

	ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ	
	7700 Търговище, пл. Свобода Телефон: 0601/686 12; факс: 0601/620 57, 0601/622 12 e-mail: obshtina@targovishte.bg; www.targovishte.bg	

Утвърждавам,
сътс Заповед № РД-З-128/05.02.2024 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 определя 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. (1) 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.

(2) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото, като спазва изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

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

Глава втора

ОРГАНИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

Раздел I

КМЕТ НА ОБЩИНА

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, решенията, приети с местен референдум, актовете на съда или други държавни органи определени със закон.

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

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

Чл.8. (1) Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Предлага на общинския съвет за одобряване 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 наместници, 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 структури на Министерство на вътрешните работи;
6. Разработва и внася проект за бюджета и предлага целесъобразни изменения в приходно-разходната му част;
7. Съставя проект на бюджета и организира изпълнението на общинския бюджет, извънбюджетните сметки, фондове, спонсорство, целеви средства, средства по международни програми и други;
8. Организира изпълнението на дългосрочните програми;
9. Управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
10. Организира изпълнението на решения на Общинския съвет и внася в Общински съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
11. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите и от актовете на Президента на републиката и на Министерски съвет;
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, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние 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 етажните собственост и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
20. Назначава Дисциплинарен съвет съгласно Закона за държавния служител;

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

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

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

(5) 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. (1) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, на кметовете на кметства, на кметските наместници, на секретаря на общината, на главния архитект или на други служители от общинската администрация свои правомощия.

(2) Кметът на общината осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметствата при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.

Чл.10. (1) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

(2) Кметът на общината определя със заповед служителите от общинската администрация, които имат право да съставят актове за установяване на административни нарушения.

Чл.11. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди, прилага принудителни административни мерки и наказателни постановления.

Раздел II

ЗАМЕСТНИК-КМЕТОВЕ

Чл.12. Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация.

Чл.13. (1) Заместник-кметовете не са държавни служители.

(2) Заместник-кметовете имат всички права по трудово правоотношение, освен тези, които противоречат или са несъвместими с техния правен статут.

(3) Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл.14. Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл.15. Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината в изпълнение на неговите функции и правомощия, съобразно ЗМСМА, заповедите на кмета на общината и решенията на Общинския съвет.

Чл.16. Кметът на общината, определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

Чл.17. Кметът на общината оправомощава заместник-кмет да изпълнява неговите правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл.18. Заместник-кметовете отговарят за дейностите на структурните звена, които са на тяхно подчинение, съгласно одобрената структура на общинската администрация и бюджетните дейности и заповедите на кмета на общината.

Чл.19. 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.20. Заместник-кметовете внасят докладни записки до Общински съвет по проблеми от тяхната компетенция.

Раздел III

КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.21. В състава на Община Търговище има 46 кметства;

Чл.22. (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. Отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
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 IV

КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

Чл.23. В състава на общината има 5 населени места, които не са административен център на кметство.

Чл.24. Кметът на общината може да назначи за срока на мандата кметски наместник в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация.

Чл.25. (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.

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.26. (1) Общинската администрация е структурирана в 4 дирекции с 8 отдела и 4 звена.

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

Чл.27. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината 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 кмета на общината.

(4) В общинската администрация съществуват звена, които са на пряко подчинение на кмета на общината.

(5) 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.28. За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на общината, могат да бъдат привлечени външни лица в качеството им на експерти и консултанти.

Чл.29. 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.30. (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование и се назначава безсрочно от кмета на общината.

Чл.31. (1) 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 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;
 12. Организира и утвърждава попълването на Годишния доклад на администрацията в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА);
 13. Организира и планира ежегодно, съвместно с директорите на дирекции, обучението на служителите през текущата година;
 14. Организира и контролира годишното оценяване на служителите от общинската администрация
- (2) Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.
- (3) Изпълнява задълженията на Представител на ръководството при прилагане стандартите на БДС EN ISO 9001:2008 и 14001:2004.

Раздел III

ПРЯКО ПОДЧИНЕНИ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.32. (1) Съгласно утвърдената от Общинския съвет структура, в общинската администрация функционират на пряко подчинение на кмета на общината следните структурни звена и служители:

1. звено „Вътрешен одит“;
2. Главен архитект
3. Финансов контрол
4. Експерт „Сигурност и отбранително - мобилизационна подготовка“;
5. Експерт „Връзки с обществеността и протокол“;

(2) *Звено „Вътрешен одит“*

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, Международните стандарти за професионална практика по 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;
2. Осъществява дейност по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително финансираните със средства от Европейския съюз, разпоредителите с бюджет от по-ниска степен при общината, търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит и лечебните заведения - търговски дружества със 100 % общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит;
3. Дава на кмета на общината независима и обективна оценка за състоянието на финансовото управление и контрол на всички одитирани структури, програми, дейности и процеси, в т.ч. за спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
4. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен Стратегически план и Годишен план за дейността си, които се утвърждават от кмета на общината, съгласуват се от Одитния комитет и се предоставят за сведение на Общински съвет Търговище;
5. 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;
6. 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;

7. 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;
8. Консултира ръководството на общината по тяхно искане, като дава съвети, мнение, провежда обучение и други, с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
9. При идентифициране на измами и корупционни практики, уведомява незабавно кмета на общината за предприемане на съответни мерки;
10. Изготвя и представя на кмета на общината Годишен доклад за дейността по вътрешен одит до 28 февруари на следващата година, който се изпраща от кмета на общината на Министерството на финансите в срок до 10 март;

(3) Главен архитект

1. Главният архитект е на пряко подчинение на кмета на Община Търговище и съобразно дадените му правомощия ръководи, координира и контролира дейността по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на община Търговище, съобразно Закона за устройство на територията, като:
 - Реализира осъществяване на държавната политика по устройство на територията;
 - Осъществява проверка, контрол и одобряване по прилагане на подробните устройствени планове, инвестиционните проекти, строителни книжа и разпоредби на Закон за устройство на територията (ЗУТ);
 - Провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по ЗУТ;
 - Организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ);
 - Внася докладни записки за приемане от Общински съвет;
 - Участва в работата на постоянните комисии към Общински съвет;

(4) Финансов контрольор

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност по реда на чл.13, ал.3 от ЗФУКПС и действието на системата за финансово управление и контрол в частта елемент Предварителен контрол за финансовата дейност на Община Търговище, 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. Изготвя въпросника за състоянието на СФУК и го изпраща в Министерство на Финансите;
6. Следи за правилното функциониране на системите за финансово управление и контрол;
7. Осъществява адекватни контролни дейности, съгласно разписани Вътрешни правила в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
8. Разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителния контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в Община Търговище;
9. Подпомага организирането на процеса по разписване на правила и процедури, като част от системите за финансово управление и контрол;
10. Контролира разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите към Община Търговище;
11. Финансовия контрольор осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност на документи и действия, свързани с финансовата дейност, като извършва проверка преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход и изразяване на мнение;

12. Извършва контрол върху договорите и договорната дисциплина, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
13. Участва в организирането и предоставянето пред министъра на финансите на информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Търговище за съответната година;
14. Участие в комисия за управление на риска, както и за предприемането на мерки и действия за реакция на същите;

(5) *Служител ОМП*

1. Поддържа пунктовете за военновременен управление на общината в техническа изправност;
2. Организира денонощно дежурство в общината и системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер;
3. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
4. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация;
5. Организира обучение на служителите в общинската администрация в областта на защитата на класифицираната информация;
6. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката на общината и нейното ръководство за работа във военно време;
7. Разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременен планиране и указанията на висшестоящите инстанции;
8. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време на териториалните звена;
9. Информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
10. Координира дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време;
11. Подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия: при разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет; при организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината; при организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; при организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението; при подготовката на информация за предоставяне на старшите инстанции;

(6) *Връзки с обществеността и протокол*

1. Организира информирането на общественото за реализираните от общината политики;
2. Организира и осигурява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;
3. Отговаря за комуникацията с гражданите относно дейността на общинската администрация и осъществяваните политики;
4. Предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите за дейността на кмета на общината и общинската администрация;
5. Осъществява връзките с медиите и подпомага кмета при провеждане на медийната политика на общината;
6. Подготвя печатни информационни материали, видеоматериали, снимки и други необходими на медиите и отразяващи събития от работата на общината;
7. Осигурява информационните връзки и комуникациите на Община Търговище;
8. Организира пресконференции, обществени обсъждания, брифинги и презентации;
9. Организира церемониалната и протоколната дейност на Община Търговище, при посещения на делегации и гости от страната и чужбина;
10. Церемониално и протоколно обслужва дейностите и посещенията в общината, при точно спазване на Закона за държавния протокол и Правилника за неговото прилагане;
11. Осъществява контакти с правителствени и неправителствени организации, осигурява взаимен обмен на информация и опит в координация с останалите дирекции;

Раздел IV

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. Общата администрация включва: Дирекция “Административно-правно, информационно и техническо обслужване”.

