

## **Утвърждавам: /ПОДПИС и ПЕЧАТ/**

**Д-Р ЛЮДМИЛ ВЕСЕЛИНОВ**

*Кмет на община Попово*

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

#### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.**С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на структурните звена в общинската администрация на Община Попово.

**Чл.2.**В състава на Общината влизат 35 населени места, в това число 23 кметства , 11 кметски наместничества и административен център на общината-гр. Попово.

**Чл.3.**Общинската администрация осигурява изпълнението на законите и подзаконовите нормативни актове, решенията на Общинския съвет, подпомага Кмета на Общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, подпомага работата на Общинския съвет и осигурява технически дейността му, извършва административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

**Чл.4.**Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

#### **Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНА**

##### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

(3) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност Кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

**Чл. 6.** (1) При осъществяване на дейността си Кметът се подпомага от заместник-кметове.

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

**Чл. 7.** Кметът на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист търговски

дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата му.

## **Раздел II ПЪЛНОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

### **Чл. 8.** Кметът на Общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. внася за одобрение от Общинския съвет структурата на Общинската администрация;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник - кметове на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите в общинската администрация, с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. организира (или упълномощава ресорния зам. кмет ) изготвянето на проекто- бюджета на общината по раздели , дейности, параграфи и го внася за разглеждане в Общинския съвет;
6. прави предложения пред Общинския съвет в рамките на бюджетната година за изменение и корекции на бюджета съобразно Закон за общинския бюджет и нормативните актове по ред и начин по който е приет;
7. организира и отговаря за разработването и изпълнението на общинския бюджет;
8. разпределя ( или упълномощава ресорния зам. кмет) бюджетните средства на второстепенните разпоредители съгласно утвърдения годишен бюджет;
9. Полага подпис на документи за поемане на задължения след запознаване с контролния лист за предварителен контрол и след параф на Гл.юрист и подпис на Главния счетоводител.
10. Полага подпис на документи за извършени разходи по системата на "Двойния подпис" и след запознаване с контролния лист за предварителен контрол.
11. организира изпълнението на дългосрочните програми;
12. организира изпълнението на решенията на Общинския съвет и се отчита пред него за това. Изпраща на Общинския съвет актовете си, издадени в изпълнение на неговите решения в 7-дневен срок от издаването им;
13. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
14. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и може да отменя техни актове;
15. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;

16. организира и провежда действия по защита на населението при бедствия и аварии;

17. 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;

18. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние и 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;

19. заверява годишните регистри по гражданско състояние на населението на Общината или упълномощава за това длъжностно лице по гражданско състояние;

20. утвърждава изборителните списаци на Общината;

21. заверява ( или упълномощава длъжностно лице) документи на български и чужди граждани за ползването им в чужбина;

22. разглежда молби ( или упълномощава длъжностно лице) за сключване на граждански брак между български и чужди граждани и се произнася по тях;

23. осигурява организационно - техническото обслужване на Общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;

25. утвърждава **Устройствен правилник на общинската администрация** и други вътрешни устройствени и регламентиращи документи;

26. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общинските фирми, по ред и условия, регламентиран в Закона за общинската собственост;

27. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство;

28. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет от Министерския съвет, на основание чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител;

29. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 74 от Закона за държавния служител;

30. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация;

31. утвърждава щатните разписания на общинската администрация и на звената на общинска издръжка съгласно статута им в т.ч и последващи корекции на същите;

32. назначава и уволнява ръководителите на културно просветни и детски учреждения и звена на общинска издръжка;

33. сключва договори от името и за сметка на Общината;

34. обявява конкурси и назначава конкурсни комисии по КТ и ЗДСл.

35. командирова зад граница и в страната служители на общината;

36. издава наказателни постановления по ЗАНН и други нормативни актове , включително Наредби на Общинския съвет;

37. определя със Заповед актосъставителите на Общината;

38. прави публичен отчет пред Общинския съвет и населението на общината на всеки шест месеца;

39. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации;

40. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда.

41. организира и ръководи управлението при кризи в общината;

42.председателства съвета по сигурност и управление при кризи;  
43.осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на правомощията им по чл. 46, ал. 1 от ЗМСМА.Кметът има право да отменя техните актове;

44.изпраща на общинския съвет административните актове „договорите и техните изменения и допълнения , издадени в изпълнение на актовете , приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;

(2) Кметът на общината осъществява и други функции, определени със закон и други нормативни актове или с решения на Общинския съвет.

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

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

**Чл. 10.** Кметът на общината в случаите определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

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

### **Раздел I ЗАМЕСТНИК - КМЕТОВЕ**

**Чл. 11.** Кметът на общината назначава за срока на мандата си заместник – кметове, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени с негова заповед предсрочно и без предизвестие;

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

**Чл. 13.** Заместник - кметовете на общината не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролбори , 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. 14.** (1) 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, отдели 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;
6. разрешават отпуски в поверените им ресори- дирекции, отдели и сектори;
7. подписват платежни документи в системата на финансовата дейност на общината, за което кмета ги е упълномощил;
8. издават различни видове разрешителни, удостоверения на граждани и фирми съобразно нормативните актове;
9. съдийстват на директорите на дирекции, началниците на отдели и сектори, и на кметовете на кметства при изпълнение на функциите им;
10. изпълняват и други функции и задължения, които нормативните документи не възлагат изрично на кмета на общината

(2) Заместник – кметът по образование, култура, спорт и туризъм има функции на наблюдение и контрол върху дейността на Дирекция „Хуманитарни дейности“ и Читалищната дейност. Следи и отговаря за дейността на 4 – ти ( четвърти район ) включващ следните населени места на територията на Община Попово: с. Водица, с. Конак, с. Долна Кабда, с. Звезда, с. Светлен, с. Ломци и с. Помощица.

(3) Заместник – кметът по общинска собственост и финансово - стопански дейности е с функции на наблюдение и контрол върху дейността на Дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на собствеността” и Звено за вътрешен одит. Следи и отговаря за дейността на 2 – ри ( втори район ) включващ следните населени места на територията на Община Попово: с. Долец, с. Захари Стояново, с. Тръстика, с. Медовина, с. Осиково, с. Садина и с. Браќница.

(4) Заместник – кметът по стопански дейности е с функции за наблюдение и контрол върху дейността на Дирекция “Териториално - селищно устройство и екология” и съответните звена: „Гробищна администрация”, „Общински пазари”, „Озеленяване” (чистота, комунални дейности и сметосъбиране), „Електро и кабелна общинска радиомрежа” и „Четвъртокласна пътна мрежа”. Следи и отговаря за дейността на 3 – ти (трети район) включващ следните населени места на територията на Община Попово: с. Иванча, с. Априлово, с. Еленово, с. Зараево, с. Козица, с. Заветно и с. Славяново.

(5) Заместник – кметът по обществен ред и сигурност е с функции за наблюдение и контрол върху дейността на Дирекция „Административно – правно и информационно обслужване” и съответните звена: Звено „Охрана и контрол”, Военен отдел, „Гражданска защита” – Главен специалист. Следи и отговаря за дейността на 1 – ви (първи район) включващ следните населени места на територията на Община Попово: с. Дриново, с. Берковски, с. Гагово, с. Баба Тонка, с. Глогинка, с. Кардам, кв. „Невски” и кв. „Сеячи”.

(6) Заместник – кметът по социални дейности и здравеопазване е с функции за наблюдение и контрол върху дейността на съответните звена: „Звено заведение за социални услуги”, Звено „Дом за възрастни с умствена изостаналост”, „Дом за отглеждане и възпитание на деца лишени от родителска грижа, „Център за социална рехабилитация и интеграция”, Звено „Клуб на пенсионера” и „МБАЛ – Попово” ЕООД. Следи и отговаря за дейността на 5 – ти ( пети район) включващ следните населени места на територията на Община Попово: с. Ковачевец, с. Паламарца, с. Посабина, с. Цар Асен, с. Горица, с. Манастирца, с. Марчино;

(7) 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. Горица
6. Кметство с. Долна Кабда
7. Кметство с. Дриново
8. Кметство с. Еленово
9. Кметство с. Зараево
10. Кметство с. Захари Стояново
11. Кметство с. Кардам
12. Кметство с. Ковачевец
13. Кметство с. Козица
14. Кметство с. Ломци
15. Кметство с. Медовина
16. Кметство с. Осиково
17. Кметство с. Паламарца
18. Кметство с. Посабина
19. Кметство с. Садина
20. Кметство с. Светлен
21. Кметство с. Славяново
22. Кметство с. Тръстика
23. Кметство с. Цар Асен

**Чл. 17.** Кметовете на кметства не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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

10. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;

11. представляват 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.

1. Кметовете на кметства отговарят за съставянето на първичните счетоводни документи, свързани с дейността на кметството и ежемесечното им представяне в отдел "Счетоводство" на Община Попово за обработка и контрол.

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

(5) Кметовете на кметство изпълняват и други функции, възложени им от закона и други нормативни актове или с решения на Общинския съвет и от Кмета на общината.

### **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. Баба Тонка
2. с. Берковски
3. с. Бракница
4. с. Долец
5. с. Заветно
6. с. Звезда
7. с. Иванча
8. с. Конак
9. с. Манастирца
10. с. Марчино
11. с. Помощица

**Чл. 21.** Кметските наместници не могат да ръководят политическа партия или нейна структура, 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 възстановяване 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 отдел "Счетоводство" на Община Попово.

12. като актосъставители упълномощени със Заповед на кмета съставят актове 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 наместници могат да правят предложения за включване на въпроси в дневния ред на заседанията на Общинския съвет чрез Кмета на общината.

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



(5) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона или други нормативни актове, с решения на Общинския съвет или от Кмета на общината.

## Глава четвърта

### ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 23.** (1). 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) Общинската администрация е обща и специализирана.

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

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

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

**Чл. 25.** Структурните звена на общинската администрация участват в 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 се назначава и освобождава от кмета на общината.

(2) Секретарят на общината е лице с висше образование.

(3) Секретарят на общината не може да ръководи политическа партия или нейна структура, да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

**Чл. 27.** (1) Секретарят на общината организира и координира функционирането на общинската администрация и следи за точното спазване на нормативните актове.

(2) Секретарят на общината :

1. организира дейността на общинската администрация;

2. отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно - техническото обзавеждане на службите;

3. координира и контролира функционирането на администрацията за точно спазване на нормативните актове;
4. организира деловодството, документооборота в общината и общинския архив;
5. отговаря за дейността на службите по гражданска регистрация и административно обслужване;
6. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината;
7. следи за изготвянето и отговаря за публикуването на актовете на общината;
8. отговаря за работата с молбите, жалбите, предложенията и сигналите на гражданите;
9. организира и отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
10. утвърждава **Вътрешни правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица**;
11. организира атестирането на служителите в общинската администрация;
12. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
13. в рамките на компетентността на общината, осъществява връзката и координацията на съвместната работа с органите на МВР и другите институции по въпросите на обществения ред, безопасността на движението и спазването на законността на територията на общината;
14. организира и контролира дейностите по мобилизационната подготовка в общината;
15. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхното приложение.
16. осигурява технически и организира международното сътрудничество на общината, двустранните и многостранни проекти, в които тя участва;
17. събира и предоставя информация за проекти, представляващи интерес за общината;
18. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията;
19. изпълнява други дейности, регламентирани с нормативни актове.

### **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. осъществява методическо ръководство и координира функционирането на Дирекция "ТСУЕ" и Дирекция "ИДЗП" - само в частност, относно лицензионната дейност на търговските обекти;

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 акове за узаконяване на незаконни строежи;

8. приема граждани и проектантите 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 по 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**

##### **Началник отдел - главен счетоводител**

**Чл. 29. (1)** Началник отдел - главен счетоводител организира и ръководи работата на отдел "Счетоводен" - счетоводството и касата в Община Попово.

(2) Началник отдел - 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. осигурява най - рационалното използване на финансовите средства за осъществяването на дейността на общинската администрация в Община Попово;

6. участва в разработването на вътрешните актове на общинска администрация - Попово;

7. организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките , с осигурителните фондове;

8. организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива;

9. оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства , материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други;

10. организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
11. 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 Началник отдел - 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 Началник отдел - главен счетоводител на Община Попово или упълномощен от него счетоводител, като задължително първи се подписва главият счетоводител или упълномощено от него лице

## **Раздел V ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 30. Общата администрация в общината е организирана в две дирекции и осем отдела:

1. Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване"-отдел "Правно - нормативно обслужване", отдел "Човешки ресурси", , отдел "Канцелария и протокол", отдел "Информационно обслужване и технологии"

2. Дирекция "Финансово–стопански дейности и управление на собствеността" - отдел "Счетоводен", отдел "Финанси", отдел "Управление на собствеността", отдел "Местни данъци и такси"

Чл. 31. (1) Дирекция "Административно - правно и информационно обслужване" в йерархично отношение е на пряко подчинение на Кмета на общината.

