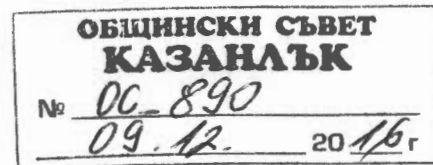


ОБЩИНА КАЗАНЛЪК



ДО
Г-Н НИКОЛАЙ ЗЛАТАНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩНСКИ СЪВЕТ
ГР. КАЗАНЛЪК



ДОКЛАД

*По чл. 93 от Правилника за организацията и дейността на Общински съвет
от Галина Стоянова – Кмет на община Казанлък*

Относно: Предложение за одобряване на промени в структурата на общинска администрация на община Казанлък.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля по внесения от мен доклад Общински съвет да се произнесе на следващото си заседание през месец декември 2016 година.

МОТИВИ:

Съгласно разпоредбата на чл. 21, ал.1, т.2 от ЗМСМА, в компетентността на Общинския съвет е да одобри структурата на общинската администрация и общата численост на лицата, работещи в нея, по предложение на Кмета на общината. Досега действащата структура на общинска администрация е одобрена от ОбС – Казанлък с Решение №12 взето на заседание, проведено на 16.12.2015 г. Числеността на общинска администрация, съгласно същото е 145 щатни бройки.

В структурата на общинска администрация са включени секретар на общината, трима заместник-кметове, 19 кметове на кметства, младши експерт “Връзки с обществеността и протокол“, старши експерт „Сътрудник на кмета“, началник канцелария, главен архитект, главен експерт „Сигурност и управление при кризи и ОМП“, Звено за вътрешен одит, отдел „Култура и туризъм“, които са на пряко подчинение на кмета.

Общата администрация е организирана в една дирекция и три отдела.

Дирекция „Финанси и бюджет“

Отдел „ГРАО“

Отдел „Административно обслужване“

Отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“

Специализирана администрация организирана в две дирекции и шест отдела

Дирекция „Устройство на територията и транспорт“, в т.ч.

Отдел „Устройство, планиране, проектиране и кадастър“

Отдел „Екология и транспорт“

Отдел „Технически и инвестиционен контрол на строителството“

Отдел „Икономика по управление на собствеността“

Дирекция „Местни приходи“

Отдел „Инвестиционни проекти с външно финансиране“

Отдел „Хуманитарни политики“

Отдел „Стратегическо планиране и проекти“

Настоящото предложение за промяна в организационната структура на общинска администрация не засяга числеността, а е свързана с настъпилите нормативни промени, касаещи организацията при възлагане на обществени поръчки. С приемане на Закона за обществени поръчки (ЗОП), в сила от 15.04.2016 г., са извършени редица промени, въведени са нови изисквания, както и са вменени нови задължения към Възложителите на обществени поръчки.

Съгласно чл. 245, ал.1 от ЗОП: „Публичните възложители изграждат вътрешно специализирано звено като част от администрацията, отговорно за управление на цикъла на обществените поръчки, ако са налице едновременно следните условия:

1. Годишният бюджет, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, е на стойност над 20 млн.лв.;
2. Средногодишният брой проведени процедури за възлагане на обществените поръчки през предходните три години надвишава 20“.

Съгласно чл. 245, ал.2 от ЗОП: „Числеността и съставът на звеното по ал.1 се определят в зависимост от обема и сложността на управляваните обществени поръчки.“

Предвид факта, че Община Казанлък отговаря на кумулативно изброените условия в закона, следва в структурата на общинската администрация да се обособи структурно звено – отдел „Обществени поръчки“. Към момента, процедурите по възлагане на обществени поръчки се провеждат от служителите в отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“. Числеността на отдела е 7 /седем/ щатни бройки:

1. Началник на отдел – 1 щатна бройка;
2. Експерт човешки ресурси – 1 щатна бройка;
3. Юрисконсулти – 5 щатни бройки.

