УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

НА ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА
ВЕЛИКО ТЪРНОВО:
/Даниел Панов/

01.04.2012 г.

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Велико Търново, функционалната компетентност на структурните звена и взаимодействието на общинската администрация 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 законите 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 89 населени места, в това число 24 кметства.

Чл. 5. Общинската администрация изпълнява политика по качеството, като прилага и поддържа внедрената Система за управление на качеството на база

международен стандарт ISO 9001: 2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Глава втора

Органи на власт

Раздел I

Кмет на общината

Чл. 6. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

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

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

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

Чл. 7. (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. организира изработването на общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейността по неговото изпълнение;

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 решенията 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 политика 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 опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;

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 собствености 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.

(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.

Чл. 8. (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. 9. (1) Кметът на общината, в случаите разрешени от закона, може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, на кметовете на кметства, на кметските наместници, на секретаря на общината, на главния архитект или на други служители от общинската администрация свои правомощия.

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

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

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

Чл. 11. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;

2. прилага принудителни административни мерки;

3. издава наказателни постановления.

Раздел II

Заместник- кметове на общината

Чл. 12. (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове:

1. заместник-кмет „Устройство на територията и развитието";

2. заместник-кмет „Култура, образование и социални дейности" ;

3. заместник-кмет „Икономическо развитие".

(2) Заместник-кметовете се назначават от кмета на общината за срока на неговия мандат.

(3) Заместник–кмет може да бъде освободен без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 13. Заместник-кметовете на общината не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на възложените им функции съгласно този правилник.

(2) Заместник-кметовете ръководят и осъществяват цялостен контрол при изпълнението на дейностите и задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 15. Заместник-кметът „Устройство на територията и развитието":

1. контролира разработването на общите и подробни устройствени планове;

2. организира изготвянето на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия план;

3. осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства, получени по проекти и програми;

4. организира, ръководи и контролира служителите по строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването, както и инспекторите по опазване на околната среда;

5. координира дейностите по териториално развитие;

6. координира и контролира дейностите по опазване на околната среда и управление на отпадъците;

7. координира и контролира дейностите по изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие;

8. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове;

9. координира и контролира дейностите по планиране и изграждане на техническата инфраструктура на територията на общината;

10. координира дейностите, свързани с управлението на етажната собственост и енергийната ефективност;

11. координира дейностите по възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и подробните устройствени планове на населените места в общината;

12. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Строителство и устройство на територията";

13. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 16. Заместник-кметът „Култура, образование и социални дейности":

1. организира и контролира дейностите, свързани с културата и културно-историческото наследство;

2. ръководи, организира и контролира Програмата за развитие на туризма;

3. организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности;

4. координира инициативите за насърчаване на творческите изяви на децата;

5. организира дейностите, свързани с предучилищната подготовка;

6. организира дейностите, свързани със спорта и спортните инициативи;

7. координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните;

8. координира взаимодействието на общината с културните институти, творческите съюзи, юридическите лица с нестопанска цел;

9. координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;

10. организира и контролира дейностите, свързани с малцинствата и хората с увреждания;

11. организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от Община Велико Търново;

12. организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;

13. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция "Образование, младежки дейности и спорт", дирекция „Култура и туризъм" и дирекция „Социални дейности и здравеопазване";

14. ръководи обществено консултативните съвети в сферата на дейност;

15. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

16. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Чл. 17. Заместник-кметът „Икономическо развитие":

1. организира и координира дейностите, свързани с икономическото развитие;

2. координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;

3. координира дейностите по оценка на въздействието на наредбите и актовете на кмета и провеждането на обществени консултации със заинтересуваните страни;

4. организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по проекти и програми;

5. координира и развива международната дейност на общината;

6. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Велико Търново, както и извън нея;

7. контролира и координира работата на търговските дружества, собственост на общината или такива, в които общината участва;

8. контролира дейностите по администрирането на регулаторните режими в общината;

9. контролира изпълнението на функциите на общинската администрация, съгласно Закона за защита на потребителите;

10. контролира дейности и процеси за спазване принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

11. контролира изпълнението на финансовата и инвестиционна политика на общината;

12. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция "Общинско развитие", дирекция "Бюджет и финанси" и дирекция "Общинска собственост и обществени поръчки";

13. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

Раздел III

Кметове на кметства

Чл. 18. В състава на община Велико Търново влизат 24 кметства, съгласно приложение № 1.

Чл. 19. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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. 20. (1) Кметът на кметството:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;

2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;

4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената структура, включително и за звената към тях, както и по временните програми и щатове;

5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;

6. води регистрите на населението и за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;

8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;

9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;

10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;

11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството; свиква общо събрание на населението в кметството;

12. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината.

(2) Кметовете на кметства участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждането на въпроси, отнасящи се за кметството.

(3) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконови нормативни актове или решения на общинския съвет.

Раздел IV

Кметски наместници

Чл. 21. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места:

1. Буковец;
2. Войнежа;
3. Ветринци;
4. Въглевци;
5. Велчево;
6. Габровци;
7. Емен;
8. Големаните;
9. Момин сбор;
13. Арбанаси;
14. Вонеща вода;
15. Никюп;
16. Плаково;
17. Русаля;
18. Хотница;
19. Малки чифлик;
20. Шереметя;
21. Къпиново;

10. Райковци;
11. Пушево;
12. Ялово;
22. Миндя;
23. Дичин.

(2) Кметските наместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контрольори, 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.

(3) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 22. (1) Кметският наместник има следните пълномощия:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за населеното място;

2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;

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

4. осъществява практически мерки за благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;

5. следи за нормалното функциониране на водоснабдяването, електроснабдяването и други комуникации и при възникнала необходимост сигнализира поделенията, осъществяващи поддръжката им и отстраняването на възникналите повреди;

6. подпомага и контролира функционирането и развитието на търговската мрежа, услугите на населението, транспортното обслужване;

7. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;

8. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица и отговаря за съхраняването на административната документация;

9. съдейства и контролира прилагането на нормативните актове, уреждащи въпросите за земеползването, провеждането на аграрната реформа и възстановяването на горите;

10. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти в съответствие с нормативната уредба;

11. оказва съдействие на специализираните органи за охрана на обществения ред; борбата срещу незаконното строителство и неправомерното завземане на земи; организацията и безопасността на движението; опазване на собствеността; защитата на законните права и интереси на гражданите;

12. подпомага и координира дейността на здравните, социалните, учебните и културните заведения на територията на съответното кметство;

13. организира мероприятията по гражданска защита на населението при бедствия и аварии;

14. внася за разглеждане в общинския съвет основни въпроси за развитие на съответното кметство;

15. представлява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове.

(2) Кметските наместници се отчитат писмено за дейността си пред кмета на общината след изтичане на всяка година от мандата.

(3) Кметските наместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително се изслушват при обсъждане на въпроси, отнасящи се до населеното място.

(4) Кметските наместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконови нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

Чл. 23. Кметските наместници обслужат административно населените места, в които не се назначава кметски наместник както следва:

1. кметски наместник в кметство Войнежа - с. Илиевци, с. Кладни, с. Поповци, с. Продановци, с. Суха река и с. Тодоровци;

2. кметски наместник в кметство Въглевци – с. Бояновци, с. Бранковци, с. Гащевци, с. Дечковци с. Дунавци, с. Пожерник, с. Радковци и с. Самсиите;

3. кметски наместник в кметство Габровци – с. Бойчеви колиби, с. Горен Еневец, с. Деветаците, с. Димитровци, с. Долен Еневец, с. Първовци и с. Шодековци;

4. кметски наместник в кметство Големаните – с. Върлинка, с. Малчовци и с. Нацовци;

5. кметски наместник в кметство Райковци – с. Бижовци, с. Бочковци, с. Виларе, с. Горановци, с Димовци, с. Ивановци, с. Клъшка река, с. Лагерите, с.

Мишеморков хан, с. Сеймените, с. Пирамидата, с. Русковци, с. Семковци, с. Цепераните и с. Цонковци.

Глава трета

Общинска администрация

Раздел I

Общи положения

Чл. 24. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината и на кмета на кметството се подпомага от общинската администрация.

(2) Общата численост и структурата на общинската администрация се одобряват от общинския съвет, съгласно приложение № 2.

Чл. 25. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

(2) Общата администрация осигурява технически дейността на кмета на общината, на неговата специализирана администрация и дейностите по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината.

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

Чл. 26. Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 27. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

(2) Изискванията към образователно-квалификационната степен и професионалния опит са установени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Етичен кодекс за поведение на служителите в Община Велико Търново.

Раздел II

Секретар на общината

Чл. 28. (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 контрольор, управител или прокурист 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. 29. (1) Секретарят на общината организира и отговаря за:

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 избирателните списъци в общината,

6. 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;

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. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция "Административно обслужване".

