регистър на предоставените общински концесии в съответствие със Закона за концесиите, Правилника за прилагане на Закона за концесиите;
7. Регистър на разпоредителните сделки с имоти общинска собственост;
8. Регистър за категоризация на търговските обекти;
9. Регистър за черни и цветни метали;
10. Регистър на общинския поземлен фонд.



Гражданско участие: Отдел „Стопански дейности“ има пряко взаимодействие с граждани в изпълнението на дейността си. Гражданско участие в отделът се наблюдава засилено под формата на пристигнали сигнали от граждани относно нередности, като служителите, след извършване на проверка, и установени нарушения, предприемат нужните мерки.

❖ Отдел „Обществени поръчки“

Дейността на отдела е: изготвя обобщен график за провеждане и възлагане на всички обществени поръчки през съответната година и актуализация; изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в приложение към „Официален вестник“ на Европейския съюз; осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки; съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено; води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки; сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета се съхраняват от водещия на процедурата експерт; отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки; изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки; изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.



В изпълнение на своята дейност отделът осъществява функционални връзки с всички отдели на Общинската администрация, кметствата в общината, Областна администрация, АОП и др.

Контролът върху изпълнението на дейността се осъществява от началник отдел „Стопански дейности“, а цялостната дейност на отдела от директора на дирекция „Устройство на територията и стопански дейности“, секретаря на община, заместник-кмет и кмета на община Долна Митрополия.

Документацията, с които отделът работи, доказваща изпълнението на отделните дейности и задачи се състои от:

1. Заповеди;
2. Констативни протоколи;
3. Протоколи;
4. Писма;
5. Обявления;
6. Регистър на договори;
7. Регистър на обществените поръчки.

www.eufunds.bg



Гражданско участие: Дейността на отдел „Обществени поръчки“ не предразполага участието на граждани в дейността в процесите на изпълнение и мониторинг на политики и законодателство.

❖ Извън структурата на общинска администрация Долна Митрополия е Общински съвет – Долна Митрополия.

Въпреки, че не попада в обхвата на проучването с оглед на това, че в настоящия доклад обект на проучване са дирекциите и отделите формиращи общинска администрация на община Долна Митрополия бихме могли да обърнем внимание и на гражданското участие в Общински съвет – гр. Долна Митрополия.

Гражданите имат право да присъстват на заседанията на общинския съвет и на неговите комисии (чл. 28, ал. 2 от ЗМСМА). Като правило тези заседанията са публични, освен в отделни случаи, когато съветът може да реши дадено заседание да се проведе при закрити врати. Нещо повече, гражданите имат право да се изказват, да отправят питання, становища и предложения от компетентността на общинския съвет, кмета или общинската администрация, представляващи обществен интерес (чл. 28, ал. 3 от ЗМСМА), както и да внасят писмени предложения и становища в комисии на общинския съвет (чл. 49, ал. 3 от ЗМСМА). Местните органи са длъжни да предоставят отговори на гражданите по ред, начин и в срок, определени в правилника за организацията и дейността на съответния общинския съвет (чл. 28, ал. 3 от ЗМСМА). В правилниците за организацията и дейността на общинските съвети е определен реда за заявяване на желание за участие в заседанията на общинския съвет и на неговите комисии. Председателят на общинския съвет, съответно на комисията е длъжен да осигури условия за присъствие на граждани, представители на неправителствени организации и медии. Гражданите, представителите на неправителствени организации и на медиите са длъжни да спазват установения ред и да заемат специално определените за тях места.

Участието на гражданите в заседанията на общинския съвет и на неговите комисии е реална възможност за представяне и обсъждане на реалните местни проблеми, както и за предлагане на конкретни решения. Участието на граждани в сесиите на Общинския Съвет към Община Долна Митрополия е незадоволително, но все пак присъства в случаи, когато заинтересовани лица имат пряк интерес към обсъждане на точки от Дневния ред.

В сила за всички дирекции и отдели на Община Долна Митрополия е чл. 26, ал. 4 от Закона за нормативните актове, в изпълнение на който, Община Долна Митрополия предоставя възможност на заинтересованите лица да направят своите предложения и становища по проекти на наредби за изпълнение и допълнение, които се приемат в срок до 30 дни, след датата на публикуване на информацията в официалния сайт на общината, чрез предоставен e-mail адрес или в Общинския център за услуги и информация при Община Долна Митрополия.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Съгласно Конституцията и законите в Република България органите на местното самоуправление се избират пряко от народа, което недвусмислено предполага активно гражданско участие в дейностите по административно управление и местно самоуправление.

Всяко действие пряко засяга гражданите на общината и по подразбиране изисква да се взимат предвид мненията на гражданите, за да се постигне добра ефективност в управленския процес.

Дирекциите и отделите на Община Долна Митрополия спазват всички законови изисквания, информирайки обществото за правото им на мнение и въпреки дадената възможност за гражданско участие, то не е силно наблюдавано.

Служителите на дирекциите и отделите на Община Долна Митрополия са подготвени за разглеждане на препоръки, провеждане на кореспонденция и други форми на комуникация с граждани относно формирането на политиките за развитие на общината.

Общо мнение е, че в малкото случаи на активност от граждани, то се е случило от пряко заинтересовани по конкретен въпрос лица.

www.eufunds.bg