

### **отдел "Управление на собствеността - търгове и конкурси":**

1. Отговаря за осигуряването в началото на всяка бюджетна година на справка за потребностите от обществени поръчки в общината, с цел паниране откриването и изпълнението на предстоящи процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. Открива и контролира воденето на досие на всяка обществена поръчка;
3. Публикува предварителни обявления за ОП и изпраща съобщения до Агенция по ОП и редакция на ДВ по утвърден образец;
4. При установяване на необходимост изготвя възлагателно писмо за потребност от предстояща ОП;
5. Отговаря за своевременно изготвяне на писма и събира най-малко три ценови оферти за съответната ОП;
6. Отговаря за своевременното изпращане на уведомителни писма за избрания кандидат;
7. Подготвя документация за участие в процедура за възлагане на ОП;
8. Изготвя покани за участие при процедура на договаряне, ограничена процедура, състезателен диалог, ограничен конкурс за проект;
9. Извършва вписвания в регистъра на ОП;
10. Отговаря за своевременното и правилно водене на входящия регистър или списък , в който са посочени кандидатите и предоставените оферти;
11. Подготвя проектно решения с резултатите от проведените процедури;
12. Подготвя проектно-договор за изпълнител и уведомява съответните институции за приключване или прекратяване на процедура по ОП;
13. Разглежда молбите от физически и юридически лица заведени в деловодството за наемане на общински имоти, като извършва проверка за налични свободни имоти и отговаря ли молителя на условията;
14. Подготвя проектно документация за процедури по провеждане на търг или конкурс за отдаване под наем, настаняване в жилище или продажба на имоти общинска собственост.
15. Уведомява съответните структурни звена в общината имащи отношение към промените в собствеността на общинските имоти.

### **/3/. Отдел " Общински план, проекти и устойчиво развитие»:**

1. Следи поканите за участие по различни Програми на международни и Европейски организации, съгласно приоритетите заложи в общинската стратегия;
2. Контролира разработването и изпълнението на програми и проекти от различни финансови донорски организации от името на община Руен;
3. При положителен резултат от кандидатстване участва в управлението и мониторинга при изпълнение на проекта;
4. Участва в дейността на сформирания екипи по проекти по оперативни програми и сътрудничи при работата му;
5. Разработва маркетингови материали на община Руен и участва в представянето им пред потенциални инвеститори;
6. Участва в процеса на международното сътрудничество на общинско ниво и поддържа връзки с побратимените градове;
7. Участва в разработването, актуализирането и програмирането на общинското регионално развитие;
8. Следи европейското законодателство в сферата на местното самоуправление, околната среда, регионалното развитие и икономическото развитие.
9. Организира разработването и изпълнението на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата;