

Утвърждавам:.....

**Д-Р ЛЮДМИЛ ВЕСЕЛИНОВ**

*Кмет на община Попово*

## **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - ОБЩИНА ПОПОВО**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С настоящия правилник се уреждат основните въпроси, свързани с дейността, структурата и организацията на работа на общинска администрация Попово и взаимодействието и с гражданите, другите органи на власт, неправителствени и бизнес организации.

**Чл.2.** Правилникът цели да осигури ефективна дейност на изпълнителната власт в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и другите нормативни и поднормативни на страната.

**Чл.3.** (1) Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост и безпристрастност.

(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).

**Чл.4.** В състава на Общината влизат 35 населени места, в това число 15 кметства, 19 кметски наместничества и административен център на общината-гр. Попово.

### **Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА**

#### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.5.(1)** Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

(3) Кметът осъществява общото ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината като юридическо лице.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

**Чл.6. (1)** Кметът на общината:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината.
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи.
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет.
4. 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 при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания.
5. Осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината.
6. Съставя проекта на бюджет и организира изпълнението на общинския бюджет.
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно.
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет.
9. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.
10. Управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности.
11. Осигурява прилагането на държавната образователна политика и политиката за закрила на детето в общината.
12. Организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи.
13. Председателства съвета по сигурност.
14. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи.
15. 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, както и организира изпълнението им.
16. 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.
17. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас.

18. Изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост.

20. Изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица.

21. Оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост.

22. Организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.

23. Организира изработването на общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейността по неговото изпълнение.

(2) Кметът на общината, като ръководител на общинската администрация:

1. Предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация.

2. Утвърждава устройствения правилник на общинската администрация.

3. Утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея.

4. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

5. Назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата (чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА).

6. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител.

7. Налага предвидените дисциплинарни наказания.

8. Утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

(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 закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

(5) Провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазването на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци.

**Чл.7.** (1) 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.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

**Чл. 8.** (1) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед свои правомощия на заместник-

кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината, главния архитект или на други служители от общинската администрация.

(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. 9.** (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. 10.** В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

## **Глава трета** **ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА,** **КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

### **Раздел I** **ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ**

**Чл. 11.** При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове, съгласно утвърдената структура с Решение № 151 по Протокол №16 от 25.02.2021г. на Общински съвет Попово.

**Чл. 12.** Заместник - кметовете не са държавни служители по смисъла на Закона за държавния служител.

**Чл. 13.** Заместник - кметовете на общината 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 им.

**Чл. 14.** Заместник - кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно изискванията на този правилник и възложените им функции.

**Чл. 15.**(1) Заместник- кметовете на общината:

1. Ръководят съответните дирекции и направления в поверения им със заповед на Кмета на общината ресор и отговарят за тяхната работа.
2. Ръководят (председателстват) комисии на общинската администрация, за което са оправомощени със заповед на кмета.
3. Заместват кмета при отсъствието му от общината, или в негово присъствие, ако са изрично упълномощени на основание чл. 39, ал.2 от ЗМСМА.
4. В отсъствието на Кмета представляват общината пред държавните органи.

5. В отсъствие на Кмета на общината, командировават в страната и заверяват командировъчни отчети на служителите в общинската администрация.  
Разрешават отпуски в поверените им ресори – дирекции и звена.
6. Подписват платежни документи в системата на финансовата дейност на общината, когато кметът ги е упълномощил.
7. Издават различни видове разрешителни, удостоверения на граждани и фирми съобразно нормативните актове.
8. Съдействат на директорите на дирекции, ръководителите на звена и на кметовете на кметства при изпълнение на функциите им.
9. Изпълняват и други функции и задължения, които нормативните документи не възлагат изрично на кмета на общината.

(2) Заместник-кмет “Финансово стопански дейности и общинска собственост“:

1. Ръководи, координира и контролира политиката на общината в областта на местните финансите и отговаря за поддържане на финансова стабилност на общината.

2. Координира процесите по поемането и управлението на общинския дълг.

3. Координира и контролира спазване разпоредбите на Закона за държавните помощи в общината.

4. Ръководи, координира и контролира разработването, съставянето, изменението, актуализацията и изпълнението на бюджета на общината, финансирането и отчитането на приходите и разходите.

5. Контролира текущото изпълнение на общинския бюджет и осъществява текущ контрол по разходването на публичните средства.

6. Ръководи, координира и контролира разработването и съставянето на бюджетните прогнози за следващи периоди.

7. Организира разработването, съгласуването и актуализирането на местната нормативна уредба по отношение на финансите, счетоводството, обществените поръчки, местните данъци и такси. Дава методически указания по прилагане на нормативната уредба от служителите в общинската администрация.

8. Контролира дейността по събирането на местните данъци и такси.

9. Координира и контролира дейността на: Дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на собствеността”, Дирекция “Административно - правно информационно обслужване и Обществени поръчки”, Дирекция “Териториално – селищно устройство и архитектура”, Дирекция “Местни данъци и такси”.

(3) Заместник-кмет "Обществен ред и сигурност":

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на обществения ред.

2. Провежда общинската политика по поддържането на обществения ред, спокойствие и сигурност на гражданите в ефективно сътрудничество с органите на МВР и другите институции.

3. Организира планирането, прогнозирането, превантивната дейност, наблюдението, ранното предупреждение и оповестяване, анализ и определяне на алтернативи за реагиране при кризи.

4. Координира дейността на доброволно формирование по отношение на предотвратяване и овладяване на бедствия, пожари и извънредни ситуации, както и отстраняване на последствията от тях.

5. Организира дейностите за защита на населението при възникване на извънредни ситуации и управление при кризи и разработването на военновременен план и осъществяване на неговото поддържане.

6. Координира, ръководи и контролира дейността на:

- секретарите на МК за БППМН и МКТБХ ;

-Звено „Охрана и контрол“;

- служителите в дейност 239 – ДД по отбраната;

- дейност 282 – ДД по отбраната – изпълнители по поддръжка и по охрана на пунктове за управление и денонощните дежурни.

(4) . Заместник-кмет “Екология, транспорт и местно развитие” :

1. Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията, транспорта и местното развитие.

2. Организира разработването, съгласуването и актуализирането на местната нормативна уредба по отношение на транспорта, екологията и управлението на отпадъците на Община Попово.

3. Провежда общинската политика по безопасността на движението.

4. Ръководи и координира дейностите, извършвани от Община Попово по чл. 66, от ЗМДТ и отговаря за организацията и качеството на предоставяните от общината услуги по чл. 62 от ЗМДТ. Координира дейностите, свързани с опазването, възстановяването, възпроизвеждането и развитието на околната среда и рационалното използване на природните ресурси с общинско значение.

5. Извършва проучване и анализ на разходите за дейностите по опазване на чистотата на територията на общината. Предлага размера на такса битови отпадъци въз основа на анализ на годишната план-сметка за дейностите по сметосъбиране и сметоизвозване, обезвреждане на битови отпадъци в депа или други съоръжения и поддържане чистотата на териториите за обществено ползване.

6. Координира и контролира дейността на:

- дирекция „МРЕТ“;

- ОП“ Социално предприятие за озеленяване и благоустройство“;

- Звено“Охрана и контрол“ в частта на дейността на предприятието, свързана с дейностите по чл. 66 от ЗМДТ.

7. Координира и ръководи дейностите, свързани с формирането и провеждането на политиката на Община Попово по отношение на разполагането на рекламни елементи на територията на общината.

(5) Кметът на общината определя със заповед заместник – кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

## Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

**Чл. 16.** В състава на Община Попово влизат следните кметства:

1. Кметство с. Априлово
2. Кметство с. Водица
3. Кметство с. Гагово
4. Кметство с. Глогинка
5. Кметство с. Дриново
6. Кметство с. Еленово
7. Кметство с. Зараево
8. Кметство с. Кардам
9. Кметство с. Ковачевец
10. Кметство с. Козица
11. Кметство с. Ломци
12. Кметство с. Медовина
13. Кметство с. Садина
14. Кметство с. Светлен
15. Кметство с. Славяново

**Чл. 17.** Кметовете на кметства 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 си.

**Чл. 18.** (1) Кметовете на кметства :

1. Изпълняват бюджета на общината в частта му за кметството.
2. Подпомагат цялостната дейност на здравни, детски, училищни, културни и социални и религиозни заведения на територията на повереното им кметство.
3. Заверяват подписи, удостоверяват датата на частни документи и засвидетелстват верността на преписи от документи, които не подлежат на вписвания, съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите.
4. Организират провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия.
5. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството.
6. Назначават и освобождават служителите в кметството, които подпомагат тяхната дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура.
7. Приемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организират охраната на полските имоти.
8. Осигуряват извършването на административни услуги на физически и юридически лица.
9. Осигуряват спазването на обществения ред; имат правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от ЗМВР на съответната територия до пристигане на полицейския орган.
10. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.

11. Представяват кметството пред населението, пред обществените и политическите организации и пред други кметства и инстанции.

12. Правят публичен отчет пред населението на кметството на всеки шест месеца.

13. Свикват общо събрание на населението в кметството.

(2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

(3) Кметовете на кметство отговарят за документалното обосноваване на всички постъпления, свързани с дейността на кметството и целесъобразността на тяхното разходване, спазвайки приетата СФУК.

(4) Кметовете на кметства отговарят за съставянето на първичните счетоводни документи, свързани с дейността на кметството и ежемесечното им представяне в Дирекция "ФСДУС" на Община Попово за обработка и контрол.

(5) В изпълнение на предоставените правомощия кметовете на кметства издават заповеди и устни разпореждания.

(6) Кметовете на кметство изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

(7). Изпълняват нотариални функции, изрично определени в Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

### **Раздел III КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

**Чл. 19.** В населените места, които не са административни центрове на кметство, кметът на общината назначава кметски наместници за срока на мандата си, в съответствие с утвърдената численост и структура на общинската администрация;

**Чл. 20.** Кметът назначава кметски наместници в следните населени места:

1. с. Паламарца
2. с. Захари Стояново
3. с. Баба Тонка
4. с. Долна Кабда
5. с. Звезда
6. с. Осиково
7. с. Посабина
8. с. Тръстика
9. с. Цар Асен
10. с. Берковски
11. с. Бракница
12. с. Горица
13. с. Долец
14. с. Заветно
15. с. Иванча



- 16. с. Конак
- 17. с. Манастирца
- 18. с. Марчино
- 19. с. Помощица

**Чл. 21.** Кметските наместници 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 си.

**Чл. 22.** (1) Кметските наместници имат следните пълномощия:

1. Организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място.

2. Упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място.

3. Предприемат мерки за подобряване и опазване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;

4. Предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място.

5. Организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии.

6. Водят регистъра на населението и регистрите по гражданското състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на гражданите в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи.

7. Отговарят за спазването на наредбите на Общинския съвет на територията на населеното място.

8. Представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници на заседанията на Общинския съвет и в постоянните комисии.

9. Изпълняват бюджета на общината в частта му за населеното място.

10. Отговарят за документалното обосноваване на всички постъпления, свързани с дейността на наместничеството и целесъобразността на разходването им.

11. Отговарят за съставянето на първичните счетоводни документи, свързани с дейността на наместничеството и ежемесечното им представяне в Дирекция "ФСДУС" на Община Попово.

12. Съставят актове като актосъставители упълномощени със Заповед на нарушителите по Наредба № 1 на ОБС и по други нормативни актове, контролът по които е възложен на Общината.

13. представляват населеното място пред населението, пред държавните органи, както и пред Общината.

(2) Кметските наместници могат да присъстват на заседанията на Общинския съвет и на заседанията на постоянните комисии и да изразяват становища по въпроси от дневния ред, свързани със съответното населено място.

(3) Кметските заместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез Кмета на общината.

(4) Кметските заместници се отчитат писмено за дейността си пред Кмета на общината на всеки шест месеца.

(5) Кметските заместници изпълняват и други функции, възложени им от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

(6). Изпълняват нотариални функции, изрично определени в Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

## **Глава четвърта**

### **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 23.** Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност, прозрачност и икономичност на производството по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

**Чл. 24.** (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 гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на местната власт.

(4) Дирекциите 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 разработването и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти в партньорство с неправителствени организации.

#### **Раздел II СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА**

**Чл. 26.** (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.

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурор в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл. 27.** (1) Секретарят на общината организира и контролира:

1. Дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им.

2. Деловодното обслужване, документооборота и общинския архив.

3. Дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване.

4. Разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината.

5. Поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми.

7. Контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване на Общинския съвет.

8. Следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от страна на служителите в общинската администрация, съвместно с директорите на дирекции.

9. Утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;

10. Утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители в общинската администрация.

11. Организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, АПК и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

12. Организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

13. Организира и контролира внедряването на електронни услуги и КАО /комплексно административно обслужване/.

14. Организира и утвърждава попълването на Годишния доклад на администрацията в националната система ИИСДА.

15. Организира и планира ежегодно, съвместно с директорите на дирекции обучението на служителите през текущата година.

16. Организира и контролира годишното оценяване на служителите от общинската администрация.

(2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.

### **Раздел III**

#### **ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

**Чл. 28.** (1) Главният архитект на общината провежда и контролира действията по устройство на територията според предоставените му правомощия по Закона за устройство на територията.

(2) Главният архитект се назначава от кмета на общината след провеждане на конкурс.

(3) Главният архитект:

1. Ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията.

2. Организира, координира и контролира дейността по актуализацията и поддържането на Общия устройствени план.

3. Осъществява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията.

4. Издава визи за проектиране на ново строителство, преустройства, промяна на предназначението на обекти и за узаконяване на незаконни строежи.

5. Одобрява инвестиционни проекти.

6. Издава разрешения за строеж.

7. Издава становища и актове за узаконяване на незаконни строежи.

8. Приема граждани и проектанți по въпроси и жалби.

9. Отговаря на молби, жалби и запитвания на физически и юридически лица.

10. Одобрява екзекутивни проекти.

11. Издава удостоверения за въвеждане на обектите в експлоатация.

12. Издава удостоверения по § 16 от Преходните разпоредби на Закона за устройство на територията.

13. Одобрява схеми за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията.

14. Издава разрешения за поставяне на преместваеми обекти предвидени в чл. 56 от Закона за устройство на територията.

15. Участва в комисии, назначени от Кмета на Общината.

16. Подготвя задания за проектиране на общински инвестиционни проекти и градоустройствени разработки.

### **Раздел IV**

#### **Звена на пряко подчинение на кмета на общината**

**Чл. 29.** Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на кмета на общината и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Звеното изпълнява следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено „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 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит.
3. Изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет, ако има сформиран такъв проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит.
4. Стратегическият и годишният план за дейността по вътрешен одит представя за сведение на общинския съвет. Изпълнение на одитни ангажименти, даващи увереност на ръководството на общината относно правилното и законосъобразно провеждане на процедурите за оценка на проектни предложения от Междинното звено.
5. Препоръките от одитните доклади за подобряване на адекватността на системите за финансово управление и контрол по отношение на работата на Междинното звено изпраща и до Ръководителя на УО на ОПРР за извършване на проверки и проследяване изпълнението на препоръките.
6. 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.
7. Докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на кмета на общината, а при необходимост и на одитния комитет, ако има сформиран такъв.
8. Консултира ръководството на общината по негово искане, като дава съвети, мнение, провежда обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това.
9. Представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на кмета на общината и одитния комитет, ако има сформиран такъв.
10. Изпраща годишния доклад за дейността по вътрешен одит чрез кмета на общината на министъра на финансите, в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
11. Дава становище относно съответствието на информацията в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в общината за съответната година с резултатите от извършените одитни ангажименти.
12. Участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти.

### **Чл. 30. Звено за обслужване на Общински съвет:**

1. Осъществява организационно, правно и техническото обслужване на Общински съвет - гр. Попово и постоянните комисии към него.
2. Осигурява деловодното и транспортното обслужване на Общински съвет - гр. Попово и неговите комисии.
3. Осигурява изпращане на материалите по електронен път и поканите за заседания на Общински съвет - гр. Попово и неговите комисии.
4. Осигурява воденето на протоколите на заседанията, на комисиите, изпращането на актове на Общински съвет - гр. Попово и становища на комисиите на Кмета на общината.
5. Изпраща протоколите от заседанията на Общински съвет - гр. Попово на Областния управител на област Търговище в законоустановения срок.
6. Оформя решенията от заседанията на Общински съвет - гр. Попово.
7. Води и поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи.
8. Информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за насрочени заседания и дневния ред на общинския съвет и постоянните комисии.
9. Изпълнява и други функции, възложени от Председателя на Общински съвет - гр. Попово.
10. Подготвя и предоставя преписи от решенията на Общински съвет - гр. Попово на Кмета на общината и Областния управител.
11. Осигурява входяща и изходяща кореспонденция по съдебни дела.
12. Изготвя становища по постъпили във Общински съвет - гр. Попово искания, предложения и др. от физически и юридически лица.
13. Осигурява процесуално представителство и правна защита на актовете на общинския съвет пред съдилищата и други институции.
14. Служителите в звеното се назначават по предложение на Председателят на ОбС - гр. Попово до Кмета на общината.

### **Чл. 31. Служител по сигурността на информацията**

1. Следи за спазването на изискванията на Закона за сигурността на информацията и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация.
2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация.
3. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.
4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите.
5. Извършва обикновено проучване по чл. 47.
6. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица.
7. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация.

8. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения.

9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.

10. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията.

11. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение.

12. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

## **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 32.** Общата администрация в общината е организирана в две дирекции :

**1. Дирекция “Административно - правно информационно обслужване и Обществени поръчки”**

**2. Дирекция “Финансово – стопански дейности и управление на собствеността”**

**Чл. 33. (1) Дирекция “Административно - правно информационно обслужване и Обществени поръчки”**

(2) Дирекцията е със следните функции:

1. Подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява нормативно и технически неговата дейност и извършва дейности по административно - правното обслужване на гражданите и юридическите лица.

1.1. Организира и осъществява материално – техническото снабдяване на общинската администрация, съгласувано със счетоводството на общината.

1.2. Осигурява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет.

2. Осъществява процесуалното представителство и правната защита на актовете на кмета пред съдебните инстанции.

3. Осъществява правната помощ на ръководния екип и на служителите във всички структурни звена на общинската администрация, с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки от юридически характер и насоченост.

4. Следи за законосъобразността на актовете на Кмета и осъществява текущ контрол по законосъобразността на действията на общинската администрация.

5. Съгласува проекти на индивидуални административни актове на кмета на Общината с мнение за тяхната законосъобразност, както и заповеди и трудови договори за изменение и прекратяване на служебните и трудовите

правоотношения със служителите, заповеди за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност.

6. Осигурява юридическо представителство в комисиите за провеждане на конкурсни процедури по Закона за държавния служител и Кодекса на труда и по възлагането на обществени поръчки.

7. Осигурява подпомагане на определените със заповед длъжностни лица при актуализиране на Административния регистър.

8. Осъществява постоянна комуникация и връзка с обществеността и медиите, с цел - осигуряване на публичност и откритост на дейността на кмета и общинската администрация.

9. Организира протокола на кмета на общината и протоколното обслужване на общинските инициативи и дейности.

10. Поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината.

11. Създава условия за активна обратна връзка с гражданите, чрез дискусии, конференции, обсъждания и други, с цел коригиране и усъвършенстване на взаимодействието на общинската администрация с тях.

12. Осъществява деловодната дейност и кореспонденцията с гражданите и юридическите лица и организира документооборота и съхраняването на документацията в основния и текущите архиви на общината.

13. Приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията.

14. Предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи.

15. Следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и изготвя отчет за тях пред кмета на общината.

16. Извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридическите лица.

17. Осигурява информация за административните услуги, извършени от общината.

18. Упълномощен служител на Центъра събира и ежедневно отчита приходи от местни такси и услуги.

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

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

21. Подготвя техническо задание на доставка или възлагане на разработка на софтуер и компютърна техника.

22. Участват в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника.

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

24. Отговаря за информационното обслужване на дейността на Общинската администрация.

25. Поддържа актуалността и развива Интернет -страницата на общината;



26. Участва в разработване и изпълнението на общинската политика в областта на човешките ресурси.

27. Подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинската администрация, съгласно действащото законодателство.

28. Организира и разработва длъжностно и поименно разписание за заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и ги представя за одобрение на кмета на Общината.

29. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменението на длъжностните характеристики на служителите от общинска администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране.

30. Разработва длъжностните характеристики на длъжностите пряко подчинени на кмета на Общината.

31. Подготвя, организира и провежда конкурсите за заемане на длъжностите, съгласно утвърдена структура на общинската администрация.

32. Подготвя всички видове заповеди и договори за назначаване, преназначаване, освобождаване, дисциплинарни наказания на длъжностните лица, както и всички други заповеди, свързани с Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

33. Води и съхранява личните досиета на служителите на общинска администрация и издава документи и удостоверения свързани с тях.

34. Изготвя план за обучение, повишаване на квалификация и преквалификация на кадрите в общинската администрация.

35. Разработва обща форма за планиране, отчитане и анализ на ефективността от обучението.

36. Води и актуализира информация в Административен регистър.

37. Води и поддържа кореспонденция със служители от Инспекция на труда - Търговище и регионалното представителство на НОИ.

38. Организира дейността, осигурява методическа и техническа помощ в процеса на оценяване на всички служители от общинската администрация.

39. Попълва Информационна система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията.

40. Попълва годишни отчети в Интегрирана информационна система на държавната администрация.

41. Осъществява текущото поддържане на регистрите на населението и локалната база данни "Население" в актуален вид, поддържа регистрите по гражданското състояние и осигурява съпътстващите услуги на гражданите, свързани с адресната регистрация и актовете по гражданското състояние.

42. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд.

43. Приема молби и заявления на граждани и издава документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите.

44. Води регистъра по постоянен и настоящ адрес на гражданите.

45. Извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях.

46. Извършва и други дейности вменени му със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на ГРАО.

47. Служителите изпълняващи дейностите свързани с провеждането на обществените поръчки в общинска администрация Попово:

- Планират, организират и координират всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвят обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година.

- Разработват документациите за участие, след получаване на писмена информация от съответните специалисти/експерти/директори/ръководители на звена, подготвят и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носят отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане.

- Изпращат информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз.

- Осъществяват взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

- Изготвят договорите за възлагане на обществени поръчки и организират сключването им, осъществяват наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено.

- Съхраняват сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета.

- Отговарят за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.

- Изготвят становища и съдействия за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки.

- Изготвят ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.

**Чл. 34. (1) Дирекция “Финансово – стопански дейности и управление на собствеността”** е част от общата администрация.

(2) В дейността си Директорът на Дирекция ”Финансово-стопански дейности и управление на собствеността”, изпълнява и дейности присъщи на финансов контролор:

1. Упражнява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, чрез извършване на проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и преди извършване на разходи.

2. Контролът се осъществява чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършването на разходи, като:

- 2.1. преди поемането на задължението се проверяват:

- съответствието на задължението с бюджетните параграфи;

- наличието на бюджетен кредит;

- компетентността на лицето, което поема задължението;

- правилното изчисление на количествата и сумите;

- спазването на тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението.

2.2. преди извършването на разхода се проверява:  
-съответствието на разхода с поетото задължение;  
-компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;  
-верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.

(3) Дирекцията е със следните функции:

1. Формира финансовата политика на общината.
2. Организира и направлява бюджетния процес.
3. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково – материални ценности.
4. Осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране.
5. Организира финансовата и счетоводната дейност на общината, в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството, Националния сметкоплан и Националните счетоводни стандарти.
6. Организира събирането на собствените приходи в общинския бюджет.
7. Разработва дългосрочни прогнози и анализи за финансовото състояние на общината.
8. Осъществява връзките и взаимодействието с републиканския бюджет и други финансови институции.
9. Следи за спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина, за правилното оформяне на счетоводните документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри.
10. Следи за редовното извършване на плановите и извънпланови инвентаризации.
11. Подпомага управлението на процесите по придобиването, управлението и разпореждането с недвижимите и движимите имоти – общинска собственост.
12. Осъществява дейности по правилното ползване и поддържане на сградния фонд и автомобилния парк на общината.
13. Участва в разработването на общински планове за развитие.
14. Прави компетентни предложения и становища до Кмета на общината при вземане на управленски решения по финансови въпроси.
15. Организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълната бюджетна класификация.
16. Разработва сборния бюджет на общината по пълна бюджетна класификация и изготвя мотивирани предложения за корекции в процеса на неговото изпълнение.
17. Оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички разпоредители с бюджетни кредити от втора степен в общината, включително и на общинските предприятия.
18. Разработва, съвместно с Дирекция “ТСУА” проект за инвестиционната програма на Общината.
19. Анализира и разпределя, чрез бюджета, издръжката на второстепенните разпоредители с бюджетни средства.

20. Осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране.
21. Извършва текущ и последващ контрол по съвременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити.
22. Разработва дългосрочни бюджетни прогнози и анализи на финансовото състояние на общината.
23. Координира взаимоотношенията на общината с централния бюджет и други финансови институции.
24. Изготвя аргументирани предложения до Министерството на финансите за усъвършенстване на методиката за формиране и съставяне на общинските бюджети.
25. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел - отстояване интересите на общините в преговорите с Министерството на финансите и други министерства и ведомства.
26. Организира и осъществява текущата счетоводна и отчетна дейност на общината, по начин, позволяващ отчитането на пълните разходи на общината по предоставяне на услуги и в съответствие с единната бюджетна класификация.
27. Разработва индивидуален сметкоплан на общината.
28. Подготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява оперативен контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет.
29. Съставя годишния счетоводен отчет на общината.
30. Съставя сборния отчет за касовото изпълнение на бюджета и отчета за изпълнението на инвестиционната програма на общината във форма и срокове, определени от Министерството на финансите.
31. Извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и отговаря за правилното разчитане на данъчните задължения на общината.
32. Съставя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на служителите и работниците.
33. Води отчетността на дълготрайните активи, чрез проверки и инвентаризации, в изпълнение на чл. 21 и чл. 22 от Закона за счетоводството.
34. Организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация.
35. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
36. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси, за опазването на общинската собственост и за предотвратяването на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково - материални ценности.
37. Предоставя информация за съставяне на план - сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.
38. Поддържа регистър на общинските недвижими имоти.
39. Съставя актове за общинска собственост на недвижимите имоти и осъществява действия по отписването им от актовете книги.

40. Обработва и предвижва преписки по придобиването, предоставянето за стопанисване и управление, учредяването на права на ползване и на строеж, права за пристрояване и надстройкаване и други ограничени вещни права върху общинските недвижими имоти.

41. Обработва и придвижва преписки по отдаване под наем и сключване на договори за съвместна дейност с трети лица на имоти или части от имоти, делби и замени на общински имоти и вещи.

42. Подпомага реализацията на жилищната политика на общината.

43. Поддържа картотека на нуждаещите се от жилища лица и семейства.

44. Подготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и гори от общинския поземлен и горски фондове.

45. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост.

46. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти - държавна собственост.

47. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост.

48. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти.

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

50. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите – общинска собственост.

51. Обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях.

52. Разработва предложения до Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти – частна общинска собственост и след приемането им ги реализира.

53. Подготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и гори от общинския поземлен и горски фондове.

54. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите – общинска собственост.

55. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им.

56. Подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.

57. Подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите.

58. Заверява молби – декларации по обстоятелствени проверки.

59. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за освидетелстване.

60. Осъществява функции по изпълнението на жилищната политика на общината.

61. Организира и контролира стопанисването на земите и горите от общинския поземлен и горски фондове.

62. Осигурява участие във всички комисии, относно дейности свързани с прокарване на временни пътища, при промяна на предназначението на

земеделски земи и гори, за установяване на нанесени щети на земеделски имоти и гори, при отдаване и замяна на земи и гори – общинска собственост.

63. Подготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, които се владеят без правно основание по чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи.

64. Упражнява надзор по управлението, стопанисването, придобиването и разпореждането с имоти – общинска собственост.

65. Подготвя и предлага на кмета на общината предложения и проекти за решения, свързани с дейността на отдела, за внасяне на заседания на Общинския съвет.

66. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти – общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях.

67. Организира провеждането на процедури за отдаване под наем на недвижими имоти.

68. Води регистър на договори за отдадени под наем имоти – общинска собственост.

69. Подготвя споразумения към договори (за отдаване под наем), за привеждането им в съответствие с настъпили промени в нормативната база, както и предизвестия за прекратяването им.

70. Подготвя и подписва приемо – предавателни протоколи при приемане и предаване на обектите от или на наемателите.

71. Извършва огледи и проверки, относно състоянието на наетите и свободните обекти – общинска собственост.

72. Осъществява постоянен контрол по спазване на договорните условия с наемателите на обектите – общинска собственост.

73. Контролира редовността на плащанията по договорите за наеми на общински имоти и подготвя информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост.

74. Проучва финансовата състоятелност на юридическите лица, кандидатстващи за наематели на обекти – общинска собственост.

75. Подготвя възлагането на дейности, свързани с подготовката на приватизация и следприватизационен контрол.

76. Разработва годишен план за приватизация.

77. Подготвя проекто – договорите за приватизационните сделки и концесии.

78. Подготвя молби за вписване на договори за учредяване на законна ипотека и за заличаване на ипотека.

79. Води регистър за предоставените концесии.

80. Осигурява работата на Комисията по приватизация и следприватизационен контрол и подготвя предложения до Общинския съвет за приватизация на общински обекти.

81. Възлага разработването на правни анализи и приватизационни оценки;

82. Организира и провежда търгове и конкурси за приватизация на обекти – общинска собственост.

83. Реализира приватизационни сделки с общински имоти и осъществява след-приватизационен контрол.

84. Подготвя и провежда процедури по предоставяне на концесия на общински обекти и дейности.

## Главен счетоводител

**Чл. 35. (1)** Главен счетоводител организира и ръководи работата на счетоводството и касата в Община Попово.

(2) Главен счетоводител:

1. Следи за правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи.
2. Следи извършването на инвентаризацията и отразяването на резултатите от нея.
3. Подписва всички документи от финансов и имуществен характер, баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
4. Следи за своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Участва в разработването на вътрешните актове на общинска администрация – Попово.
6. Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителните фондове.
7. Организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива.
8. Оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства, материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
9. Изпълнява и други възложени задачи от прекия ръководител.

(3) Всички документи свързани с поемането на задължения или с извършването на разход, независимо дали за поемането или извършването им се съставя досие, се подписват задължително по “Системата на двойния подпис”- от Главен счетоводител и от Кмета на Общината.

(4) Системата на двойния подпис е задължителна процедура в общинска администрация – Попово при поемане на задължения и извършването на всеки разход. Тя се осъществява чрез полагането на подписите на Кмета или упълномощен от него Заместник – кмет и Главен счетоводител на Община Попово или упълномощен от него счетоводител, като задължително първи се подписва Главният счетоводител или упълномощено от него лице

## Раздел V СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 36.** Специализираната администрация в общината е организирана в :

- 1. Дирекция “Местно развитие, екология и транспорт”;**
- 2. Дирекция “Териториално - селищно устройство и архитектура”**
- 3. Дирекция “Местни данъци и такси”;**
- 4. Дирекция „Хуманитарни дейности“.**

**Чл. 37. (1)** Дирекция “Местно развитие, екология и транспорт ” е част от специализираната администрация в общината.

(2) Дирекцията има следните функции:

1. Води регистър на общинските дружества и предприятия и на търговските дружества с общинско участие и координира дейността им.

2. Осъществява текущ контрол върху отчетността на общинските дружества и предприятия.

3. Осъществява методическа помощ на управителите на общинските дружества и предприятия при разработване на бизнес – програмите им.

4. Осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочните бизнес – програми на общинските дружества и предприятия и подготвя предложения до Общинския съвет за промени в дружествените договори, капитала на дружествата и в договорите за управление на общинските фирми.

5. Осъществява административен контрол и регулиране на стопанската дейност в общината.

6. Води регистър на търговските обекти в общината.

7. Осъществява процедури по категоризацията на заведенията за хранене и средствата за подслон.

8. Консултира потребителите на стоки и услуги по въпроси, свързани с тяхната защита.

9. Предоставя на Комисията по търговия и защита на потребителите информация за стоки, носещи риск за здравето и безопасността им.

10. Осъществява текущ контрол върху финансово - икономическото състояние на търговските дружества.

11. Приема и обработва периодични отчети, бизнес - планове и инвестиционни проекти на търговските дружества, с цел - текущ контрол по изпълнението им и актуализиране при необходимост.

12. Подготвя тримесечни и годишни анализи за финансово - икономическото състояние на търговските дружества.

13. Извършва индивидуални анализи на всички дружества, с цел - оценка на финансово – икономическото им състояние, перспективите за развитие и предложения за по – нататъшното им реструктуриране, развитие или приватизация.

14. Организира работата на комисията за приемане на годишните отчети на търговските дружества.

15. Подготвя годишния анализ за финансово - икономическото състояние на общинските дружества и прави мотивирани предложения за определяне на индивидуалния дивидент.



16. Подготвя предложения до Общинския съвет по реструктуриране на общинските дружества, промени на капитала и по всички въпроси, отнасящи се до дейността им.

17. Извършва маркетингови проучвания относно участието на общината в перспективни търговски дружества, дейности и проекти, осигуряващи дивидент и печалби.

18. Разработва предложения до Общинския съвет и до Кмета на общината за вземане на решение по финансови проблеми, отнасящи се до търговските дружества и общинските предприятия.

