
	<b>ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ</b>	
	7700 Търговище, пл. Свобода Телефон: 0601/687 00; факс: 0601/620 57, 0601/622 12 e-mail: <a href="mailto:obshtina@targovishte.bg">obshtina@targovishte.bg</a> ; <a href="http://www.targovishte.bg">www.targovishte.bg</a>	

Утвърждавам,/П/  
със Заповед № 3-01-189/20.03.2017 г.

Д-Р ДАРИН ДИМИТРОВ  
*Кмет на Община Търговище*

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК  
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ТЪРГОВИЩЕ**

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този правилник се определят организацията на дейност и функционалните задължения на административните звена в общинска администрация - Търговище.

Чл.2. Правилникът има за цел осигуряване на ефективна дейност на местната изпълнителна власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията и действащото законодателство на Република България.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага общинския съвет и осигурява дейността му, извършва дейност по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

Чл.4. Общинската администрация, при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност, ефективност и гарантиране интересите на община Търговище и населението.

Чл.5. Общинска администрация работи в условия на публичност при вземане и изпълнение на решенията си, освен когато опазването на служебната тайна или друга важни причини налагат ограничаването на този принцип

## **Глава втора**

### **КМЕТ НА ОБЩИНА**

#### **Раздел I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.6. (1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт в общината, който ръководи и контролира дейността на общинска администрация.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджета на общината.

(3) Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от законите, актовете на общинския съвет и решенията, приети с местен референдум.

Чл.7. (1) При осъществяване на местното самоуправление и при изпълнение на правомощията си кметът на общината се подпомага от четирима заместник кметове и секретаря на общината.

(2) Кметът на общината може да оправомощава заместник-кметове да изпълняват негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

(3) Кметът на общината, определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(4) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на кметовете на кметства, кметските заместници и други служители от общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

## **Раздел II**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Внася за одобрение от общинския съвет общата численост и структурата на общинската администрация.
3. Утвърждава длъжностното щатно разписание на служителите в общинската администрация и звената към нея.
4. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските заместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. Отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
6. Разработва и внася проект за бюджета и предлага целесъобразни изменения в приходно-разходната му част;
7. Организира изпълнението на общинския бюджет, извънбюджетните сметки, фондове, спонсорство, целеви средства, средства по международни програми и други;
8. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
9. Организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и внася в Общински съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
10. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите и от актовете на Президента на републиката и на Министерски съвет;
11. Възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
12. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
13. Председателства съвета по сигурност и организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината;
14. 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 и организира изпълнението им;

15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;

16. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

17. Утвърждава Устройствения правилник на общинската администрация;

18. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

19. Оказва съдействие на управителните органи на сгради в режим на етажна собственост при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

20. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;

21. (1) Прави предложения за удостоверяване с почетно гражданство и почетни звания на български и чужди граждани.

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на Общинския съвет.

(3) Кметът на общината, в случаите определени от закон, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

(4) Кметът на общината представя пред Общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати. Представя пред Общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари;

Чл.9. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

### **Глава трета**

## **ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I**

#### **ЗАМЕСТНИК КМЕТОВЕ**

Чл.10. Кметът на общината назначава за срока на мандата си четирима заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.11. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл.12. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно възложените им функции.

Чл.13. Кметът на общината, определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

Чл.14. Кметът на общината оправомощава заместник-кмет да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.15. Заместник-кметовете подписват писма, удостоверения, обявления, уведомления и отговори на молби и жалби, които са в кръга на правомощията им, възложени по силата на закон, решения на Общински съвет и заповед на кмета на общината.

Чл.16. Заместник-кметовете внасят докладни записки до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция.

Чл.17. Заместник-кметовете координират взаимоотношенията на общинската администрация с министерства, ведомства, нестопански организации, държавни, общински и частни фирми, физически лица, професионални организации и съюзи в направлението за което отговарят.

## **Раздел II**

### **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл.18. В състава на Община Търговище има 48 кметства;

Чл.19. (1) Кметът на кметство изпълнява следните функции:

1. Управлява средства предоставени му от общинския бюджет;
2. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на кметството;
3. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. Приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
5. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние за територията на кметството, след писмена заповед на кмета на общината;
6. Осигурява извършването на административни услуги /адресна регистрация по постоянен и настоящ адрес/ на физически лица на база данни, съхранявани в кметството;
7. Осигурява спазването на обществения ред на територията на кметството;
8. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
10. Свиква общо събрание на населението в кметството;
11. Организира изпълнението на актовете на Общински съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и населението на кметството;
12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
13. Извършва връчването на документи, изпратени от съд или други държавни органи, съгласно изискванията на действащото законодателство;

(2) Кметът на кметство може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се за кметството;

(3) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с Правилника за организацията и дейността на Общински съвет-Търговище, в зависимост от конкретните особености на общината или кметството.

### **Раздел III**

#### **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл.20. В състава на общината има 3 населени места, които не са административен център на кметство.

Чл.21. Кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл.22. (1) Кметският наместник изпълнява следните функции:

1. Упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;

2. Предприема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

3. Предприема мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;

4. Извършва връчването на документи, изпратени от съд или други държавни органи, съгласно изискванията на действащото законодателство;

5. Организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

6. Организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия на територията на населеното място;

7. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние за територията на кметството, след писмена заповед на кмета на общината;

8. Осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица на база данни, съхранявани в кметството;

9. Представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

(2) Кметският наместник може да участва в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас. Той се изслушва задължително при обсъждане на въпроси, отнасящи се до съответното населено място.