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

Раздел III

Звена на пряко подчинение на кмета на общината

Чл. 30. Съгласно утвърдената от Общинския съвет структура в общинската администрация функционират на пряко подчинение на кмета на общината следните структурни звена:

1. звено за вътрешен одит;
2. звено „Сигурност и отбранително – мобилизационна подготовка" (Сигурност и ОМП)
3. инспекторат;
4. звено „Връзки с обществеността и протокол";

Чл. 31. Звеното за вътрешен одит осъществява следните функции:

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 в публичния сектор, Международни професионални практики по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. изготвя тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, на база оценка на риска;
3. изготвя одитни планове за всеки одитен ангажимент;
4. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от кмета на общината, както и оценяването на всяка промяна на структури и функции в общината;
5. проверява и оценява съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

6. консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнение за подобряване процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност;

7. дава препоръки за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;

8. изготвя и представя на кмета на общината годишния доклад за дейността по вътрешен, екземпляр от който се изпраща на министъра на финансите и на общинския съвет;

9. докладва за адекватността на ресурсите по вътрешен одит на кмета на общината и общинския съвет;

10. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори;

11. осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор и координира взаимодействието с външните одитори;

12. прилага програма за осигуряване качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки;

13. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международен стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Чл. 32. Звеното „Сигурност и ОМП" осъществява следните функции:

1. разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовката на общината и нейното ръководство за работа във военно време;

2. разработва военновременен план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с Методиката за военновременно планиране и указанията на висшестоящите инстанции;

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

4. организира денонощно дежурство в общината и системата за оповестяване при кризисни ситуации от различен характер;

5. информира периодично и при поискване Министерството на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;

6. планира, организира и осъществява общинското участие в учения по отбранително-мобилизационна подготовка и гражданска защита;

7. координира дейността по отсрочване на ресурси за нуждите на дружествата и организациите от общината във военно време;

8. контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси, съвместно с Регионална дирекция „Държавен резерв и военновременни запаси";

9. изпълнява функциите по Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагането му;

10. подпомага кмета на общината за провеждане дейностите, отразени в Закона за защита при бедствия: при разработване на Общински план за защита при бедствия за внасяне и утвърждаване от общинския съвет; при организацията и ръководството на защитата при бедствия на територията на общината; при организацията, координацията и провеждането на превантивни мерки за недопускането или намаляването на последиците от бедствия; при организацията, координацията и предоставянето на възстановителна помощ на населението; при подготовката на информация за предоставяне на старшите инстанции;

11. подпомага дейността на Общинския съвет по отбрана, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили

12. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Чл. 33. Инспекторатът осъществява контрол:

1. по спазването от страна на всички физически и юридически лица на разпоредбите на Наредба № 1 за обществения ред, Наредбата за търговската дейност и Наредбата за опазване на околната среда;

2. по опазване на чистотата, околната среда и зелената система;

3. на дейността по събирането и съхраняването на излезли от употреба моторни превозни средства;

4. на строителните обекти за опазването на чистотата, инфраструктурата и организацията на движение в районите, както и влиянието им върху компонентите на околната среда;

5. на търговската дейност;

6. изпълнява функциите на звено за защита на потребителите, съгласно Закона за защита на потребителите. Извършва контрол по жалби на граждани по Закона за защита на потребителя;

7. на рекламната дейност на територията на общината;

8. по спазване на разпоредбите за поставяне на рекламно-информационни елементи, разположени върху общински и частни имоти;

9. по премахване на незаконни временни обекти.

10. контрол по спазването на Наредбата за реда и условията, свързани с разкопаване на благоустроени общински терени и зелени площи при извършване на строителни и монтажни работи на елементи от техническата инфраструктура на територията на Община Велико Търново;

Чл. 34. Звеното „Връзки с обществеността и протокол":

1. организира информирането на обществото за реализираните от общината политики;

2. организира и осигурява връзките на общината с правителствени, политически, обществени и граждански организации;

3. проучва и анализира общественото мнение и нагласи по въпроси на местното самоуправление и дейността на общината;

4. отговаря за комуникацията с гражданите относно дейността на общинската администрация и осъществяваните политики;

5. отговаря за прозрачността на работата на общинската администрация. Организира дискусии, конференции, обсъждания и др.;

6. предоставя информация на средствата за масово осведомяване и поддържа постоянна връзка с медиите;

7. осигурява информационните връзки и комуникациите на община Велико Търново;