Чл.34. (1) Дирекция „Административно-правно, информационно и техническо обслужване” се състои от следните отдели:

- Отдел „Правно обслужване и обществени поръчки“
- Отдел „Административно и техническо обслужване“
- Отдел ГРАО
- Отдел „Канцелария и човешки ресурси“

(2) Отдел „Правно обслужване и обществени поръчки“

1. Осъществяват правно-нормативното обслужване на дирекциите;
2. Съгласува по законосъобразност издавани индивидуални административни актове;
3. Осигурява процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт, относно възложените им дела. Анализират и обобщават резултатите от съдебните дела, по които са участвали като пълномощници;
4. Контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
5. Оказва правна помощ на служителите от общинската администрация с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции;
6. 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;
7. Дава правни становища при необходимост по постъпили жалби, сигнали и предложения;
8. Намира се във взаимоотношение с всички структурни звена в общинската администрация, и с останалите на бюджетна издръжка;
9. Осъществява правна помощ при подготовката и издаването на нови наредби, изменения или допълнения в действаща наредба;
10. Дава становища по законосъобразността на изготвяните в общинска администрация проекти на заповеди, договори, докладни записки и други документи изискващи становище и мнение по законосъобразност;
11. 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;
12. Приема и обобщава приетите заявки за обществени поръчки от всички разпоредители към Община Търговище, въз основа на което планира обществени поръчки през годината;
13. Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, в качеството на вътрешно специализирано звено за управление на цикъла на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
14. Разработва документациите за участие, без технически спецификации, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания;
15. Изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им;
16. Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
17. Съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета в приложимите случаи;

18. Отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
 19. Изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
 20. Осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- (3) Отдел „Административно и техническо обслужване
1. Организира общинския архив, съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията, в съответствие със Закона за националния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата, със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица, в съответствие с нормативните актове и при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни; осъществява връзката с останалите звена от администрацията, по повод организация и изпълнение на административното обслужване;
 2. Обезпечавя работни процеси относно Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), включващи: изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица;
 3. Предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях;
 4. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината; архивира данните, разположени на сървърите на общинска администрация.
 5. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии.
 6. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника и участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника.
 7. Осъществява контакти с фирмите и ведомствата, създатели на софтуер, използван в работата на общината и оказва методична помощ на служителите при приложението му.
 8. Съдейства за актуализиране на информацията на сайта, съгласувано с директорите на дирекции и експерта по връзки с обществеността и следи за технологично му развитие.
 9. Осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица и координация със структурните звена от общинската администрация;
 10. Предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи, съгласно утвърдена вътрешна нормативна уредба.
 11. Осъществява деловодното обслужване на общинската администрация, като приема, регистрира и предава за изпълнение входящата кореспонденция, обработва и изпраща изходящата кореспонденция.
 12. Организира административното обслужване чрез взаимодействие с всички звена от общинска администрация, както и други администрации.
 13. Предоставя информация за административните услуги и разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга.
 14. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен от съответния отдел или дирекция контролен списък.
 15. Отговаря на запитвания от общ характер на физически и юридически лица и насочва въпросите по компетентност до съответните звена в администрацията, компетентни по съответния въпрос.
 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.

