



ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

7700 Търговище, пл. Свобода
Телефон: +359 601/687 00; факс: +359 601/620 57, 622 12
e-mail: obshtina@targovishte.bg; www.targovishte.bg



ПРЕПИС!

ЗАПОВЕД № 3-01-146/22.02.2016

На основание чл. 44, ал. 2 и чл.43, ал. 3 и ал. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

ЗАПОВЯДВАМ:

Възлагам на Секретаря на Община Търговище-Христалина Йосифова Халачева следните функции:

1. Организира и отговаря за дейността на общинската администрация, за условията на работа на служителите в общинската администрация и за информационно-техническото обезпечаване на дейността им.
2. Отговаря за деловодното обслужване, документооборота и общинския архив.
3. Отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване; заверява документи по гражданско състояние, издадени от Община Търговище.
4. Отговаря за разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, при спазване разпоредбите на ЗЗЛД.
5. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица.
6. Отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми.
7. Отговаря за цялостната дейност на Дирекция „Административно, правно и стопанско обслужване“, подписва за ръководител заповеди за командировки на служителите от Дирекция „Административно, правно и стопанско обслужване“, кметове на населените места и кметските наместници. Разрешава ползването на отпуск на служителите от Дирекция „Административно, правно и стопанско обслужване“, кметове на населените места и кметските наместници.
8. Утвърждава длъжностните характеристики на всички служители в общинска администрация и звената към нея.
9. Осигурява транспортното обслужване на общинската администрация и разрешава ползването на транспортните средства по целесъобразност.
10. Заверява/подписва фактурите за извършените разходи по функционирането на общинската администрация и кметствата на община Търговище.

11. Предлага на Общински съвет Търговище и на комисиите към него Докладни записки в изпълномощените ресори и участва в заседанията при разглеждането им
12. Осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината
13. Определям Секретаря на Община Търговище за Орган по настойничество и попечителство, съгласно чл.154 от Семейния кодекс
14. Ръководи и координира планирането, организацията, финансирането и контрола на Общинско мероприятие „Обредни домове и зали“ и ОМ „Социален патронаж”.
15. Отговаря за организацията на дейността на функция „Отбрана и сигурност”, в т.ч. Общински съвет по наркотични вещества
16. Отговаря за организацията на дейността на МКБППМН, а в отсъствие на Председателя на МКБППМН инициира „Заявки“ и „Искания“ по смисъла на СФУК относно документи на МКБППМН
17. Организацията на разработване и актуализация на План за защита при бедствия на Община Търговище организира и контролира дейността на мобилизационната подготовка в общината;
18. В рамките на компетентността на Общината осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред и спазването на законността на територията на общината;
19. Подписва придружителни писма, отправени до други административни органи във връзка с искано съдействие, както и придружителни писма, свързани с ресора, за който отговаря
20. Инициира „Заявки“ и „Искания“ в ресорните дейности на Секретаря на Община Търговище
21. Разпорежда извършването на извънредни разходи до 300 лв. по процедурата за предварителен контрол

Настоящата заповед влиза в сила от датата на издаването и отменя Заповед № 3-01-1334/24.11.2015 г.

Препис от заповедта да се сведе до знанието на служителите от общинска администрация от ресорните ръководители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Д-Р ДАРИН ДИМИТРОВ /П/
Кмет на Община Търговище