(3) Кметският наместник изпълнява и други функции, произтичащи от закон или друг подзаконов нормативен акт, решения на Общинския съвет или от кмета на общината.

### **Глава четвърта**

#### **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.23. (1) Общинската администрация е структурирана в 5 дирекции с 9 отдела и 1 звено.

(2) Общата численост на персонала в общинска администрация се одобрява от Общински съвет с ежегодния бюджет.

Чл.24. (1) Общинската администрация се дели на обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на органите на местната власт.

(4) Дирекциите и отделите са структурни звена за ръководство, организация, координация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.

Чл.25. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и европейски фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации и бизнеса.

Чл.26. За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

Чл.27. Освен определените с Устройствения правилник функции, служителите в общинска администрация изпълняват и други задачи, свързани както с преките им задължения, така също и с отговорности, възложени им от кмета, и отговарят за изпълнението им.

## **Раздел II**

### **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

Чл.28. (1) Секретарят на общината е държавен служител, който се назначава безсрочно от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование.

Чл.29. (1) Секретарят на общината организира, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината изпълнява следните функции:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Следи спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време в общинска администрация;
3. Отговаря за условията на работа на служителите в общината и за информационно техническото обезпечаване на дейността им;
4. Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
5. Отговаря за дейността на служителите по гражданска регистрация и административно обслужване;
6. Отговаря за поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
7. Отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината;

8. Отговаря за работата със сигнали, молби, жалби и предложения на граждани и юридически лица;
  9. Внася на Общински съвет-Търговище и на комисиите към него докладни записки в упълномощените ресори и участва в заседанията при разглеждането им;
  10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
  11. Организира процеса на обучение на служителите от общинската администрация и утвърждава годишния план за обучения;
- (3) Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.
  - (4) Изпълнява задълженията на Представител на ръководството при прилагане стандартите на БДС EN ISO 9001:2008 и 14001:2004.

### **Раздел III**

#### **СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА И**

#### **ФУНКЦИИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл.30. Звена на пряко подчинение на кмета на общината:

(1) *Звено „Вътрешен одит”*

1. Подпомага кмета и общинската администрация за постигане на целите на общината, чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране, като спазва принципите за независимост и ефективност, компетентност и професионална грижа, почтеност и поверителност;
2. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
3. Осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси, включително и на средства по проекти, финансирани със средства на Европейския съюз и на разпоредителите от по-ниска степен в общината;
4. Проверява и оценява съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
5. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол, чрез идентифициране, оценяване и управление на риска, утвърден от кмета на общината;
6. Оценява всяка нова система за финансово управление и контрол, както и на всяка промяна на структури и функции в общината;
7. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които съгласува с кмета на общината и Общински съвет;
8. Консултира ръководството на общината по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и други, с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;



9. Докладва и обсъжда с кмета на общината и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

10. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага кмета на общината при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

11. При идентифициране на измами и корупционни практики, уведомява незабавно кмета на общината за предприемане на съответни мерки;

12. Изготвя и представя на министъра на финансите, кмета на общината и общински съвет обобщен годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

13. Включва в годишния план за дейността по вътрешен одит необходимите дейности по цели, обхват, времетраене и ресурси, свързани с изпълнението на одитни ангажименти, даващи увереност на ръководството на общината относно правилното и законосъобразно провеждане на процедурите за оценка на проектни предложения от Междинното звено.

14. Препоръките от одитните доклади за подобряване на адекватността и ефикасността на системите за финансово управление и контрол по отношение на работата на Междинното звено се изпращат и до Ръководителя на УО на ОПРР за извършване на проверки и проследяване на изпълнението на препоръките.

#### *(2) Финансов контрольор*

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по реда на чл.13,ал.3,т.5 от ЗФУКПС и действието на системата за финансово управление и контрол в частта елемент Предварителен контрол за финансовата дейност на Община Търговище, функция „Здравеопазване” и функция „Култура” при поемане на задължение и извършване на разход, като дава мнение въз основа на извършените проверки от определените в матрица на правата и отговорностите длъжностни лица;

2. Контролира воденето на регистъра на постъпилите заявки за поемане на задължение и искания за извършване на разход.

3. Отговаря за изготвянето на годишния доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол в община Търговище. Обобщава годишните доклади на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити;

4. Обобщава въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол на второстепенните разпоредители;

5. Отговаря за изготвянето на въпросника за състоянието на СФУК и изпращането му в Министерство на Финансите;

6. Следи за правилното функциониране на системите за финансово управление и контрол;

#### *(3) Главен архитект*

1. Провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по ЗУТ;

2. Организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията ( ОЕСУТ );

3. Внася докладни записки за приемане от Общински съвет;
4. Изготвя предписания за изработване на ПУП-ПРЗ и КПИИ;

*(4) Служител ОМП*

1. Поддържа пунктовете за военновременно управление на общината в техническа изправност;
2. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
3. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката за работа във военно време;
4. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
5. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
6. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
7. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, като информира своевременно Държавната комисия по сигурността на информацията /ДКСИ/;
8. Организира обучение на служителите в общинската администрация в областта на защитата на класифицираната информация;
9. Изготвя списък на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна;

*(5) Връзки с обществеността и протокол*

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване връзките на общината с гражданите и специфични групи от населението, с медиите, с правителствени, политически, обществени и граждански организации.
2. Осъществява връзките с медиите и подпомага кмета при провеждане на медийната политика на общината.
3. Организира и подготвя провеждането на симпозиуми, срещи, събития и други обществени мероприятия;
4. Подготвя печатни информационни материали, видеоматериали, снимки и други необходими на медиите и отразяващи събития от работата на общината.