(4) Отдел ГРАО

1. Съставя, актуализира и съхранява хартиения и електронен регистър на населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на гр. Търговище. Съставя актове по гражданско състояние за събития настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в Община Търговище, извършва административното производство по припознаване на деца;
2. Актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на кметствата и населените места в Община Търговище;
3. Съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданската регистрация на населението на Община Търговище и съхранява картотечния регистър на населението на гр. Търговище;
4. Съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на Община Търговище;
5. Издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани, държавни, общински и съдебни институции, в съответствие с действащото законодателство;
6. Извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на гр. Търговище;
7. Поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Търговище, на които може да се извършва адресна регистрация;
8. Отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация и Закона за защита на личните данни;
9. Осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете и кметските наместници от Община Търговище, във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;
10. Осигурява информационно и административно обслужване по гражданската регистрация на физически лица, по искане на изпълнителната и съдебната власт, чрез предоставяне на удостоверителни документи, справки, анализи и други;
11. Ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ „ГРАО“ - Търговище, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;
12. Ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в Община Търговище граждански бракове, съдебни решения за развод и настъпили промени в режима на имуществените отношения за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;
13. Учредява настойничество на малолетни и непълнолетни лица, чиито родители са починали или лишени от родителски права, както и на пълнолетни лица поставени под запрещение, осъществява контрол върху дейността им и води регистър на лицата поставени под настойничество и попечителство;
14. Осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите;
15. Осигурява дежурство в почивните и празнични дни относно регистриране на събития по гражданското състояние;

16. Извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО).

(5) Отдел „Канцелария и човешки ресурси“

1. Техническо осигуряване на залите в административната сграда на Община Търговище, подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване;
2. Създава необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно осигуряване в общинска администрация; организира хигиенизиране, техническа поддръжка на помещения в административната сграда; отопление; телефонизация и други комуникационни услуги за общинската администрация
3. Отговаря за условията на работата на общинските служители, за организационно-техническото обезпечаване на службите, стопанисване и поддържане на материалната база на общинската администрация;
4. Отговаря за поддържането на сградата и допълнителните помещения за обслужване на общинската администрация;
5. Осъществява поддържане, експлоатация и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация (мобилна и стационарна телефония, котелно помещение, климатизация, пожаро - известителна система, микрофонна озвучителна система и други);
6. Изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и референдум, мероприятия, организирани и провеждани от общинската администрация;
7. Организира транспортното обслужване на служителите в администрацията и поддържането в изправност на транспортните средства
8. Извършва попълването на Годишния доклад на администрацията в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА);
9. Отговаря за вписванията в административния регистър, съгласно Закона за администрацията;
10. Организира работата по изпълнение на задълженията, свързани с осигуряването на безопасни условия на труд в администрацията;
11. Изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация и звената към нея;
12. Оказва методическа помощ при съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;
13. Организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;
14. Изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения;
15. Изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
16. Осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебно правоотношение с Община Търговище е било признато за незаконно;
17. Поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация и звената към нея;
18. Уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;
19. Организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда изпълнението на оперативни, национални и регионални програми, за заетост;
20. Координира и организира международното сътрудничество на Община Търговище по линията на побратимените градове в рамките на съвместни инициативи и проекти;
21. Поддържа и дава предложения за задълбочаването на партньорството и сътрудничеството с побратимените градове на Община Търговище;

22. Организира и развива международната дейност на общината и води международната кореспонденция;
23. Води и поддържа в актуално състояние Регистър на подписаните международни спазумения и архива за тях;
24. Поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове;
25. Приема, регистрира и насочва за резолюция и изпълнение входящата служебна кореспонденция към служителите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция на кмета и зам.-кметовете;
26. Извършване на проучвания и подготвя информация за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
27. Изготвяне на анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие;
28. Изготвяне на предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и други донорски програми;
29. Координира изготвянето на проектните предложения. Оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация при разработването, управлението и изпълнението на проекти, финансирани и съфинансирани от Европейските структурни, кохезионен и инвестиционни фондове и от други донорски програми;
30. Организира работата на групата за наблюдение на Общинския план за развитие, Интегрирания план за градско възстановяване и развитие (ИПГВР) на Община Търговище;
31. Поддържа регистри за проектите, реализирани от общината с финансовата подкрепа на Програмите от Структурните фондове на ЕС и други национални и международни донорски програми;
32. Осъществяване на контрол върху работата на екипите за организация и управление на проекти;

Раздел V

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.35. Специализираната администрация включва следните структурни звена:

- Дирекция „Бюджет и финанси“
- Дирекция „Устройство на територията и инфраструктура“
- Дирекция „Хуманитарни дейности“