19. Събира, актуализира и обобщава информация за растениевъдството, животновъдството, наличната селскостопанска техника, добивите и начините за стопанисване на земеделската земя.

20. Разработва прогнози за развитие на селското стопанство по отношение структурата на отглежданите култури, средния добив, търсенето и цените;

21. Осъществява и поддържа връзка с крупните ползватели на земеделски земи /кооперации, арендатори и други / на територията на Общината.

22. Разработка и реализира проекти за съвместно стопанисване на земеделски земи между общината и земеделските производители на територията на общината.

23. Разработва стратегия на общината за подпомагане на дребните производители на селскостопанска продукция.

24. Осигурява информационното обслужване на земеделските производители, по отношение на нормативните документи, издавани от Министерството на земеделието и горите и другите държавни институции.

25. Съдейства на земеделските производители при контактите им с Областна дирекция "Земеделие и гори", Фонд "Земеделие" и други областни структури.

26. Води регистри на земеделската и горска техника, пчелните семейства и други.

27. Води регистър на временните обекти за търговия и издава удостоверения.

28. Осъществява процедури по категоризацията на заведенията за хранене и средствата за подслон, води регистър на издадените удостоверения и осъществява перманентен контрол за спазване на изискванията за различните категории.

29. Издава лицензи за складиране, съхраняване и търговия на продукти от грозде, спирт, дестилати и спиртни напитки.

30. Издава разрешителни за търговия с тютюн и тютюневи изделия.

31. Предлага за утвърждаване от Кмета на Общината заповеди за работното време на търговските обекти.

32. Заверява регистри за търговия с отпадъци и отломки от черни и цветни метали и сплавите им.

33. Осигурява методическо ръководство на Центъра за административни услуги и информация във връзка с административното обслужване на населението в областта на търговията и туризма.

34. Консултира и защитава икономическите интереси на потребителите по въпросите на гаранционната и следгаранционната отговорност, правото на реклами и на информация при придобиването на стоки и услуги.

35. Извършва контрол по предлагането на пазара на безопасни стоки и защитава потребителите срещу рискове от придобиването на стоки и услуги, които могат да застрашават живота, здравето или имуществото им.

36. Осъществява контрол по спазването на правилата и нормите за търговия, регламентирани с Наредба на Общинския съвет.

37. Извършва непосредствен /чрез съставяне на актове за установяване на нарушения/ и превантивен контрол /чрез задължителни предписания/ за отстраняване на нарушения на изискванията на Закона за защита на потребителите и на правилата за търговия.

38. Дава заключения по възражения във връзка с констатирани нарушения.

39. Сезира компетентните органи при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи права и интереси на потребителите.

40. Участва в координирането и поддържането на Националния информационен регистър на търговците в Република България, съгласно изискванията на Наредба № 5 от 26 юни 1999 година на Министерството на икономиката, както и на Националния туристически регистър, съгласно изискванията на Закона за туризма.

41. Защитава потребителите на туристически услуги, чрез постоянен контрол върху туристическата дейност на територията на общината.

42. Подпомага НСОРБ с мнения и становища по законопроекти в сферата на дейността на Дирекцията.

43. Създава условия и подпомага културните институции в общината за създаване, опазване и разпространение на културните ценности.

44. Координира дейността по издирването и опазването на паметниците на културата в общината.

45. Изготвя годишен културен календар за изяви в общината.

46. Предлага на Кмета на общината договори с ръководителите на културните институции.

47. Организира празници, фестивали и концерти, включени в културния календар на общината.

48. Осъществява връзки и контакти с национални, чуждестранни и международни институции за развитие на международната дейност в областта на изкуството и културата и за осъществяване на културен обмен.

49. Издава разрешения за отсичане и изкореняване на повече от 5 дървета и на лозя над 1 декар, съгласно чл. 32, ал. 3 от ЗОСИ.

50. Разработва наредби, правилници, инструкции, необходими за осъществяване на дейността на дирекцията, съобразени с действащото законодателство.

**Чл. 38. (1) Дирекция “Териториално - селищно устройство и архитектура”** е част от специализираната администрация в общината:

(2) Дирекцията има следните функции:

1. Съдейства за реализацията на общинската политика в сферата на устройственото планиране, градоустройството и строителството.

2. Провежда и контролира действията по устройство на територията - прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, спазването на действащите нормативни актове за

устройство на територията, както и цялостната общинска дейност, свързана с устройството на територията.

3. Внася за одобряване в Общинския съвет устройствени планове.

4. Организира и подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията и осигурява участието в заседанията му на представители на специализираните контролни и съгласувателни органи, извън общинската администрация.

5. Издава становища за допускане и разрешаване проектиране на общи и подробни устройствени планове.

6. Осъществява процедури по разглеждане и изменение на действащи и създаване на нови устройствени планове.

7. Разглежда и съгласува идейни, технически и работни проекти.

8. Разглежда планове за регулация и изменения на планове за регулации в регулирани територии на общината.

9. Извършва технически проучвания и проверки по искания и сигнали на граждани.

10. Организира поддържането на архив на издадените строителни книжа.

11. Осигурява административно – техническото обслужване на гражданите и юридическите лица, като същевременно осъществява методическо ръководство на Центъра за административни услуги и информация.

12. Заверява преписи от документи и копия на планове и документацията към тях.

13. Подготвя разрешения за възлагане изработването на подробни устройствени планове.

14. Организира и поддържа регистър на решенията за изработване на подробни устройствени планове и измененията им.

15. Осигурява наличната информация, необходима за разработването на задания за изработване на устройствени планове и схеми.

16. Внася за допускане и приемане в Общинския експертен съвет по устройство на територията устройствени планове и схеми.

17. Издава удостоверения за факти и обстоятелства, свързани с устройствените планове и схеми.

18. Обявява устройствените планове на заинтересованите лица.

19. Участва в приемателни комисии за приемане на възложени от Общината устройствени планове и схеми.

20. Подготвя предложения до Общинския съвет по компетентност, във връзка с устройствени планове и схеми.

21. Подготвя визи за инвестиционни проекти за строителство на нови сгради.

22. Процедира комплексни проекти за инвестиционни инициативи.

23. Организира и поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им.

24. Изготвя общи и подробни схеми за поставяне на преместваеми обекти върху терени – общинска собственост.

25. Подготвя издаването на разрешения за поставяне на преместваеми обекти върху терени – общинска собственост.