Чл.31. Общата администрация включва следните структурни звена:

1. Дирекция “Административно, правно и стопанско обслужване”;

Чл.32. Дирекция “Административно, правно и стопанско обслужване”;

*(1) Отдел “Канцелария и стопанско обслужване”*

1. Осъществява материално-техническо снабдяване на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работата на общинските служители, за организационно-техническото обезпечаване на службите, стопанисване и поддържане на материалната база на общинската администрация;
3. Отговаря за поддържането на сградата и допълнителните помещения за

обслужване на общинската администрация;

4. Осигурява организационно-техническата подготовка на мероприятия, организирани и провеждани от общинската администрация;
5. Осигурява техническата подготовка на заседания на Общински съвет Търговище и неговите комисии, и деловодното му обслужване;
6. Организира транспортното обслужване на служителите в администрацията
7. Осигурява поддържането в изправност на транспортните средства
8. Координира и организира международното сътрудничество на Община Търговище по линията на побратимените градове в рамките на съвместни инициативи и проекти.
9. Съдейства за установяване на сътрудничество между местните Неправителствени организации, творчески и граждански сдружения със сродни организации в побратимените с Търговище градове.
10. Координира взаимодействието на Община Търговище с дипломатическите служби на чужди държави, акредитирани в Република, и с европейските институции.
- 11.

(2) Отдел „Нормативно-правно обслужване“

1. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички звена и дейности по разработването и актуализацията на длъжностните характеристики;
2. Разработва и актуализира за одобрение щатно разписание на общинската администрация и на звената към нея, съгласно действащото законодателство;
3. Организира и провежда конкурси, подбор и назначаване на кадри;
4. Организира и координира процедурата по оценяване на служителите в общинска администрация - Търговище;
5. Води и съхранява личните трудовите досиета на служителите в общинска администрация, кметовете на кметства, кметските наместници;
6. Организира създаването, актуализирането и съхраняването на служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация-Търговище и звената към нея;
7. Оформя документите при сключване, прекратяване и промяна на служебните и трудовите правоотношения с персонала в съответствие с Кодекса на труда, Закона за държавния служител и заповеди на кмета на общината;
8. Отговаря за вписванията в административния регистър, съгласно Закона за администрацията;
9. Организира изготвянето на годишния график за ползване на платен отпуск от служителите.
10. Изготвя актовете и документите, свързани с ползването на отпуски от служителите.
11. Организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд в администрацията. Води регистър за първоначален инструктаж.
12. Извършва и прилага самостоятелна правна дейност в рамките на своята компетентност, и осъществява процесуалното представителство по възложени от кмета дела, като защитава интересите на община Търговище;
13. Контролира законосъобразното съставяне на договорите и другите актове,

свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

14. Осъществява правна помощ на служителите от общинската администрация с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;

15. Проучва и анализира прилагането на актовете на Общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;

16. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;

17. Дава правни становища при необходимост по постъпили жалби, сигнали и предложения;

18. Намира се във взаимоотношение с всички структурни звена в общинската администрация, и с останалите на бюджетна издръжка;

19. Осъществява правна помощ при подготовката и издаването на нови наредби, изменения или допълнения в действаща наредба;

20. Дава становища по законосъобразността на изготвяните в общинска администрация проекти на заповеди, договори, докладни записки и други документи изискващи становище и мнение по законосъобразност

21. Извършва и прилага самостоятелна правна дейност в рамките на своята компетентност, и осъществява процесуалното представителство по възложени от кмета дела, като защитава интересите на община Търговище.

22. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на съдържанието на актовете, внасяни за приемане от Общински съвет, на договори с потребители на услуги, договори за строителство, доставка или услуги, заповеди и други

23. Осъществява планиране, организация и провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, и координира информационния обмен между общинската администрация и Агенцията по обществени поръчки.

24. Координира дейността на всички звена на общинската администрация с цел подготовка на общински проекти за кандидатстване по Структурните и Кохезионния фонд на ЕС и други донори, и участва в подготовка и реализация.

25. Приема и обобщава приетите заявки за обществени поръчки от всички разпоредители към Община Търговище, въз основа на което планира обществени поръчки през годината.

26. Изготвя документацията и договорите за възлагане на обществените поръчки.

27. Организира и провежда процедурите по възлагане на обществените поръчки.

28. Организира работата на комисиите по провеждане на процедурите и оценка на предложенията.

29. Контролира процедурите по възлагане на обществени поръчки.

30. Води регистър на обществените поръчки.

31. Организира дейността по изготвяне и съхраняване на досиетата на обществените поръчки.

32. Контролира изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки.

33. Поддържа архив от досиета с документи, свързани с обществените поръчки.

34. Осъществява функциите си самостоятелно или във взаимодействие с други общински звена или държавни органи.