Чл.36. Дирекция „Бюджет и финанси“

1. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;
2. Изготвя тригодишна бюджетна прогноза;
3. Изготвя счетоводни и касови отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
4. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
5. Разработва и представя за утвърждаване на кмета на общината счетоводната политика на общината, в съответствие с разпоредбите на нормативната уредба;
6. Изготвяне на оборотна ведомост на всяко тримесечие, в срокове определени от Министерство на финансите;
7. Изготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите, като ежесечно подава съответните декларации до НАП;
8. Изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството и НСС на бюджетните предприятия;
9. Води отчетността на всички дълготрайни активи, организира и контролира провеждането на годишни инвентаризации в общината;
10. Изготвя необходимите документи за пенсиониране, съгласно съхраняваните в общинската администрация ведомости за заплати;
11. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;

12. Следи постъпленията на приходите, предвидени с бюджета за съответния отчетен период и извършва анализ;
13. Изготвя анализи по изпълнение на приходната и разходна част на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове;
14. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни средства по прилагане на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес;
15. Следи ежемесечно за изпълнение на бюджета и при необходимост прави предложения до кмета на общината за извършване на промени;
16. Организира цялостната дейност по изпълнение на Закона за публичните финанси и всички нормативни документи и законосъобразното осъществяване на бюджетния процес;
17. Изготвя справки със счетоводна информация, необходима за одитиращи и контролиращи органи;

Чл.37. Дирекция “Устройство на територията и инфраструктура”

(1) Отдел „Строителство, архитектура и инфраструктура”

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 по 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. Подготвя задания, възлага проектиране и изпълнение на елементите от инженерната инфраструктура, инвестирани в Общината.

21. Контролира изцяло изпълняваните дейности по хигиенизирането на града и селата както и озеленяването на парковете и общинските зелени площи.
22. 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
23. Осъществява координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти за територията на населените места съобразно компетенциите и по реда на Закон за устройство на територията (ЗУТ);
24. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
25. Подготвя програми за изграждане и развитие на техническата инфраструктура, благоустрояването и подобряване организацията и безопасност на движението;
26. Контролира проучвателните и проектантски работи, както и строителството на обекти от техническата инфраструктура на територията на общината;
27. Издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и други благоустроени територии, осъществява контрол по издадените разрешения;
28. Изготвя карти за безплатно паркиране на моторни превозни средства, обслужващи хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране;
29. Подготвя за утвърждаване общинската транспортна схема и организира транспортното обслужване на територията на Община Велико Търново;
30. Разпределя средствата за компенсиране на безплатните и по намалени цени пътувания на някои категории граждани и субсидиите за вътрешноградски превози;
31. Организира дейността по възлагане на превозите по автобусни линии, подготвя договори за обществен превоз и упражнява контрол по спазване на условията им.
32. Издава разрешения за таксиметров превоз на пътници;

(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. Участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с общественият интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;
4. Проучва и решава постъпили жалби, сигнали и предложения на физически и юридически лица в областта на териториалното и селищното устройство;
5. Изготвя и внася за одобряване преписки за промяна предназначението на земеделски земи и гори за общински нужди - гробищни паркове, разширение на регулационните граници на населените места, застроени територии извън регулация и други;
6. Организира приложението на общите и подробните устройствени планове, подготвя проекти за техните изменения;
7. Дейности по попълване и поддържане на кадастралните и регулационни планове на населените места, както и планове за подземния кадастръ. Поддържане на цифровите модели към подробните устройствени планова;
8. Изграждане на жизнената среда в населените места;
9. Подпомага изпълнението на решенията на Общински съвет и дейността на кмета на общината и на главния архитект в областта на ТСУ;
10. Издава удостоверения за градоустройствен статут и идентичност на имота (парцела).
11. Издаване на скици с начин на застрояване, и презаверка на скици;
12. Проверка по жалби и сигнали на граждани и ведомства за нарушения в областта на ТСУ. Съставяне на констативни актове за установени нарушения;
13. Извършва административно техническо обслужване на населението и ведомства;
14. Откриване и отстраняване на нарушения по ЗУТ;
15. Проучвания свързани с издаване на Удостоверения за търпимост и изготвянето им;

16. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и техните изменения, регистър на всички решения за изработването им;
17. Подготвя и процедира преписки за учредяване право на прокарване на общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура през общински имоти;
18. Учредяване на право за преминаване през чужд имот, прокарване на съоръжения и инсталации;
19. Изготвя служебни проекти за изменение на Подробен устройствен план (ПУП) в обхвата на компетенциите и осъществява контрол при прилагането им;
20. Поддържа в актуално състояние одобрените ПУП на гр. Търговище;