(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 с отдел "Счетоводен";

1.2. осигурява организационното и техническото обслужване на Общинския съвет;

### **Отдел "Правно - нормативно обслужване":**

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. открива процедури по Закон за обществените поръчки, води входящ регистър за откритите процедури по обществени поръчки, изготвя проектодоговори и съхранява цялата документацията по проведени обществени поръчки;

7. 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;

8. осигурява подпомагане на определеното със Заповед № 501/28.03.2006г. на Кмета на Общината длъжностно лице при прилагането на Наредбата за условията и реда за водене на Регистъра на административните структури и актовете на органите на изпълнителната власт, приета с ПМС №89 от 26.05.2000г. Върху първият екземпляр на всички индивидуални административни актове, съгласувани с юристите на Община Попово, подлежащи на вписване по реда на Наредбата, се поставя означение " за вписване".

#### **Отдел „Канцелария и протокол“:**

11. осъществява постоянна комуникация и връзка с обществеността и медиите, с цел - осигуряване на публичност и откритост на дейността на кмета и общинската администрация;

12. организира протокола на кмета на общината и протоколното обслужване на общинските инициативи и дейности;

13. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността по политиката на общината;

14. 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;

#### **Център за услуги и информация на гражданите:**

15. осъществява деловодната дейност и кореспонденцията с гражданите и юридическите лица и организира документоборота и съхраняването на документацията в основния и текущите архиви на общината.

16. приема и регистрира входящата кореспонденция като я предава за изпълнение на звената в администрацията;

17. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;

18. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и изготвя отчет за тях пред кмета на общината;

19. извършва срещу заплащане копирни услуги за физическите и юридическите лица;

20. осигурява информация за административните услуги, извършени от общината;

21. упълномощен служител на Центъра събира и ежедневно отчита приходи от местни такси и услуги.

#### **Отдел „Информационно обслужване и технологии“:**

22. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;

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

24. подготвя техническо задание на доставка или възлагане на разработка на софтуер и компютърна техника;

25. участват в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

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

27. отговаря за информационното обслужване на дейността на Общинската администрация.

28. поддържа актуалността и развива Интернет -страницата на общината;

#### **Отдел "Човешки ресурси" :**

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

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

31. 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.

32. 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.

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

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

35. 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.

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

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

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

39. Въвежда и актуализира информация в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация.

40. Води и актуализира информация в Регистър на административните структури и на актовете на органите на изпълнителната власт.

41. Води и поддържа кореспонденция със служители от министерството на държавната администрация. Инспекция на труда - Търговище и регионалното представителство на НОИ.

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

#### **Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО)**

43. 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;

44. съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;

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

46. води регистъра по постоянен и настоящ адрес на гражданите;

47. извършва гражданските ритуали и издава съответните документи за тях;

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

**Чл. 32. (1) Дирекция "Финансово – стопански дейности и управление на собствеността"** в йерархично отношение е на пряко подчинение на Кмета на общината и е структурирана в :

**1. Отдел "Финанси";**

**2. Отдел "Счетоводен";**

**3. Отдел "Управление на собствеността".**

**4. Отдел "Местни данъци и такси"**

(2) 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 общинските бюджети, 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;

**Чл. 33.** В дейността си Директора на Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността", изпълнява и дейности присъщи на финансов контролър:

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. прави компетентни предложения и становища до Кмета на общината при вземане на управленски решения по финансови въпроси

**Чл. 34. (1) Отдел "Финанси":**

1. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълната бюджетна класификация;

2. разработва сборния бюджет на общината по пълна бюджетна класификация и изготвя мотивирани предложения за корекции в процеса на неговото изпълнение;

3. 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;

4. разработва, съвместно с Дирекция "ТСУ" проект за инвестиционната програма на Общината;

5. анализира и разпределя, чрез бюджета, издръжката на второстепенните разпоредители с бюджетни средства;

6. осъществява текущ контрол и оценка на изпълнението на общинския бюджет и предлага решения за ефективно регулиране;

7. извършва текущ и последващ контрол по своевременното завеждане на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;

8. разработва дългосрочни бюджетни прогнози и анализи на финансовото състояние на общината;

9. координира взаимоотношенията на общината с централния бюджет и други финансови институции;

10. изготвя аргументирани предложения до Министерството на финансите за усъвършенстване на методиката за формиране и съставяне на общинските бюджети;

11. 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.

**Чл. 35. (1) Отдел “Счетоводен”:**

1. 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;

2. разработва индивидуален сметкоплан на общината;

3. подготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява оперативен контрол за правилното разходване на средствата, съгласно утвърдения бюджет;

4. съставя годишния счетоводен отчет на общината;

5. 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;

6. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет и отговаря за правилното разчитане на данъчните задължения на общината;

7. съставя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на служителите и работниците;

8. води отчетността на дълготрайните активи, чрез проверки и инвентаризации, в изпълнение на чл. 21 и чл. 22 от Закона за счетоводството;

9. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

10. организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

11. 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;

12. предоставя информация за съставяне на план - сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината.

**Чл. 36. (1) Отдел “Управление на собствеността”:**

(2) Отделът има следните функции:

1. поддържа регистър на общинските недвижими имоти;

2. съставя актове за общинска собственост на недвижимите имоти и осъществява действия по отписването им от актовете книги;

3. 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;

4. 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;

5. подпомага реализацията на жилищната политика на общината;

6. поддържа картотека на нуждаещите се от жилища лица и семейства;

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

8. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;

9. проучва, комплектова и подготвя за изпращане на Областния управител преписки за деактуване на имоти - държавна собственост;
10. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
11. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
12. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанийето на които е отпаднало;
13. поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, както и спомагателните регистри за имотите – общинска собственост;
14. обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;
15. разработва предложения до Общинския съвет за разпоредителни действия с имоти – частна общинска собственост и след приемането им ги реализира;
16. подготвя предложения до Общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи и гори от общинския поземлен и горски фондове;
17. координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите – общинска собственост;
18. извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;
19. подготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;
20. подготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите;
21. заверява молби – декларации по обстоятелствени проверки;
22. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за освидетелстване;
23. осъществява функции по изпълнението на жилищната политика на общината;
24. организира и контролира стопанисването на земите и горите от общинския поземлен и горски фондове;
25. 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;
26. 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.
27. упражнява надзор по управлението, стопанисването, придобиването и разпореждането с имоти – общинска собственост;
28. подготвя и предлага на кмета на общината предложения и проекти за решения, свързани с дейността на отдела, за внасяне на заседания на Общинския съвет;
29. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти – общинска собственост и подготвя документите, свързани с тях;
30. организира провеждането на процедури за отдаване под наем на недвижими имоти;
31. води регистър на договори за отдадени под наем имоти – общинска собственост;

32. 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;

33. подготвя и подписва приемо – предавателни протоколи при приемане и предаване на обектите от или на наемателите;

34. извършва огледи и проверки, относно състоянието на наетите и свободните обекти – общинска собственост;

35. осъществява постоянен контрол по спазване на договорните условия с наемателите на обектите – общинска собственост;

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

37. проучва финансовата състоятелност на юридическите лица, кандидастващи за наематели на обекти – общинска собственост.

38. подготвя възлагането на дейности, свързани с подготовката на приватизация и следприватизационен контрол;

39. разработва годишен план за приватизация;

40. подготвя проекта – договорите за приватизационните сделки и концесии;

41. подготвя молби за вписване на договори за учредяване на законна ипотека и за заличаване на ипотека;

42. води регистър за предоставените концесии;

43. осигурява работата на **Комисията по приватизация и следприватизационен контрол** и подготвя предложения до Общинския съвет за приватизация на общински обекти;

44. възлага разработването на правни анализи и приватизационни оценки;

45. организира и провежда търгове и конкурси за приватизация на обекти – общинска собственост;

46. реализира приватизационни сделки с общински имоти и осъществява след-приватизационен контрол;

47. подготвя и провежда процедури по предоставяне на концесия на общински обекти и дейности;

#### **чл. 37 Отдел “Местни данъци и такси”**

Правна рамка:

Дейността на отдел “Местни данъци и такси” при Община Попово се определя нормативно от следните нормативни актове: Закон за местните данъци и такси, Данъчно осигурителния процесуален кодекс, Закон за административните нарушения и наказания, Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, Наредба за определяне 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 Отдел “Местни данъци и такси” е както следва: Установяване, обезпечаване и събиране на местни данъци. Обслужване на данъкоплатци-обработване на данъчни декларации, изготвяне на данъчни оценки. Отдела осъществява данъчен контрол на местни данъци. На основание чл. 4, ал. 5 от Закона за местните данъци и такси, със Заповед №166 / 16.02.2006г. на /звено/ настоящ Отдел “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 ръководителя на Отдела.

Отдел "Местни данъци и такси" осъществява връзки с Дирекция "Финансово - стопански дейности и управление на собствеността", Дирекция "Териториално - селищно устройство и екология", Дирекция "Административно - правно и информационно обслужване"

## Раздел VI СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл. 38.** Специализираната администрация в общината е организирана в :

- 1. Дирекция "Икономически дейности и защита на потребителя";**
- 2. Дирекция "Териториално - селищно устройство и екология";**
- 3. Дирекция "Хуманитарни дейности"**

**Чл. 39.** Дирекция "Икономически дейности и защита на потребителя" е със 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 рекламации 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 възръжения 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.

**Чл. 40. (1) Дирекция “Теиториално - селищно устройство и екология”** е част от специализираната администрация в общината и съдържа отдел “Архитектура”:

(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 разрешения и предписания за 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 юриди-ческите 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 заинтерисованите 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 предвижва 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 и селищно устройство”;

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 **Търговищкия окръжен съд и Поповския районен съд**;
43. изготвя оценки за придаваеми места от общинската собственост, съгласно чл. 15, ал. 3 от Закона за устройство на територията;
44. комплектова досиета на ползватели и бивши собственици;
45. подготвя уведомителни писма;
46. комплектова досиета за изплащане на суми за закупени места;
47. одобрява проекти за вертикално планиране и екзекутиви;
48. изготвя оценки на трайни насаждения и сгради в имотите по § 4;
49. попълва данъчни декларации;
50. прави служебни разработки, свързани с ИПР, ПР, ПУР и ИПУР;
51. подготвя визи за ПР, ПУР, ИПУР и ИПР;
52. попълва регистри на заповедни книги;
53. попълва регистри на разрешения за поставяне;
54. попълва регистри на удостоверения за въвеждане в експлоатация;
55. попълва регистри на удостоверения по § 16.
56. подготвя предложения до Общинския съвет по компетентност във връзка с ПУР и ПР на територията на Община Попово;
57. подготвя визи за проучване и проектиране;
58. подготвя за одобряване идейни, технически и работни инвестиционни проекти;
59. подготвя удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи;
60. подготвя удостоверения за търпимост на обекти по § 16 от Преходните разпоредби на Закона за устройство на територията;
61. заверява заповедни книги при започване на строежа на обектите;
62. подготвя разрешения за поставяне на преместваеми обекти по чл. 56 от Закона за устройство на територията в собствени имоти;
63. контролира извършващо се строителство;
64. констатира незаконни строежи;
65. подготвя преписки до РДНСК във връзка с незаконно строителство;
66. извършва проверки и огледи във връзка с искания и жалби на граждани;
67. подготвя обявления и съобщава за издадени административни актове на заинтересованите лица;
68. организира и поддържа регистър на разрешенията за строеж и регистър на въведените в експлоатация строежи.
69. подготвя технически условия при възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

#### **Чл. 41 (1) Отдел “Архитектура”**

(2) отделът има следните функции:

1. извършва административно-технически услуги по одобряване на устройствени и архитектурни проекти, визи за проектиране, издаване на разрешения за строеж и актове за узаконяване съгласно ЗУТ;
2. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;



3. извършва контрол за недопускане на незаконно строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;

4. изпълнява влезли в сила заповеди на кмета на общината за премахване на незаконни строежи;

5. съставя констативни протоколи и подготвя заповеди на кмета за премахване на неподходящи по вид и местонахождение второстепенни, стопански и временни постройки, павилиони и будки;

6. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;

7. издава удостоверения в рамките на своята компетентност;

8. участва в приемателни комисии, назначени от Регионалната дирекция за национален и строителен контрол (РДНСК) и в комисии, свързани с дейността на общината.