Поради горното считам, че не е необходимо обособяване на нов отдел „Обществени поръчки“, а преименуване на досега съществуващия отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“ в отдел „Правно-нормативно обслужване, човешки ресурси и Обществени поръчки“. Чрез промяната на отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“ в отдел „Правно-нормативно обслужване, човешки ресурси и Обществени поръчки“ се цели по –добро управление и контрол на процеса по разходване на бюджетните средства, съобразно Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

Отдел „Правно-нормативно обслужване, човешки ресурси и Обществени поръчки“ ще има следните основни функции, свързани с възлагането на обществени поръчки:

1. Планира (след получаване на информация от заявителите), организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
2. Съвместно със структурата, за чиято нужда се провежда конкретната поръчка, разработва документациите по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
3. Провежда процедурите и участва в комисиите за възлагане на обществените поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство.
4. Изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора и получава своевременно необходимата информация от звената на общинска издръжка.;
5. Води регистър на проведените обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;



6. Подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
7. Подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагане на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник“ и до Официален вестник на ЕС.;
8. Следи изпълнението на договорите, за които отговарят служителите от отдела, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;
9. Участва в комисии за актуализации на цени по обслужваните договори;
10. Периодично изготвя протоколи за нови доставни цени, съобразени с промяната на цените на пазара по договорите, отговорни лица за които са служители от отдела.;
11. Предоставя информация относно сключените договори на общинските звена, общинската администрация и други държавни институции.;
12. Изготвя и изпраща информация до АОП и официален вестник на ЕС, в законовите срокове, съгласно ЗОП.;
13. Изготвя протоколи, становища и други документи, свързани с работата в отдела при поискване от кмета на общината или секретаря на общината.;
14. Обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителни обявления до АОП.;
15. Води и съхранява досиетата на проведените обществени поръчки;
16. Архивира досиетата на проведените обществени поръчки, съгласно действащите вътрешни правила.;
17. Оказва методическа помощ във връзка с организирането, провеждането и архивирането на документацията, свързана с обществените поръчки.;
18. Изготвя становища, жалби, възражения, заявления и други необходими документи и съдейства за изграждане на правна защита във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, включително и по проектите с европейско финансиране.;
19. Участва в разработването на вътрешните правила на общината по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.;
20. При поискване от контролните органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП.;
21. Води досиетата на преписките по обжалвани пред КЗК и ВАС процедури на възлаганите от кмета на община Казанлък поръчки по реда на ЗОП.

С оглед комплексния характер на процеса на възлагането на обществените поръчки и координацията между отделните отдели в Община Казанлък, отдел „Правно-нормативно обслужване, човешки ресурси и обществени поръчки“ ще бъде на пряко подчинение на Секретаря на Община Казанлък.

Промяната е насочена към създаването на подходяща организационна структура, която е съобразена със ЗМСМА, Закона за администрацията, ЗОП, ЗФУКПС и др.

Във връзка с гореизложеното предлагам следният:

ПРОЕКТ ЗА РЕШЕНИЕ

Общински съвет – Казанлък на основание чл. 21, ал.1, т.2 от Закона за местното самоуправление и местна администрация, във връзка с чл.245 от Закона за обществените поръчки

РЕШИ:

1. Одобрява промяна в приетата с Решение №12, взето на заседание, проведено на 16.12.2015 г. структура на общинска администрация, както следва:
 - 1.1. Запазва одобрената численост на общинска администрация – 145 щатни бройки;
 - 1.2. Трансформира: Отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“ в Отдел „Правно-нормативно обслужване, човешки ресурси и Обществени поръчки“
2. Упълномощава кмета на Община Казанлък да извърши всички последващи действия във връзка с изпълнение на решението.

Настоящият акт да се изпрати на Областния управител на Област Стара Загора, Кмета на Община Казанлък и Обществения посредник в седемдневен срок от приемането му.

Препис от решението да се изпрати на Районна прокуратура - Казанлък за Преглед по реда на общия надзор за законност.

Настоящият акт може да се върне за ново обсъждане на Общинския съвет по чл. 45, ал. 5, изр. 1 от ЗМСМА в седемдневен срок от получаването му.

Настоящият акт може да се обжалва в 14-дневен срок пред Административен съд – Стара Загора.

АДРЕСАТ НА АКТА: Галина Георгиева Стоянова, Кмет на Община Казанлък

ДОКЛАДЧИК ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИИ: Здравко Балевски, Началник отдел ПНОЧР

ДОКЛАДЧИК ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ:
Галина Георгиева Стоянова – Кмет на Община Казанлък

ГАЛИНА СТОЯНОВА
Кмет на Община Казанлък



Съгласували:

Иванка Иванова, Секретар на Община Казанлък,
Здравко Балевски, нач. на отдел ПНОЧР

Изготвил: Миглена Толева-Илиева, ст.юрисконсулт