Чл.38. Дирекция „Хуманитарни дейности“;

(1) Отдел „Образование, младежки дейности и спорт“

1. Създава организация и контролира дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини и обхвата на подлежащите на задължително училищно образование;
2. Осигурява условия за функциониране и развитие на центровете за подкрепа за личностно развитие;
3. Координира дейността на общинските училища, детски градини и център за подкрепа за личностно развитие (Обединен детски комплекс) за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката, Регионално управление на образованието (РУО) - Търговище, в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование и задължителните изисквания на държавните образователни стандарти;
4. Упражнява контрол върху начина на разработване на годишните финансови планове, контролира изпълнението им и разходването на предоставените средства на общинските детски градини, училища и център за подкрепа за личностно развитие за делегираните от държавата дейности и за местните дейности по образование;
5. Осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
6. Прави мотивирани предложения до Общинския съвет за откриване, преобразуване и закриване на общински училища и детски градини;
7. Осигурява условия за нормален учебен процес и за целодневна организация на учебния ден;
8. Реализира програми и дейности за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от общината и изпълнението на местните политики;
9. Създава условия за детско и ученическо хранене, общежития и транспорт за децата и учениците.
10. Съдейства на Общинската комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните за намаляване на нарушенията;
11. Координира дейността на общинските училища и детски градини във взаимодействието с РУО, МОН и други организации;
12. Подпомага Кмета на Общината при ръководството, контролирането и финансирането на:
 - Детски ясли на територията на гр. Търговище;
 - Общински и държавни училищни здравни кабинети, както и здравните кабинети в целодневните детски градини и ОДЗ в гр. Търговище;
 - Детска млечна кухня в гр. Търговище;
 - Пенсионерски клубове в гр. Търговище;
13. Организира дейността на Клубове на пенсионера и инвалида и Центрове за работа с деца и младежи;
14. Подготвя, организира и координира изпълнението на Годишни програми за детето;
15. Организира и координира дейността на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
16. Изготвя съвместно със спортните клубове и участва в реализирането на Програмата за развитие на физическото възпитание и спорта;
17. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината и подпомага тяхната дейност;
18. Организира и провежда ученическите спортни игри от Календара на Министерство на образованието и науката (МОН);

19. Разработва и реализира съвместно с младежките организации и НПО общинската програма за развитие на младежките дейности;
 20. Организира и координира дейността на общински съвет по въпросите на младежта;
- (2) Отдел „Социални дейности и здравеопазване“
1. Извършва анализ относно потребностите от социални услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;
 2. Изготвя предложения до общински съвет за планирането на социалните услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;
 3. Подготвя годишен план за социалните услуги, който включва планирането на социалните услуги съгласно Националната карта на социалните услуги, и планирането на социалните услуги, които се финансират от общинския бюджет;
 4. Предлага на общинския съвет създаване, прекратяване, промяна на броя на потребителите и промяна на мястото на предоставяне на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, от общинския бюджет и при условията на публично-частно партньорство;
 5. Подготвя предложения до общински съвет за създаване и прекратяване на всички социални услуги, които не са включени в Националната карта на социалните услуги и които се финансират от общинския бюджет;
 6. Подготвя предложения до общинския съвет за прекратяване на предоставяне на социални услуги, създадени съгласно Националната карта на социалните услуги;
 7. Разработва координира и осъществява общинската политика в областта на социалните услуги в сътрудничество с органите на местното самоуправление на другите общини в областта; областна администрация; териториални структури на министерства и други държавни органи; частни доставчици на социални услуги на територията на общината и областта; юридически лица с нестопанска цел за общественополезна дейност; лица, ползващи социални услуги;
 8. Организира предоставянето на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;
 9. Осъществява контрол и мониторинг на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината и се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;
 10. Следи за законосъобразното разходване на средствата от държавния и общинския бюджет за финансиране на социалните услуги на територията на общината;
 11. Поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината и за техните доставчици;
 12. Извършва анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината;
 13. Извършва насочване за ползване на социални услуги, които се финансират от държавния и/или общинския бюджет в съответствие с изискванията на Закона за социалните услуги и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му;
 14. Организира и координира разработването на програми в сферата на здравеопазването по линия на национални здравни програми, финансирани от държавния бюджет или от специализирани фондове;
 15. Координира дейността си с Регионалната здравна инспекция и Районната здравноосигурителна каса по организация и контрол на здравеопазването в общината;
 16. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
 17. Участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта;
 18. Подпомага дейността на неправителствените организации и други институции, работещи в сферата на здравеопазването; координира и контролира общинските здравни заведения /здравни кабинети/, детските ясли и детска млечна кухня;
 19. Подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Търговище и годишните планове за изпълнение на стратегията;
 20. Координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
 21. Участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане, социалните услуги и в сферата на здравеопазването;

22. Изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Търговище;
23. Създава организация за ефективно изпълнение на Закона за личната помощ на общинско ниво;
24. Изготвя и други предложения до общински съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Търговище;
25. Организира конкурси за възлагане управлението на социални услуги, които са разкрити като делегиране от държавата дейност;

Раздел VI

САМОСТОЯТЕЛНИ СТРУКТУРНИ ЗВЕНА

Чл.39. Отдел „Местни данъци и такси”

1. Организира и извършва дейностите по администриране и събиране на местни данъци и такси, както и тяхното отчитане;
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;
3. Приема, обработва и проверява данъчни декларации генерирани чрез автоматизираните трансфери на КАТ и АВ и изготвя данъчни оценки;
4. Организира генериране на файловете за разпечатване и изпращане на съобщенията на задължените лица;
5. Издава удостоверения и справки на физически и юридически лица във връзка със Закона за местните данъци и такси;
6. Води регистри, свързани с администрирането на местните данъци и такси по ЗМДТ;
7. Дава консултации в съответствие с действащата нормативна уредба по облагането. Отговаря на писмени запитвания на граждани и институции
8. Установява административни нарушения по Закона за местните данъци и такси и съставя актове при констатирани нарушения;
9. Организира и предава преписки за принудително изпълнение към НАП и съдебни изпълнители;
10. Извършва проверки по сигнали на граждани, свързани със събирането на местни данъци и такси и други приходи;
11. 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/, в резултат на които съставя актове по чл.107 от ДОПК при просрочени задължения;
12. Извършване на проверки по прихващане или възстановяване;
13. Извършване проверка относно декларирани обстоятелства, определящи задължения и размер на местните данъци и такси;
14. Ежедневно осчетоводява постъпилите касово и с платежни документи приходи по данъчни декларации, данъчни актове, наказателни постановления и месни такси по видове;
15. Изготвя платежни документи за внасяне, възстановяване и прихващане на суми.
16. Въвежда данни в информационната система - данъчно ревизионни актове, данъчните актове за прихващане и възстановяване, решения на съответния компетентен съд и други документи;
17. Извършва месечно и годишно отчитане и приключване по видове местни данъци и такси и други плащания;
18. Участва в разработване на проектобюджета на Община Търговище и бюджетните прогнози.
19. Изготвя справки свързани с изпълнението на бюджета;

20. Работи при спазване изискванията на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, ЗМДТ, наредби на Общински съвет Търговище;

Чл.40. 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, основанийето 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 организира изпълнението им;
11. Организира и провежда търгове и конкурси за разпореждане с общинска собственост, по реда на ЗОС и 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. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;
17. Осъществява следприватизационен контрол. Присъства на заседанията на Общинския съвет и на постоянните комисии при необходимост;
18. Изготвя процедурите по предоставяне на концесии върху общински имоти;
19. Контролира изпълнението на сключените концесионни договори;
20. Изготвя концесионни договори и ги съхранява;
21. Подготвя преписките и тръжните документи за провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на общински имоти;
22. Организира и контролира дейностите по законосъобразно и целесъобразно провеждане на жилищната политика;
23. Организира и контролира дейността по поддържането на актуални бази данни за картотекираните граждани с обосновани жилищни нужди и наематели на общински жилища;
24. Организира дейността на Комисията за жилищно настаняване;
25. Изготвя и внася предложение в Общински съвет за определяне вида, групите и броя общински жилища, съобразно потребностите в общината;