(3) Отдел „Деловодно и административно обслужване“

1. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

2. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;

3. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника;

4. Участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

5. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на служителите при приложението му;

6. Съдейства за актуализиране на информацията на сайта, съгласувано с директорите на дирекции и експерта по връзки с обществеността и следи за технологично му развитие.

7. Осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица и координация със структурните звена от общинската администрация.

8. Поддържа интранет портала на общината;

9. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи, съгласно утвърдена вътрешна нормативна уредба.

10. Осъществява деловодното обслужване на общинската администрация, като приема, регистрира и предава за изпълнение входящата кореспонденция, обработва и изпраща изходящата кореспонденция.

11. Организира административното обслужване чрез взаимодействие с всички звена от общинска администрация, както и други администрации.

12. Предоставя информация за административните услуги и разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга.

13. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен от съответния отдел или дирекция контролен списък.

14. Отговаря на запитвания от общ характер на физически и юридически лица и насочва въпросите по компетентност до съответните звена в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос.

15. Дава деловодна информация по съответната преписка.

16. Приема и регистрира заявления по Закона за достъп до обществена информация.

17. Отговаря за въвеждането на отчетите и тяхната достоверност в интернет базираната Система за самооценка на административното обслужване /ССАО/

18. Отговаря за вписванията в автоматизирания регистър на държавната

администрация на Република България.

19. Осигурява текущо съхранение на изходяща кореспонденция, договори и заповеди.
20. Осигурява информация на ръководството, като периодично изготвя справки за неизпълнени задачи, свързани с административното обслужване.
21. Поддържа актуални данни в ИС „Е-община”.
22. Поддържа актуални данни, свързани с административното обслужване в интернет сайта на общинска администрация Търговище.
23. Организира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали, свързани с административното и деловодното обслужване.

#### (4) Отдел „ГРАО”

1. Изпълнява разпоредби на Закона за гражданската регистрация, Семейен кодекс, Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, Закон за българското гражданство, Закон за наследството и други нормативни и поднормативни актове свързани с тях;
2. Поддържа ЕЛРК на общинско ниво и ежедневно актуализира промените чрез файлове за НБД население София;
3. Осигурява дежурство в почивните и празнични дни относно регистриране на събития по гражданското състояние;
4. Осигурява приемането на заявления за услуги по гражданското състояние в Центъра за административни услуги.
5. Извършва административни услуги съгласно Закона за гражданската регистрация, Семейен кодекс, Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, Закон за българското гражданство, Закон за наследството и други нормативни и поднормативни актове свързани с тях

Чл. 33. Специализираната администрация включва следните структурни звена:

1. Дирекция „Бюджет, финанси и местни данъци и такси“
2. Дирекция „Устройство на територията“
3. Дирекция „Икономическо развитие“
4. Дирекция „Хуманитарни дейности“

Чл.34. Дирекция „Бюджет, финанси и местни данъци и такси

#### (1) Отдел „Бюджет и счетоводство”

1. Изготвя счетоводни и касови отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
2. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
3. Разработва индивидуален сметкоплан на общината;

4. Изготвя обобщени тримесечни касови отчети БО-3, ИБСФ-3 и ИБСФ-3-КСФ на основание ЗУДБ;
5. Изготвяне на оборотна ведомост на всяко тримесечие, в срокове определени от Министерство на финансите;
6. Подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;
7. Изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и НСС на бюджетните предприятия;
8. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;
9. Изготвя необходимите документи за пенсиониране, съгласно съхраняваните в общинската администрация ведомости за заплати;
10. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
11. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
12. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;
13. Извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
14. Следи постъпленията на приходите, предвидени с бюджета за съответния отчетен период и извършва анализ;
15. Изготвя анализи по изпълнение на приходната и разходна част на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове;
16. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни средства по прилагане на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;
17. Прави предложения за промени и актуализация на бюджета, при възникнали необходимост, в рамките на Закона за публичните финанси или взети правителствени решения и отразява настъпилите по бюджета промени, съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година;
18. Осъществява връзка и взаимодействие с всички структурни звена в общинската администрация;
19. Организира цялостната дейност по изпълнение на Закона за публичните финанси и всички нормативни документи и законосъобразното осъществяване на бюджетния процес;

(2) Отдел „Местни данъци и такси”

1. Осъществява дейности по облагането и събирането във връзка със Закона за местни данъци и такси, Наредбата за местните данъци в Община Търговище и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Търговище;
2. Осъществява дейността си в съответствие с методическите указания на Изпълнителния директор на Националната агенция по приходите за прилагане на Закона за местните данъци и такси и Данъчно-осигурителен процесуален кодекс и утвърдените процедури;