8. организира пресконференции, брифинги и презентации;

9. организира протоколната дейност на Община Велико Търново. Организира и осигурява мероприятията на общината при вътрешно и международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;

10. организира и осъществява международната дейност на общината, следи и води международната кореспонденция в координация с дирекция "Общинско развитие". Води и поддържа в актуално състояние Регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;

11. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, осигурява взаимен обмен на информация и опит в координация с дирекция "Общинско развитие";

12. поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове;

13. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004

Раздел IV

Обща администрация

Чл. 35. Общата администрация е организирана в три дирекции:

1. дирекция „Правна";
2. дирекция „Общинска собственост и обществени поръчки";
3. дирекция „Бюджет и финанси".

Чл. 36. (1) Дирекция „Правна" е пряко подчинена на Кмета на Община Велико Търново и се състои от два отдела:

1. отдел „Правно осигуряване";
2. отдел „Човешки ресурси".

(2) Отдел „Правно осигуряване":

1. осъществява правно-нормативното обслужване на общината и контролира законосъобразността на индивидуалните административни актове;

2. осигурява процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт, както и входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела. Анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела;

3. изразява становище по законосъобразността и съгласува проектите на актове и предложения до общинския съвет;

4. дава мнение по проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласува, а при несъгласие – прилага мотивирано становище;

5. контролира законосъобразното съставяне, изменение и прекратяване на договори и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;

6. дава мнение по постъпили жалби от физически и юридически лица в община Велико Търново;

7. участва във всички конкурси и търгове, провеждани от община Велико Търново и в комисиите по процедури за обществени поръчки;

8. организира предоставянето на обществена информация;

(3) Отдел „Човешки ресурси":

1. изготвя и актуализира проектите на длъжностното и поименно разписание на длъжностите в общинската администрация;

2. организира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация съвместно с преките им ръководители;

3. организира оценяването на служителите чрез въвеждането и прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността, заплащането и израстването в кариерата на държавната администрация;

4. организира назначаването на служителите в общинска администрация и провеждането на конкурси по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

5. изготвя проектите на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението и прекратяването на служебните правоотношения;

6. изготвя проектите на трудови договори, документи по изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

7. осъществява дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебно правоотношение с Община Велико Търново е било признато за незаконно;

8. поддържа и актуализира съществуващите бази от данни и регистри, свързани с управлението на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудови досиета на служителите в общинска администрация;

9. уведомява териториалното поделение на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори със служителите в общинската администрация;

10. извършва вписвания, поддържа в актуален вид и съхранява Регистъра по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

(4) Дирекция „Правна" участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния

стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Чл. 37. (1) Дирекция „Общинска собственост и обществени поръчки" се състои от два отдела:

1. отдел „Управление на собствеността";
2. отдел „Обществени поръчки".

(2) Отдел „Управление на собствеността":

1. издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;

2. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;

3. организира издирването и завземането на незаетите от общината недвижими имоти и движими вещи – общинска собственост

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

5. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;.

6. поддържа в актуалност всички регистри изискуеми от ЗОС;

7. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. обработва и докладва преписките за учредяване възмездно и безвъзмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост. Организира и провежда процедурите по управление и разпореждане с общинско имущество;

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

11. изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти.

12. изготвя споразумения към договори за отдаване под наем и предизвестия за прекратяването им;

13. следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

14. организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общинските жилища. Подготвя необходимите документи, свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

15. подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и Имотния регистър и я изпраща до службите по вписванията и кадастъра;

16. набира информация и координира взаимодействието между местната и централна власт за хода на изпълнението на селскостопанските дейности в рамките на Общината;

17. извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител. Изготвя справки от емлячните регистри. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи. Осъществява взаимодействие между Областна дирекция "Земеделие", Общинска служба "Земеделие" гр. Велико Търново, Агенция по Кадастъра гр. Велико Търново и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи.;

18. участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи. Изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;

19. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи – общинска собственост;

20. подготвя и провежда процедури по управление и разпореждане със земи от Общинския поземлен фонд и изготвя заповеди и договори свързани с тях;

21. участва в работата на постоянната общинска комисия за борба с епизоотичните ситуации;

22. провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи;

23. организира и осъществява взаимодействие между Община Велико Търново и Сдружението на кметовете и кметските наместници на територията на община Велико Търново;

24. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

(3) Отдел „Обществени поръчки":

1. подготвя необходимите документи и организира процедурите за обществените поръчки;