Чл.41. Отдел „Регионално развитие и икономика“

1. Издава разрешителни за депониране на строителни отпадъци, разрешителни за бране на билки и следи за тяхното изпълнение;
2. Разработва планове и програми за изпълнение на държавната политика в областта на околната среда на местно ниво и организира изпълнението им;
3. Дава становища за преценка на влиянието върху околната среда на проекти, на обекти и дейности, неподлежащи на задължителен ОВОС;
4. Подготвя програми по Опазване на околната среда, програми по управление на отпадъците, изготвя и наредби към тях и организира тяхното прилагане и изпълнение;
5. Участие в заседанията на общински експертен съвет по УТ и общински съвет;
6. 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;
7. 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;
8. Поддържане на депото и дейностите, свързани с експлоатацията и мониторинга на депото за битови отпадъци в с. Пайдушко;
9. Изграждане и поддържане на площадки за „Строителни отпадъци”, „Едрогабаритните отпадъци” и площадки за компостиране на биоразградими отпадъци;
10. Участие в инвестиционен контрол при изграждането на нови клетки на Депото за ТБО и други площадки свързани с управлението на отпадъците;
11. Организира и контролира придобиването, стопанисването и управлението на земите от общинския поземлен фонд;
12. Организира и контролира стопанисването на горските територии - общинска собственост;
13. Издава и заверява документи на граждани, свързани с доказване на собствеността им върху земеделски земи;
14. Организира дейността и свиква Общинската епизоотична комисия;
15. Оказва съдействие за провеждането и контрола на задължителните ветеринарни мероприятия в областта на животновъдството;
16. Организира дейностите по управлението на земеделските земи, съгласно Закона за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество в Община Търговище;
17. Извършва контрол при изпълнението на сключените договори;
18. Подготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, които се владеят без правно основание;
19. Води регистър на кучетата – домашни любимци, придружители, пазачи и ловни;
20. Осъществява политиката на овладяване на популацията на безстопанствените животни, съгласно изискванията на Закона за защита на животните;
21. Изготвяне на разрешителни за временни търговски обекти;
22. Извършва проверки на търговски обекти и фирми по жалби и сигнали;
23. Организиране и извършва процедури по категоризация на заведения за хранене и развлечения, и на местата за настаняване на територията на общината;
24. Извършва проверки по Закона за туризма на обектите във връзка с изискванията за определяне на съответните категории;
25. Води регистър на категоризираните туристически обекти на територията на общината;
26. Издава разрешения за поставяне на рекламни съоръжения и води регистър на издадените разрешения за поставяне;
27. Разработва и реализира общинската стратегия за туризма;
28. Проучва и анализира състоянието, проблемите и потребностите на туристическия сектор в общината;
29. Инициира и подпомага партньорствата и диалога в туристическия сектор на всички равнища;
30. Предоставя информация и популяризира възможностите за туризъм чрез туристическия информационен център за жителите и гостите на общината;

31. Организира, координира и участва при разработването и съгласуването на стратегии, планове, програми, наредби и проекти, отразяващи общинската политика и тяхното отчитане;

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.42. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл.43. 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.44. (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.45. Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.46. (1) Постъпването за първи път на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс.

(2) Длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс се определят със заповед на кмета на общината.

Чл.47. (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, служител 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.48. (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.49. Служителите от общинската администрация са длъжни да спазват Кодекса за етичното поведение на служителите в държавната администрация.

Чл.50. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината, като го съгласуват задължително с ресорния заместник-кмет или секретаря и експерт „Връзки с обществеността и протокол“.

Чл.51. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Работното време на общинска администрация е от 8:00 ч. до 17:00 ч., с обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.

(3) Работното време в Центъра за административно обслужване е от 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.

(4) 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.

(5) При наличие на обективни обстоятелства по изключение кмета на общината може със заповед да установи друго разпределение на работното време за период не по-дълъг от 10 работни дни, за определен служител и/или отдел/дирекция.

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

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

Чл.52. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината. Средствата се осигуряват от общинския бюджет.

Чл.53. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Вътрешните правила за работна заплата и други подзаконови нормативни актове.

Чл.54. За постигнати резултати при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на допълнително възнаграждение съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.55. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл.56. 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 Търговище влиза в сила от 01.02.2024 г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на община Търговище.

Съгласували:

Христалина Халачева, секретар на община Търговище
Тодор Тодоров, директор дирекция АПИТО

Изготвил:

Меглена Цанкова, главен експерт отдел КЧР