3. Приема, проверява и обработка данъчни декларации и други документи от физически и юридически лица, свързани с местните данъци и такси;
4. Извършва проверки при съмнения за неправилно подадени декларации;
5. Издирва лица недекларирали недвижими имоти и патентна дейност;
6. Подготвя писма за доброволно изплащане на дължими вземания;
7. Администрира данъчни и други публични общински вземания и глоби;
8. Издава удостоверения и справки на физически и юридически лица във връзка със Закона за местните данъци и такси;
9. Води регистри, свързани с администрирането на местните данъци и такси по ЗМДТ;
10. Поддържа и актуализира, в съответствие с измененията в нормативната уредба и софтуерните продукти, базата данни по установяването и събирането на местните данъци и такси;
11. Дава консултации в съответствие с действащата нормативна уредба по облагането. Отговаря на писмени запитвания и съдейства при попълване на формуляри и декларации;
12. Установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и съставя актове при констатирани нарушения;
13. Изготвя справки по искане на държавни органи;
14. Оказва методична помощ на данъкоплатците;
15. Извършва проверки по сигнали на граждани, свързани със събирането на местни данъци и такси и други приходи;
16. Създава и поддържа в актуално състояние досиетата на данъчно задължените юридически лица;
17. Осъществява дейности свързани с извършването на ревизии и проверки на задължените лица с цел законосъобразното установяване на задълженията за местни данъци и такси /ДНИ, ТБО, ДПС, Патентен данък, данък върху таксиметровите превози и такса за притежаване на куче/;
18. Извършване на проверки по прихващане или възстановяване;
19. Извършване на проверка за установяване на факти и обстоятелства;
20. Извършване проверка относно декларираните обстоятелства, определящи задължения и размер на местните данъци и такси;
21. Осчетоводява постъпилите касово и с платежни документи приходи по данъчни декларации, данъчни актове, наказателни постановления и месни такси по видове;
22. Изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване, прихващане на суми, както и коригиране на погрешно насочени приходи;
23. Извършва проверки за просрочени данъчни задължения.
24. Въвежда данни в информационната система - данъчно ревизионни актове, данъчните актове за прихващане и възстановяване, решения на съответния компетентен съд и други документи;
25. Извършва месечно и годишно отчитане и приключване по видове местни данъци и такси и други плащания;
26. Участва в разработване на проекто-бюджета на Община Търговище и бюджетните прогнози за следващите три години.
27. Изготвя справки свързани с изпълнението на бюджета;



28. Работи при спазване изискванията на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, ЗМДТ, наредби на ОбС;

(3) Отдел „Общинска собственост”

1. Осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочните бизнес програми на общинските търговски дружества, внася предложения до Общинския съвет за изменение на дружествените договори, капитала на дружеството и договорите за управление на общинските фирми;

2. Води регистъра на търговските дружества с общинско участие и на общинските предприятия;

3. Разглежда и анализира на комисия тримесечните и годишните отчети на търговските дружества, в които Община Търговище има капитал;

4. Издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

5. Проучва, комплектува и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

6. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост и издирва незаети общински имоти;

7. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;

8. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите - общинска собственост;

9. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем и право на ползване на имоти частна общинска собственост;

10. Изготвя проекти на решения на Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост по реда на ЗОС и ЗПСК и организира изпълнението им;

11. Организира и провежда търгове и конкурси за разпореждане с общинска собственост, по реда на ЗОС и ЗПСК право на ползване и отдаване под наем на общински терени и имоти;

12. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите - общинска собственост;

13. Извършва контрол по състоянието и поддържането на общински имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонт и поддръжка. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

14. Изготвя анекси към договори /за отдаване под наем и право на ползване/ и предизвестия за прекратяването им;

15. Изготвя удостоверения по молби на физически и юридически лица за имотите, които не са общинска собственост;

16. Изготвя удостоверения за прехвърляне на трети лица на закупени от общината терени;

17. Възлага изготвянето на базовите оценки на новопридобити имоти - общинска собственост;

18. Попълва и подава данъчни декларации по чл. 17 от ЗМДТ. Копие от данъчната декларация, АОС и удостоверението за базова оценка представя в отдел “Бюджет и счетоводство ” за счетоводно отразяване;
19. Подготвя и организира процедурите по предоставяне на концесии върху общински имоти съгласно Закона за концесиите;
20. Осъществява контрол по изпълнение на сключени концесионни договори в зависимост от спецификата им;
21. Участва в комисии по провеждане на конкурси и търгове по предоставяне на концесии;
22. Участва в комисии за осъществяване на текущ контрол по изпълнение на сключените концесионни договори;
23. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
24. Осъществява връзка и взаимодействие с всички структурни звена на общинската администрация по въпросите на общинската собственост.
25. Подготвя приватизационната програма на Общината.
26. Осъществява следприватизационен контрол. Присъства на заседанията на Общинския съвет и на постоянните комисии при необходимост;
27. Намира се във взаимоотношение с всички структурни звена в общинската администрация, и с останалите на бюджетна издръжка

#### Чл.35. Дирекция “Устройство на територията”

##### (1)Отдел „Строителство, архитектура и околна среда”

1. Координира и контролира дейността по архитектурното оформление и строителството на територията на населените места;
2. Съгласува и одобрява инвестиционни проекти и подготовка на разрешения за строеж. Обявяване на разрешения за строеж на заинтересованите страни и РДНСК;
3. Съгласува и одобрява на технически и работни проекти по ЗУТ за строеж-“промени по време на строителство”;
4. Извършва контрол по строителството за недопускане на нарушения по прилагането на устройствените планове, определените строителни линии и нива, както и по спазване на действащите нормативни актове за устройство на територията;
5. Обработване на получените искания за регистрация на заповедни книги и строежи и издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация;
6. Подпомага изпълнението на решенията на Общински съвет и дейността на кмета на общината и на главния архитект в областта на ТСУ;
7. Изготвя и поддържа схеми за разполагане на преместваеми съоръжения;
8. Изготвяне на разрешения за монтаж на преместваеми съоръжения и реклами;
9. Проучва, подготвя и докладва в ОЕС инвестиционни проекти и проекти в областта на външната реклама;
10. Проверка по жалба и сигнали на граждани и ведомства за нарушение в областта на ТСУ. Съставяне на констативни актове за установени нарушения;
11. Организира дейността на Общинския експертен съвет за устройство на територията;

12. Освидетелстване на строежи негодни за ползване или застрашаващи сигурността;
  13. Издава статут и режим на строежите и сградите;
  14. Поддържа архив на издадените строителни книжа, регистър на издадените разрешения за строеж и регистър на въведените в експлоатация строежи, регистрира технически паспорти;
  15. Участва в комисиите при откриване на строителна площадка и даване на строителна линия;
  16. Извършва контрола на качествено изпълнение на възстановителните работи след извършване на строежи на техническата инфраструктура;
  17. Извършва административно техническо обслужване на населението и ведомства;
  18. Вписване на данни в регистъра на сградите или отделните входи в режим на етажна собственост;
  19. Издаване на разрешение за строеж в земеделски земи, от горски фонд, без промяна на предназначението;
  20. Подготвят инвестиционните програми на община Търговище, и след утвърждаването им от Общински съвет ги изпълнява през бюджетната година.
  21. Подготвя задания, възлага проектиране и изпълнение на елементите от инженерната инфраструктура, инвестирани в Общината.
  22. Упражнява контрол върху цялостната инвестиционна политика на обекти на територията на Общината.
  23. Участва в контрола на изпълняваните обекти по Европейски програми на територията на Общината.
- В качеството си на Междинно звено на УО на ОПРР, отделът:
24. Организира и провежда всички дейности, свързани с оценката на проектните предложения за изпълнение на стратегията за устойчиво градско развитие, в съответствие с критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПРР 2014–2020 г. и с Насоките за кандидатстване по процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие”, която се реализира в рамките на Приоритетна ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие” на ОПРР 2014-2020.
  25. Приема и регистрира техническата документация към проектните предложения на хартия, като за целта издава разписка за получена документация.
  26. Организира и осигурява съхранението на техническата документация по проектните предложения до приключване на процеса на оценка.
  27. След приключване на процеса на оценка организира връщането на техническата документация на бенефициента.
  28. Документира резултатите от оценката и избора на проекти, включени в инвестиционната програма, одобрена от УО на ОПРР.
  29. Извършва проверки на място дали проектите са физически завършени или изцяло осъществени преди подаване на съответното проектно предложение, независимо дали всички свързани плащания са извършени от конкретния бенефициент или не.
  30. Съхранява всички документи, свързани с процедурата и резултатите от оценката и избора на проекти, за срок до 5 (пет) години след приключване на ОПРР 2014-2020.
  31. Изготвя и поддържа регистри на документите в архива.
  32. Отговаря за разработването и спазването на вътрешни правила/процедури,

имащи отношение към работата на Междинното звено.

33. Изготвя и поддържа кореспонденция с всички заинтересовани страни.

34. Изготвя справки и доклади за напредъка по изпълнението на съответните дейности по оценката на проектните предложения.

35. Предоставя достъп на представители на УО, Сертифициращия орган (СО), Одитния орган (ОО), националните одитиращи и контролни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Дирекция „Защита на финансовите интереси на ЕС”, МВР (АФКОС) и на Европейската сметна палата до всички документи, свързани с оценката и избора на проекти, включени в инвестиционната програма.

36. Организира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на УО, СО и ОО.

37. При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от оценката и избора на проектни предложения, докладва на лицето по нередностите на УО на ОПРР

38. Издава разрешителни за депониране на строителни отпадъци, разрешителни за бране на билки и следи за тяхното изпълнение;

39. Контролира изцяло изпълняваните дейности по хигиенизирането на града и селата както и озеленяването на парковете и общинските зелени площи.

40. Организира контрола по дейностите на строителството и ремонтите на общинските обекти, благоустрояването, хигиенизирането, зимното поддържане на улиците в града и селата, както и поддържането на общинската пътна мрежа.

41. Разработва планове и програми за изпълнение на държавната политика в областта на околната среда на местно ниво и организира изпълнението им;

42. Дава становища за преценка на влиянието върху околната среда на проекти, на обекти и дейности, неподлежащи на задължителен ОВОС;

43. Подготвя програми по Опазване на околната среда, програми по управление на отпадъците, изготвя и наредби към тях и организира тяхното прилагане и изпълнение; Извършва и прилага самостоятелна правна дейност в рамките на своята компетентност, и осъществява процесуалното представителство по възложени от кмета дела, като защитава интересите на община Търговище.

44. Участие в заседанията на общински експертен съвет по УТ и общински съвет.

45. Контрол за битово-комуналната дейност на територията на общината, свързана със строителството и поддържането на зелените площи.

46. Подготвя процедура за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност. Изготвя всички необходими документи, протоколи и оценки, съставя комисия и огледи за установяване състоянието на декоративната растителност.

47. Упражнява контрол на общинските озеленени площи и насаждения по улици, алеи и площи за извършване на резитби за оформяне короните на дърветата или за премахване на опасните дървета.

48. Поддържане на депото и дейностите, свързани с експлоатацията и мониторинга на депото за битови отпадъци в с.Пайдушко.