2. води регистър на обществените поръчки и архив на досиетата, съгласно изискванията на нормативната уредба и регистър на договорите;

3. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи свързани с финансовата дейност на общината;

4. осъществява непрекъсната връзка с вътрешните контролни органи;

5. събира заявки за предстоящи обществени поръчки от всички общински структури, в това число звената в общинската администрация;

6. подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие със Закона за концесиите;

7. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Чл. 38. (1) Дирекция „Бюджет и финанси" осъществява следните функции в областта на бюджета:

1. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и извършва разходването на средствата съгласно утвърдения бюджет, след спазване на процедурите на Системата за финансово управление и контрол;

2. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;

3. изготвя заявките за необходими средства на общината пред финансиращите органи;

4. подготвя ведомости за заплати и платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите;

5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации в изпълнение на Закона за счетоводството;

6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството, Примерните национални счетоводни стандарти и указанията на министъра на финансите;

7. организира отчетността на дълготрайните активи на общинската администрация;

8. организира съхранението на счетоводната информация и ползването й съгласно Закона за счетоводството;

9. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси за опазване на общинската собственост;

10. организира разработването, приемането и актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация;

11. изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;

12. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметства в общината;

13. подпомага дирекция „Строителство и устройство на територията" при изготвяне проекта за инвестиционната програма на общината и отчетите за нейното изпълнение;

14. осъществява оперативно ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазването, образованието, културата, социалните дейности и кметствата;

15. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета по образец на Министерството на финансите, в частта му за плана и натуралните показатели;

16. следи за своевременното внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;

17. изготвя предложения до общинския съвет;

18. съдейства за подготовката на план-сметките и калкулациите на разходите при определяне размерите на местните такси и цени на услуги, предоставяни от общината;

19. подпомага организирането, изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;

20. поема счетоводното обслужване и акредитация на Общинската агенция за приватизация;

(2) Дирекция „Бюджет и финанси" осъществява следните функции в областта на местните данъци и такси:

1. приема декларации по Закона за местните данъци и такси (ЗМДТ) и НОАМТЦУТОВТ;

2. обработва подадените данъчни декларации по ЗМДТ и НОАМТЦУТОВТ и определя размера на задълженията по тях;

3. информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и АПК, оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации;

4. издава удостоверения по ЗМДТ и по чл. 264, ал. 1 и 2 от Данъчно осигурителния процесуален кодекс. Издава удостоверения по реда на НОАМТЦУТОВТ;

5. води входящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци;

6. издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ;

7. събира касовите плащания по ЗМДТ и НОАМТЦУТОВТ, като издължава безкасовите плащания на същите. Организира събирането на други общински такси;

8. установява, обезпечава и събира местните данъци и такси по реда на ДОПК и АПК. Осъществява контролни функции чрез извършване на ревизии по реда на ДОПК;

9. установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и ЗАНН;

10. разглежда и изготвя отговор на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и такси.

(3) Дирекция „Бюджет и финанси" осъществява следните функции в областта на финансовия контрол:

1. спазва изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

2. разработва, развива, организира, поддържа и подпомага изграждането на система за вътрешен контрол, като прави писмени предложения до кмета на общината за внедряването на ефикасни и адекватни контроли;

3. разписва правила и процедури, като част от системите за финансово управление и контрол;

4. контролира разходването на бюджетни средства и стопанисване на материалните активи от общинската администрация, звената и структурите в бюджетната сфера;

5. чрез финансови контрольори осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия , свързани с финансовата дейност,

като извършва проверка преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход и изразява мнение;

6. въз основа на заповед на кмета на общината длъжностни лица извършват последващ контрол чрез проверки, които дават предложения за отстраняване на допуснатите слабости;

7. извършва контрол върху договорите и договорната дисциплина при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

8. поддържа информационна система на планираните, заявените и разходваните средства.

(4) Дирекция „Бюджет и финанси" участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Раздел V
Специализирана администрация

Чл. 39. Специализираната администрация е организирана в пет дирекции:

1. дирекция „Административно обслужване"
2. дирекция „Общинско развитие";
3. дирекция „Строителство и устройство на територията";
4. дирекция „Образование, младежки дейности и спорт";
5. дирекция „Култура и туризъм";
6. дирекция „Социални дейности и здравеопазване".