**Чл. 42 Дирекция “Хуманитарни дейности” е със 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 звена “ОУФСОСНП-ДГ” и “ОУФСОСНП-ДГУ” осигурява целесъобразното разходване на бюджета във функция “Образование” и контролът върху него.

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

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

10. Изготвя годишен културен календар за изяви в общината.

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

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

13. 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.

14. 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.

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

## **Глава пета** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 43.** Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

**Чл. 44.** (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.

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

**Чл. 45.** (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. 46.** 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. 47.** (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. 48.** 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. 49.** (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, началниците на отдели и сектори, главните експерти заемат длъжности съгласно Единния 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, отдела, сектора, който ръководят;
5. участват в разработване на програми за развитие на Общината по дейности касаещи ръководеното звено;

6. ръководят и участват в комисии, изградени със заповед на кмета на Общината;
7. водят форма за присъствие на служителите в звеното, което ръководят;
8. провеждат атестацията и оценяват служителите в дирекциите и отделите, които ръководят.
9. изпълняват и други задачи, възложени с длъжностната характеристика и от административното ръководство, касаещи компетенциите им;
10. 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. 50.** 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. 51.(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 е за ръководни длъжности- до 300 лв., за експертни- до 150 лв.

**Чл. 52.** 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. 53.** (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично, при петдневна работна седмица.

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

**Чл. 54.** (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Награждаването на служителите се извършва със заповед на Кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда. Стойността на паричните или предметните награди не може да надвишава размера на основната заплата на държавните служители и размера на brutната заплата за служителите и работниците по трудово правоотношение.

(3) Кметът на общината може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

**Чл. 55.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по 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.

**Чл. 57.** (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. 58.** 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.

**Чл. 59. Отбранително - мобилизационна подготовка**

1. разработва планове и организира подготовката на ръководния състав за привеждане на общината от мирно във военно положение;

2. осигурява достъпа до обществена информация на гражданите и институциите;

3. координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;

4. подпомага при необходимост служба "Гражданска защита" към общината при осъществяване на дейността ѝ.

5. изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация, както и други функции уредени със закон или подзаконов нормативен акт.

#### **Чл. 60. Служител по сигурността на информацията**

1. следи за спазването на изискванията на този закон 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.

#### **Чл. 61.(1) Звено за вътрешен одит**

(2) Звено за вътрешен одит в общинска администрация е на пряко подчинение на Кмета на общината.

(3) Звеното за вътрешен одит се състои от директор на Дирекция „Вътрешен одит“ и главен вътрешен одитор.

#### **Чл. 62.(1) Правна рамка**

Дейността по вътрешен одит в Община Попово се организира и осъществява в изпълнение на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор / обн. ДВ бр. 27 от 2006 година/, Закона за финансово управление и контрол / обн. ДВ бр.21 от 2006 година/

Дейността по вътрешния одит се извършва в съответствие със стандартите за вътрешен одит, Етичен кодекс на вътрешните одитори, Статут на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

#### **(2) Обхват на дейността**

Звеното докладва чрез ръководителя на вътрешния одит директно на Кмета на Общината.

Звеното:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на вътрешния одит и утвърдената от Министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Изготвя на база на оценка на риска три годишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Кмета на Община Попово;
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
4. Дава на кмета на общината независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Кмета на Общината;
6. Проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството; вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. Консултира кмета по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;
8. 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;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага Кмета при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и представя на Кмета на Общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който го изпраща на Министъра на финансите в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
11. Изготвя тримесечни отчети за дейността по вътрешен одит на звеното, в съответствие със Статута на звеното;
12. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава 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.

§ 2. Устройственият правилник на общинската администрация е *утвърден със Заповед № 546 / 01.06.2009 г. на Кмета на Община Попово* и влиза в сила от датата на утвърждаването му.