49. Изграждане и поддържане на площадки за „Строителни отпадъци”, „Едрогабаритните отпадъци” и площадки за компостиране на биоразградими отпадъци.

50. Участие в инвестиционен контрол при изграждането на нови клетки на Депото за

ТБО и други площадки свързани с управлението на отпадъците.

(2) Отдел „Териториално селищно устройство”

1. Координира и контролира дейността по устройство на територията.
2. Организира, координира и участва в разработването, разглеждането, приемането и актуализацията на общия и подробните устройствени планове. Съобщаване, разглеждане и възражения и подготвяне на заповеди за одобряване на ПУП и техните изменения.
3. Организира приложението на общите и подробните устройствени планове, подготвя проекти за техните изменения.
4. Дейности по попълване и поддържане на кадастралните и регулационни планове на населените места, както и плановете за подземния кадастър. Поддържане на цифровите модели към подробните устройствени планова.
5. Изграждане на жизнената среда в населените места.
6. Подпомага изпълнението на решенията на Общински съвет и дейността на кмета на общината и на главния архитект в областта на ТСУ.
7. Издава удостоверения за градоустройствен статут и идентичност на имота (парцела).
8. Издаване на скици с начин на застрояване, и презаверка на скици, от издаването на която са изтекли 6 месеца.
9. Проверка по жалби и сигнали на граждани и ведомства за нарушения в областта на ТСУ. Съставяне на констативни актове за установени нарушения.
10. Извършва административно техническо обслужване на населението и ведомства.
11. Откриване и отстраняване на нарушения по ЗУТ.
12. Проучвания свързани с издаване на Удостоверения за търпимост и изготвянето им.
13. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и техните изменения, регистър на всички решения за изработването им.
14. Подготвя и процедира преписки за учредяване право на прокарване на общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през общински имоти.
15. Учредяване на право за преминаване през чужд имот, прокарване на съоръжения и инсталации.
16. Присъства на заседанията на Общинския съвет и на постоянните комисии при необходимост;
17. Извършва и прилага самостоятелна правна дейност в рамките на своята компетентност, и осъществява процесуалното представителство по възложени от кмета дела, като защитава интересите на община Търговище.

Чл. 36 Дирекция „Икономическо развитие ”

1. Планира, организира, координира и реализира цялостния процес по подготовка и изпълнение на Инвестиционната програма на община Търговище по Приоритетна ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014–2020, процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”.
2. Планира, организира, координира и реализира цялостния процес по подготовка и подаване в Междинното звено на проектните предложения, включени в одобрената

Инвестиционна програма на община Търговище по Приоритетна ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014–2020, процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”.

3. Планира, организира, координира и реализира изпълнението на одобрените проекти от Инвестиционна програма на община Търговище по Приоритетна ос 1 „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014–2020, процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”.

4. При възникнала обоснована необходимост, включително: изменения на законодателството, промени в социално-икономическата среда, изменения в оперативната програма, резултати от оценки и др., извършва преценка и предлага актуализация на Инвестиционната програма.

5. Организира и контролира придобиването, стопанисването и управлението на земите от общинския поземлен фонд.

6. Организира и контролира стопанисването на горските територии - общинска собственост.

7. Издава и заверява документи на граждани, свързани с доказване на собствеността им върху земеделски земи.

8. Организира дейността и свиква Общинската епизоотична комисия.

9. Води регистър на кучетата – домашни любимци, придружители, пазачи и ловни.

10. Организира работата и извършва всички дейности, свързани с придобиване право на собственост от ползватели, спазили законовите разпоредби, след приемане и одобряване на плановете на новообразуваните имоти, изготвени по реда на §4 от ПЗР на Закон за собствеността и ползването на земеделски земи. След приключване на всички дейности, предава останалите имоти в Общинска собственост за продажба чрез публичен търг по реда на ЗОС;

11. Организира и свиква Комисията по транспорт и безопасност на движението, която изготвя предложения до Общински съвет утвърждаване на транспортната схема на Община Търговище;

12. Изготвя предложения до общинската Комисия по транспорт безопасност на движението за организацията на движението в Община Търговище.

13. Разпределя средствата за компенсиране на безплатните и по намалени цени пътувания на някои категории граждани и субсидиите за вътрешноградски превози;

14. Организира дейността по възлагане на превозите по автобусни линии, подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им.

15. Издава разрешения за таксиметров превоз на пътници;

16. Съгласуване работните времена на търговските обекти;

17. Изготвяне на разрешителни за амбулантна търговия;

18. Изготвяне на позволителни за временни търговски обекти;

19. Организиране и извършване на категоризацията на туристическите обекти на територията на Община Търговище-изготвяне на протоколи, заповеди, временни удостоверения за категоризация, проверки по Закона за туризма на обектите във връзка с изискванията за определяне на съответните категории;

20. Присъства на заседанията на Общинския съвет и на постоянните комисии при необходимост;

21. Намира се във взаимоотношение с всички структурни звена в общинската администрация, и с останалите на бюджетна издръжка;

Чл.37. Дирекция „Хуманитарни дейности“;

1. Създава организация и контролира дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини и обхваща на подлежащите на задължително училищно образование

2. Осигурява условия за функциониране и развитие на центровете за подкрепа за личностно развитие.