Чл. 40. (1) Дирекция „Административно обслужване" се състои от три отдела:

1. отдел „Общински център за информация и услуги на гражданите (ОЦУИГ) който включва и деловодството;

2. отдел „Информационно и техническо обслужване" (ИТО), който включва Секретариата на Великотърновския общински съвет.

3. отдел „Гражданска регистрация";

(2) Отдел ОЦУИГ:

1. приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция;

2. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи и извършва допълнителни услуги/копиране, ламиниране и др./ срещу заплащане, съгласно Наредбата за определяне и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Велико Търново;

3. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и при просрочване уведомява кмета и секретаря на общината;

4. инкасира такси и суми за услугите съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Велико Търново;

5. осигурява необходимата на гражданите информация за предоставяните услуги, необходимите документи, срокове, такси и др.;

6. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;

7. осигурява за гражданите актуална информация относно работата на общинската администрация, включително за издадени заповеди, открити търгове, обявени конкурси, информация, свързана с транспорта, екологията и др.

8. приема исканията по реда за предоставяне на обществена информация и отговаря на запитвания от общ характер, като насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

(3) Деловодството на общината:

а) приема, регистрира и насочва за резолюция и изпълнение входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция.

б) предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях

в) извършва информационно- аналитична работа във връзка с молбите, жалбите и сигналите на гражданите.

г) организира приема на граждани съгласно изискванията и реда, определени в Системата за управление на качеството ISO 9001:2008, съвместно със звено „Връзки с обществеността и протокол" и звено „Сигурност и ОМП";

(4) Отдел „ИТО" :

1. осигурява технически залите в административната сграда, подготвя, координира и контролира графика за тяхното използване съвместно с отдел "Управление на собствеността";

2. осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията, чрез необходимото организационно и техническо обслужване;

3. осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация като организира хигиенизирането, поддържането, отоплението, телефонизацията и други комуникативни услуги на администрацията;

4. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;

5. организира изграждането, функционирането и разширяването на автоматизираната информационна система в общината и внедряването на приложими програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;

6. поддържа наличната компютърна техника, администрира операционните системи, сървърите и локалната мрежа на общината;

7. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и наличността им на пазара на информационни технологии;

8. изготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника и участва в комисии за доставка на програмни продукти и компютърна техника;

9. оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация при работа със софтуерните продукти;

10. прави предложения и отговаря за усъвършенстването на интернет страницата на Община Велико Търново.

11. организира съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията в съответствие със Закона за националния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществената информация и Закона за защита на личните данни;

12. осъществява архивни дейности, като:

а)приема приключили през деловодната година документи на хартиен носител;

б) регистрира и съхранява приетите документи;

в) създава справочен апарат към документите;

г) предоставя документите за ползване от служителите на общинската администрация при спазване на установения ред и правила;

д) извършва експертиза по ценността на документите;

е) предава ценните документи в Регионален държавен архив - Велико Търново;

ж) изработва и актуализира Номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на отделните видове документи в община Велико Търново.

(5) Секретариатът на Великотърновския общински съвет:

а) осъществява организационно и техническото обслужване на Великотърновския общински съвет и постоянните комисии към него;

б) осигурява деловодното и транспортното обслужване на Великотърновски общински съвет и неговите комисии;

в) осигурява изпращане на материалите по електронен път и поканите за заседания на Великотърновския общински съвет и неговите комисии;

г) осигурява воденето на протоколите на заседанията, на комисиите, изпращането на актове на Великотърновския общински съвет и становища на комисиите на Кмета на общината;

д) изпраща протоколите от заседанията на Великотърновския общински съвет на Областния управител на област Велико Търново в законоустановения срок;

е) оформя решенията от заседанията на Великотърновския общински съвет;

ж) следи за своевременното изпълнение на решенията на Великотърновския общински съвет и информира Кмета на общината;

з) води и поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи;

и) информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за насрочени заседания и дневния ред на общинския съвет и постоянните комисии;

й) изпълнява и други функции, възложени от Председателя на Великотърновския общински съвет;

к) подготвя и предоставя преписи от решенията на Великотърновския общински съвет на Кмета на общината и Областния управител;

л) осигурява входяща и изходяща кореспонденция по съдебни дела

м) изготвя становища по постъпили искания, предложения на физически и юридически лица.

