

Функции на дирекция „Териториално и селищно устройство“:

1. Устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
2. Извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва констативни актове на нарушителите;
3. Участва в комисии за установяване на състоянието на сградите по гл. XIII, раздел III от ЗУТ.
4. Съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;
5. Извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
6. Издава удостоверения в рамките на своята компетентност;
7. Участва в приемателни комисии, назначени от регионалната дирекция за национален и строителен контрол /РДНСК/ и в комисии, свързани с дейността на общината;
8. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, за строителни и регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
9. Извършва текущо попълване, поправки и промени на действащите кадастрални планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
10. Изготвя и придвижва преписките по попълване, поправки и промени на кадастралните планове и частично изменение на устройствените планове;
11. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планова при представяне на документи за собственост;
12. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на агенция по кадастъра;
13. Съхранява всички налични кадастрални и устройствени планове и техните изменения в техническия архив;
14. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
15. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и устройствени планове;
16. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
17. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
18. Участва във въводи във владение на възстановени имоти;
19. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
20. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
21. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
22. Осъществява контрол при изпълнение на одобрени строителни проекти;
23. Подготвя, разглежда и съгласува преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно закона за опазване на земеделските земи;
24. Осъществява ръководство, координация и контрол на строителство /жилищно, просветно, здравно и др./ и ремонт на обекти собственост на общината;
25. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост строителство /жилищно, просветно, здравно и т.н../;

26. Упражнява контрол за качествено изпълнение на строителството и ремонта на общински обекти и подписва издадените актове, съставени по време на изпълнението им;

27. Участва в ЕСУТ, съгласно заповед на кмета на общината;

28. Изготвя досиета на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;

29. Подготвя технико-икономическо задание /ТИЗ/ във връзка с конкурсни /тръжни/ документи на обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;

30. ЮИ изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектоизпълнение на общински обекти, чистота и озеленяване;

31. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;

32. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

33. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с дейността на отдела;

34. Съставя актове на нарушителите съобразно дейността на отдела и съгласно наредби на общинския съвет;

35. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устройство и развитие по отношение на околната среда;

36. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

37. Участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

38. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, РДВР;

39. Контролира екологичното състояние на общината;

40. Изготвя и контролира ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

41. Осъществява контрол за дейността по сметопочистването и сметоизвозването;

42. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площади, метене, снегочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;

43. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;

44. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;

45. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти /ВТО/ и рекламни – информационни елементи на територията на общината съвместно с отдел „Икономика и общинска собственост“ в съответствие с наредбите на общинския съвет;

46. Подготвя програми и провежда политиката на Общината в сферата на екологията и осъществява мероприятията по опазването на околната среда, съгласно изискванията на нормативната база – събиране и анализиране на данни, подготовка на отчети, доклади, програми и други мероприятия, свързани с опазването на околната среда, включително управление на отпадъците;

47. Подготвя програми и провежда политиката на общината в сферата на Енергийната ефективност;

48. Организира и изпълнява дейности, свързани с поддържането на системата на уличното осветление в непрекъснат и ефективен режим на работа;