3. Осигурява условия за нормален учебен процес и за целодневна организация на учебния ден.

4. Реализира програми и дейности за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от общината и изпълнението на местните политики.

5. Създава условия за детско и ученическо хранене, общежития и транспорт за децата и учениците.

6. Съдейства на Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за намаляване на нарушенията и подобряване охраната на училищата и детските заведения.

7. Координира дейността на общинските училища и детски градини във взаимодействието с РУО, МОМН и други организации.

8. Прави мотивирани предложения до Общинския съвет за откриване, преобразуване и закриване на общински училища и детски градини.

9. Подпомага кмета на общината при финансирането и контрола за изразходване на предоставените средства на общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие.

10. Подпомага Кмета на Общината при ръководството, контролирането и финансирането на:

а / Детски ясли на територията на гр. Търговище;

б / Общински и държавни училищни здравни кабинети, както и здравните кабинети в целодневните детски градини и ОДЗ в гр. Търговище;

в / детска млечна кухня в гр. Търговище;

г/ пенсионерски клубове в гр. Търговище;

11. Организира, координира и контролира цялостната дейност в сферата на социалната политика.

12. Разработва и предлага основни принципи и методи за реализиране общинската политика в социалната сфера.

13. Разработва и внася за гласуване в Общински съвет Търговище Общинската стратегия за развитие на социалните услуги, годишни планове и отчети за развитие на социалните услуги на територията на общината.

14. Осъществява координация с институции, неправителствени организации и съюзни организации в това число на и за хора с увреждания при планиране и реализиране социалната политика на общината.

15. Разработва проекти и програми, свързани с развитие на социалните услуги и с детското и училищно здравеопазване.
16. Осъществява дейности, свързани с разкриването на нови социални услуги.
17. Организира конкурси за възлагане управлението на социални услуги, които са разкрити като делегиране от държавата дейност.
18. Реализира политиката на Община Търговище в областта на културата в съответствие с изискванията на действащата законова и нормативна уредба.
19. Подготвя, предлага и актуализира културния календар на Община Търговище, реализира общоградски прояви, посветени на годишнини на бележити исторически събития, честване на националния и на официални празници на Република България, фестивали, конкурси и други културни прояви с общински, регионален и международен характер.

## **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

Чл.38. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.39. Числеността на отделните организационни структури и административни звена, посочени в Приложение №1 /органиграма/ към настоящия правилник, се определя с длъжностното и поименното щатно разписание, утвърдено от кмета на общината.

Чл.40.(1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

(2) Със заповед на кмета могат да се определят и допълнителни изисквания.

Чл.41.(1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) Секретарят на общината утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.

Чл.42.(1) Постъпването за първи път на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.43.(1) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) При отсъствие, служителя от съответното административно звено се замества от определено със заповед на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на административното звено.

(3) Кметът на общината определя със заповед списъка на длъжностите или задачите за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация представляваща държавна тайна.

(4) Във връзка с необходимостта от издаване на разрешения за достъп до класифицирана информация на посочените в заповедта лица, същите дават писмено



съгласие да бъдат приложени процедурите за проучване, съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

Чл.44.(1)Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества, от определено със заповед на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията.

Чл.45. Служителите от общинската администрация са длъжни да спазват Кодекса за етичното поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.46. Служителите не могат да правят изявление от името на общината, при необходимост съобщават информацията на прекия си ръководител, който уведомява ресорния заместник кмет или секретаря;

Чл.47. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото на работното време е 8,00 ч. и края – 17,00 ч.,с почивка от 12,00 ч. до 13,00 ч.

(3) При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава между дневната и между седмична почивка.

(4) За обезпечаване административното обслужване със заповед на кмета може да бъде определено и друго работно време.

(5) Работното време в Центъра за административно обслужване е 8.30 ч. до 17.00 ч. без прекъсване, по определен график за почивка при спазване изискванията на Наредбата за административното обслужване и Правилник за вътрешния трудов ред на общинска администрация Търговище.

(6) Работното време на дежурните служители се определя с график, утвърден от кмета на общината.

Чл.48.(1) При изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на допълнително възнаграждение, съгласно Постановление №129 от 26.06.2012 г. на Министерски съвет и Вътрешните правила за заплатите в общинска администрация в община Търговище.

(2) Допълнително възнаграждение на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината по писмено предложение на прекия ръководител.

Чл.49.За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.50. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, и разпоредбите на други нормативни актове, уреждащи обществените отношения на местното самоуправление.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Устройственият правилник на общинската администрация се изготвя на основание чл.44, ал.1,т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.11 от Закона за администрацията.

§2. Този Устройствен правилник се утвърждава от кмета на община Търговище и може да се изменя и/ или допълва по предложение на секретаря на община Търговище.

§3. Контролът по изпълнение на настоящия Устройствен правилник се възлага на секретаря на община Търговище.

§4. Устройственият правилник на общинската администрация да се публикува на официалния сайт на община Търговище и вътрешния портал /Интранет портал/ на общината.

§5. Устройственият правилник на общинската администрация Търговище влиза в сила от утвърждаването му със заповед на кмета на община Търговище и отменя досега действащия Устройствен правилник на община Търговище.

Съгласували:

Христалина Халачева, секретар

Тодор Тодоров, началник на отдел НПО

Изготвил:

Меглена Цанкова, главен експерт отдел НПО