(6) Отдел „Гражданска регистрация”:

а) съставя, актуализира и съхранява регистрите за населението и регистрите за раждане, граждански брак и смърт, настъпили на територията на гр.Велико Търново. Съставя актове по гражданско състояние за събития настъпили в чужбина, касаещи български граждани с постоянен адрес в община Велико Търново;б) актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на кметствата и населените места в община Велико Търново, съставени след 1999 година;

б) съставя електронни лични регистрационни картони, поддържа и актуализира локалната информационна система по гражданската регистрация на населението на община Велико Търново и съхранява картотечния регистър на населението;

в) съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на община Велико Търново;

г) издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани или органи на съдебната и изпълнителната власт, в съответствие с действащото законодателство;

д) извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на Република България-гр.Велико Търново;

е) поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Велико Търново;

ж) отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни;

з) осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете и кметските наместници от община Велико Търново във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;

и) осигурява информационно и административно обслужване на законодателната, изпълнителната и съдебната власт;

й) ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ"ГРАО"-Велико Търново, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;

к) ежеседмично предава по електронен път криптирани файлове, съдържащи сведения за починалите на територията на община Велико Търново лица на РУ " Пенсионно осигуряване" гр. В.Търново и дирекция „Социално подпомагане" гр. В. Търново;

л) ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в община Велико Търново граждански бракове и съдебни решения за развод за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;

м) учредява настойничество на малолетни и непълнолетни лица, чиито родители са починали или лишени от родителски права, както и на пълнолетни лица поставени под запрещение;

н) осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите.

(7) Дирекция „Административно обслужване" участва в поддържането и постоянното усъвършенстват на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001: 2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001: 2004.

Чл. 41. Дирекция „Общинско развитие" осъществява следните функции:

1. подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики, подготвя отчета на програмата за управление за общината;

2. координира и обобщава изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинската администрация;

3. координира извършването на оценка на въздействието на проектите на наредби и актове на кмета. Организира провеждането на обществените консултации на проектите на нормативни актове и стратегически документи;

4. анализира проблемите и възможностите за развитие на кметствата и населените места в общината;

5. дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и други донорски програми;

6. координира изготвянето на проектните предложения. Оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация при разработването, управлението и изпълнението на проекти, финансирани и съфинансирани от Европейските структурни фондове и други донорските програми;

7. координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие;

8. осъществява комуникация със структурите на гражданското общество относно икономическото развитие на общината;

9. подпомага дейността на кметовете, кметските наместници на населените места и сдружение "Янтра 2001" във връзка с планирането и програмирането, както и при разработване, управление и реализиране на проекти;

10. организира, обобщава, съхранява и предоставя информация в системата на общинската администрация за проекти в „Регистър проекти";

11. поддържа и дава предложения за задълбочаването на партньорството и сътрудничеството с побратимените градове на Община Велико Търново;

12. организира и развива международната дейност на общината в координация със звеното „Връзки с обществеността и протокол";

13. следи и прави предложения за реализирането на приоритети на Европейския съюз за развитието на регионите и местното самоуправление;

14. анализира и дава предложения за подобряване на инвестиционната среда в общината;

15. разработва концепция за функционирането на търговските обекти на територията на общината;

16. администрира и контролира разрешителните режими на територията на община Велико Търново;

17. инициира създаването, формирането, преобразуването и ликвидирането на търговските субекти /дружества и предприятия/, собственост на община Велико Търново и такива с общинско участие, като осъществява и контрола върху тях;

18. подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвянето на бизнес-програми, осъществява контрол по изпълнението на дългосрочните и краткосрочни бизнес програми, внася предложения до Великотърновски общински съвет за изменение на учредителните актове, капитала на дружествата и договорите за управление на търговските дружества със сто процента общинско участие;

19. води регистъра на общинските търговски дружества, предприятия и търговски дружества с общинско участие и координира дейността им;

20. контролира дяловете на община Велико Търново в търговските дружества в които общината има участие;

21. извършва процедура по категоризация на средствата за подслон, местата за настаняване и заведенията за хранене и развлечения. Води регистър на всички издадени

Удостоверения за утвърдена категорийна символика и контролира спазването на изискванията за определената категория. Заверява регистри за реализирани нощувки от пренощували туристи на територията на община Велико Търново и обработва данни;

22. заверява регистри за търговия с отпадъци, отломки от черни и цветни метали и сплавите им;

23. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Чл. 42. (1) Дирекция „Строителство и устройство на територията" е структурирана в четири отдела:

1. отдел „Техническа инфраструктура ";

2. отдел „Околна среда";

3. отдел „Устройство на територията ";

4. отдел „Териториално развитие".