26. Извършва текущо попълване на кадастралните и регулационните планове, въз основа на влезли в сила изменения на плана за регулация /ИПР/, плана за регулация /ПР/, ново строителство и установени грешки.
27. Комплектова и предвижда преписките, свързани с отразяване на нови обекти и допуснати грешки в кадастралните планове, измененията на плана за регулация /ИПР/ и в плана за регулация /ПР/.
28. Обявява нови цялостни и частични планове за регулация и кадастър;
29. Подготвя заповеди и обявяването им за регулационни изменения и поправки на кадастралните планове.
30. Отразява всички промени, настъпили в собствеността на поземлените имоти в цифров вид и разписните листове.
31. Поддържа цифров модел на надземния и подземния кадастър и предоставя информация от кадастъра на технически носители.
32. Участва в комисии.
33. Издава скици за нотариуси, фирми и частни лица за покупко – продажби, за проектиране и за работни проекти на недвижими имоти.
34. Извършва въводи във владение на реституирани имоти.
35. Разработва проекти във връзка с правото на преминаване през частни имоти.
36. Поддържа архив на документацията на дирекция “Териториално селищно устройство и архитектура“.
37. Поддържа имотен регистър.
38. Организира и подготвя архив за одобрените регулационни преписки.
39. Разглежда и подготвя отговори на жалби.
40. Подготвя документацията и движи процедурата за промени в предназначението на земеделските земи – общинска собственост.
41. Подготвя писма и ги изпраща за публикуване в Държавен вестник, във връзка с плана за регулация /ПР/ и измененията в плана за регулация /ИПР/.
42. Подготвя и изпраща регулационни преписки до компетентните органи.
43. Комплектова досиета на ползватели и бивши собственици.
44. Подготвя уведомителни писма.
45. Комплектова досиета за изплащане на суми за закупени места.
46. Одобрява проекти за вертикално планиране и екзекутиви.
47. Изготвя оценки на трайни насаждения и сгради в имотите по § 4.
48. Попълва данъчни декларации.
49. Прави служебни разработки, свързани с ИПР, ПР, ПУР и ИПУР.
50. Подготвя визи за ПР, ПУР, ИПУР и ИПР.
51. Попълва регистри на заповедни книги.
52. Попълва регистри на разрешения за поставяне.
53. Попълва регистри на удостоверения за въвеждане в експлоатация.
54. Издаване на удостоверения за идентичност на имоти.
55. Подготвя предложения до Общинския съвет по компетентност във връзка с ПУР и ПР на територията на Община Попово.
56. Подготвя визи за проучване и проектиране.
57. Подготвя за одобряване идейни, технически и работни инвестиционни проекти;
58. Подготвя удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи.

59. Подготвя удостоверения за търпимост на обекти по § 16 от Преходните разпоредби на Закона за устройство на територията.
60. Заверява заповедни книги при започване на строежа на обектите.
61. Подготвя разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията в собствени имоти.
62. Контролира извършващо се строителство.
63. Констатира незаконни строежи.
64. Подготвя преписки до РДНСК във връзка с незаконно строителство.
65. Извършва проверки и огледи във връзка с искания и жалби на граждани.
66. Подготвя обявления и съобщава за издадени административни актове на заинтересованите лица.
67. Организира и поддържа регистър на разрешенията за строеж и регистър на въведените в експлоатация строежи.
68. Подготвя технически условия при възлагане на обществени поръчки по ЗОП.
69. Внасяне на докладни до Общински съвет за откриване на административен адрес.
70. Изготвяне заповеди по чл.192 и чл.193 от ЗУТ.
71. Подготвя и издава удостоверения за административен адрес
72. Изготвя заповеди за комисии по чл.196, ал.1 от ЗУТ за установяване състоянието на сгради.
73. Изготвя заповеди за комисии по чл.196, ал.8 от ЗУТ и чл.73, ал.1 от ЗКН за установяване състоянието на сгради паметници на културата.
74. Изготвя заповеди за задължаване на собствениците по чл.195, ал.5 от ЗУТ за премахване, преобразуване или ремонтиране на сгради.
75. Издава удостоверение за премахната сграда.
76. Отчита в Териториално статистическо бюро всяка новопостроена или съборена сграда с жилищна площ, отчита издадени разрешения за строеж и започнато строителство на сгради.
77. Поддържа регистър за отстраняване аварийни повреди на подземни мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура.
78. Участва в откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво.
79. Установява съответствието на строежа с издадените строителни книжа.
80. Контролира качеството и количеството на извършеното строителство, финансирано от общината.
81. Контролира разходването на капиталовите вложения за строителство в общината.
82. Подготвя техническата част от тръжна документация при провеждане на конкурс за възлагане на обществени поръчки в строителството.
83. Окомплектува строителните досиета на обектите в строителството и събира необходимите документи за въвеждане в експлоатация.
84. Изготвя количествено-стойностни сметки за видовете СМР от текущия ремонт
85. Изготвя справки за изразходването на наличните средства и за необходимите капиталови вложения за следващи години.

86. Изпълнява задълженията вменени от ЗУТ, както и от съответните нормативни актове.

87. Организира и координира изготвянето, изпълнението и мониторинга на Общинската програма за опазване на околната среда.

88. Разработва и изпълнява проекти и програми, отразяващи общинската политика в областта на екологията.

89. Прави предложения относно бюджета и изготвя план – сметка за дейности, свързани с околната среда, сметосъбирането, поддържането на зелените площи.

90. Подпомага Кмета на общината при изготвяне на докладни записки до Общински съвет по теми, свързани с опазване на околната среда;

91. Изготвя годишен доклад за дейностите по реализация на програма за опазване на околната среда и дейностите свързани с управление на отпадъците с Общината.

92. Участва в оценки, тръжни процедури, имащи връзка с околната среда.

93. Проверява на място молби и сигнали за нарушения, жалби, възражения и др.

94. Съставя констативни протоколи за нарушения, заповеди и актове за наказания.

95. Поддържа и актуализира публичен регистър на озеленените площи, дълготрайните декоративни дървета.

96. Дава експертно становище относно състояние на декоративна растителност в общината.

97. Дава предписания за извършване на възстановителни дейности в случаите на неотложните аварийни мероприятия в зелените площи.

98. Определя стойността на депозита за възстановителни мероприятия при извършване на неотложни аварийни мероприятия на инженерната инфраструктура в зелените площи.

99. Подготвя решение за издаване на разрешителни за премахване и санитарна експертиза на декоративна растителност в общината.

100. Дава становище и препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване.

101. Изготвя експертно становище на дървесната растителност и заверява заснемането ѝ в имотите, за които се изработват подобрени устройствени планове (ПУП) или за които се издава виза за проектиране.

102. Извършва контрол и оценка на дейностите по сметосъбиране, сметоизвозване, и обезвреждане на отпадъци на дело за твърди битови отпадъци.

103. Участва в определянето на такса смет и на зоните за сметосъбиране.

104. Издаване на позволително за събиране на билки (генетичен) материал.

105. Издаване на удостоверения за билките от култивираните лечебни растения.

106. Подготвя уведомления и публично обявява инвестиционни намерения на общината във връзка с реализация на инвестиционните проекти.

107. Участва в съвместни проверки с представители на РИОСВ, РИОКОЗ, Басейнова Дирекция, МВР.

108. Разработва наредби, правилници, инструкции, необходими за осъществяване на дейността на дирекцията, съобразени с действащото законодателство.

**Чл. 39. Дирекция “Местни данъци и такси”** е част от специализираната администрация.

Правна рамка:

Дейността на Дирекция “Местни данъци и такси” при Община Попово се определя нормативно от следните нормативни актове: Закон за местните данъци и такси, Данъчно осигурителния поцесуален кодекс, Закон за административните нарушения и наказания, Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, Наредба за определяне размера на местните данъци на територията на Община Попово, Изготвени от главна дирекция на НАП – процедури и инструкции.

На основание чл. 4 от Закона за местните данъци и такси, основната дейност на Дирекция “Местни данъци и такси” е както следва: Установяване, обезпечаване и събиране на местни данъци и такса битови отпадъци. Обслужване на данъкоплатци-обработване на данъчни декларации, изготвяне на данъчни оценки, издаване на удостоверения. Дирекцията осъществява данъчен контрол във връзка с местни данъци и такса битови отпадъци. На основание чл. 4, ал. 5 от Закона за местните данъци и такси, със Заповед №166 /16.02.2006г. на /звено/ настоящ Дирекция ”Местни данъци и такси “ са делегирани ограничени правомощия за водене на входящ и изходящ регистър на писма и документи, свързани с данъчно облагане и облагане с такса битови отпадъци, включително и подписване на писма и документи от Директора на Дирекцията.

Дирекция ”Местни данъци и такси” осъществява връзки с Дирекция ”Финансово - стопански дейности и управление на собствеността”, Дирекция ”Териториално - селищно устройство, екология и транспорт”, Дирекция “Обща администрация”.

Разработва наредби, правилници, инструкции, необходими за осъществяване на дейността на дирекцията, съобразени с действащото законодателство.

**Чл. 40. (1) Дирекция “Хуманитарни дейности”** е част от специализираната администрация в общината.

(2) Дирекцията има следните функции:

1. Контролира осигуряването на задължителното образование от 6 до 16 г. на всички подлежащи на обучение деца от общината.

2. Организира дейността между всички учебни заведения на територията на общината.

3. Контролира материалната база на училища и детски градини и съдейства за обогатяването и.

4. Координира приема в детските градини и детските ясли.

5. Предлага на ОбС разкриване, преобразуване и закриване на общински детски градини и училища.

6. Контролира условията за столово хранене и транспорт на децата и учениците.

7. Чрез звено "Образование" осигурява целесъобразното разходване на бюджета във функция "Образование" и контролът върху него.

8. Взаимодейства с държавните институции, професионалните творчески съюзи и гражданските сдружения в областта на образованието и културата за реализиране на политиката на общината и при осъществяване на взаимни проекти и инициативи.

9. Подпомага НСОРБ с мнения и становища по законопроекти в сферата на дейности на Дирекцията.

10. Разработва наредби, правилници, инструкции, необходими за осъществяване на дейността на дирекцията, съобразени с действащото законодателство.

## **Глава пета**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 41.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 42.** (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Вътрешни правила за работа на общинската администрация и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) При изпълнение на задълженията си служителите в Общинска администрация Попово спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Морално-етичния кодекс на общинска администрация Попово.

(3) Вътрешните правила за работа в Община Попово се утвърждават от Кмета на Общината по предложение на секретаря на Общината;

**Чл. 43.** (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с доказана професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

(2) С щатното разписание и длъжностните характеристики могат да се определят и допълнителни изисквания.

**Чл. 44.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Общината, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

(2) Секретарят на общината или упълномощен от него служител с ръководни функции може да определи и допълнителни изисквания с длъжностните характеристики на служителите.

**Чл. 45.** (1) Постъпването 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. 46.** Служители в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно йерархичната им подчиненост и длъжностните им характеристики.

**Чл. 47.** (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) Ръководителите на звена, директорите на дирекции, главните експерти заемат длъжности съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията:

1. Организират, ръководят, координират и контролират работата и служителите в поверените им административни звена
2. Решават самостоятелно всички въпроси в рамките на предоставените им права съобразно нормативните актове и в рамките на компетенциите си.
3. Подписват удостоверения, преписки, разрешителни и други документи касаещи ръководеното административно звено.
4. Изготвят проекти на Заповеди в рамките на дирекцията или сектора, който ръководят.
5. Участват в разработване на програми за развитие на Общината по дейности касаещи ръководеното звено.
6. Ръководят и участват в комисии, създадени със заповед на кмета на Общината.
7. Провеждат оценяване на изпълнението на служителите в дирекциите, които ръководят.
8. Изпълняват и други задачи, възложени с длъжностната характеристика и от административното ръководство, касаещи компетенциите им.
9. Отчитат своята дейност пред кмета на Общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на Общината.

(2) При отсъствие, ръководителя на административното звено се замества от определено със заповед на Кмета на общината лице от състава на администрацията.

**Чл. 48.** Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната.

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт.

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават нормативните документи, свързани с преките им служебни задължения и отговорности, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред Кмета на общината и членовете на неговия екип за ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да усвояват и прилагат иновационните практики в работата си;

8. да подготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящите органи от кръга на своята компетентност в нормативно установените срокове;

9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;

10. да потребяват икономично канцеларските материали, електрическата енергия, водата, телефоните и други, с цел - намаляване на материалните разходи за издръжка на дейността на общината;

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда.

**Чл. 49.(1)** 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.

(2) Стойността на представителното облекло на държавните служители за една календарна година съгласно чл.28 от Наредбата за служебното положение на държавните служители.

**Чл. 50.** За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

**Чл. 51.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при петдневна работна седмица. При необходимост служителите са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) Началото на работния ден в администрацията на Община Попово се определя със Заповед на Кмета на Общината.

**Чл. 52.** (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са:

1. грамота;

2. сребърен почетен знак на Община Попово;

3. златен почетен знак на Община Попово.

(2) Награждаването на служителите се извършва със заповед на Кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие.

**Чл. 53.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

**Чл. 54.** 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.

**Чл. 55.** (1) В структурата на общинската администрация, съгласно чл. 29а, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация се назначават служители, които подпомагат и осигуряват работата на Общинския съвет.

(2) Заповедите за назначаване и освобождаване на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на общината по предложение на Председателя на Общинския съвет.

(3) Служителите по ал. 1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

(4) Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал. 1 се издават от Кмета на общината, съгласувано с Председателя на Общинския съвет.

**Чл. 56.** Възлагането на задачи, свързани с организационно - техническото обслужване на Общинския съвет и неговите комисии и контрола на дейността на служителите, назначени по чл. 29а, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, се извършва от Председателя на Общинския съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация Попово се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията, въз основа на утвърдената с Решение № 151 по Протокол №16 от 25.02.2021г на Общински съвет Попово структура и численост на общинска администрация Попово.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от датата на утвърждаването му, което се удостоверява със Заповед и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация - гр .Попово.

§ 3. Изменението и допълнението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от Кмета на общината.