(2) Отдел „Техническа инфраструктура" осъществява следните функции:

1. ръководи изцяло планирането, осигуряването на финансовата обезпеченост, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с опазването и използването на водите;

2. контролира и координира дейността по устройство на територията в общината в частта техническа инфраструктура;

3. разработва задание за проектиране и възлага изготвянето на проекти в част техническа инфраструктура;

4. организира, подпомага и участва в работата на общинската комисия по организация и безопасност на движението на територията на община Велико Търново, включително със становища по внесени проекти и докладване;

5. подготвя за утвърждаване общинската транспортна схема и организира транспортното обслужване на територията на община Велико Търново;

6. разработва проекти за маршрутни разписания от областна и републикански транспортни схеми/квота община Велико Търново/ и ги внася пред съответните органи;

7. разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за възлагане обществен превоз на пътници по утвърдени общинска, областна и републиканска транспортни схеми;

8. участва в подготовката на договори за обществен превоз и участва в упражняването на контрол по спазване на условията им;

9. провежда процедури по издаване на разрешения за таксиметрова дейност;

10. контролира проучвателните, проектантски работи и строителството на обекти от техническата инфраструктура на територията на общината;

11. издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и др. благоустроени територии, осъществява контрол по издадените разрешения;

12. подготвя програми за изграждане на техническата инфраструктура, благоустрояването и организацията на движението;

13. участва в изготвянето на единният надземен и подземен кадастър;

14. осъществява координация и контрол на капиталното строителство за обекти на техническата инфраструктура на територията на общината;

15. извършва проверка на проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването на общината и ги съгласува при необходимост;

16. участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за поддръжка и основен ремонт;

17. възлага изготвянето на строителни книжа за обекти финансирани от общината;

18. възлага, изготвя и одобрява инвестиционни проекти по благоустрояване за територията на населените места в рамките на компетенциите;

19. подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;

20. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с функционалната компетентност;

21. организира и контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградата на общинската администрация;

22. подпомага работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост;

23. осъществява координация и контрол върху дейностите по възлагане, изготвяне и одобряване на инвестиционни проекти за територията на населените места съобразно компетенциите и по реда на ЗУТ;

24. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си, в мероприятията на Главна дирекция „Пожарна безопасност защита на населението";

25. участва в извънредни мероприятия по разпореждане на централните, териториални и местни органи или при извънредни ситуации, свързани с неотложни спасителни и възстановителни работи;

26. участва в държавни приемателни комисии, назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството;

27. определя необходимите такси за извършените административно технически услуги съобразно наредба на общинския съвет.

(3) Отдел „Околна среда " осъществява следните функции:

1. при извършването на дейностите по опазване на околната среда:

а) осъществява политиката на Община Велико Търново, като прилага на практика нормативните актове, касаещи опазването на околната среда;

б) ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите по околната среда;

в) участва в разработването, провеждането и контрола на дейностите, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Община Велико Търново;

г) координира дейностите по компонентите на околната среда на територията на общината;

д) изготвя и участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда и оздравяването на селищната среда и дава предложение за Инвестиционната програма на общината;.

е) упражнява контрол по опазване на компонентите на околната среда;

ж) осъществява действия и контрол по опазването на земите, застрашените растителни и животински видове, опазването на природата и природните феномени, опазването, ползването и управлението на защитените територии;

з) координира действия по опазването и разрешителният режим за използването на водите и водните обекти и съоръжения и упражнява контрол по опазването на природните водни ресурси – повърхностни води, чешми, водохващане и др. и следи за регистрирането им;

и) координира дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, МВР, както и с: неправителствени, екологични и природозащитни организации и движения, академичната общност, частните и държавни търговски дружества, неправителствените организации и със специалисти в областта на опазването на околната среда;

2. при извършването на дейностите по управление на отпадъците:

а) въвежда ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;

б) ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с управлението на отпадъците – събиране, транспортиране на отпадъците от гр. Велико Търново и кметствата на територията на общината;

в) осъществява дейността по поддържането на чистотата на площите за обществено ползване – улици, площади, тротоари, алеи и др.

г) планира и обезпечава населените места с необходимите съдове за битови отпадъци, участва в изготвянето на графици за почистване на обществени територии, площади, тротоари, алеи – метене, измиване, сметоизвозване, снегопочистване и др., както и контролира изпълнението;

д) ръководи дейността по депониране на отпадъците и поддържане и експлоатация на сметищата;

е) осъществява планирането, проектирането и изграждането на съоръженията за обезвреждане на битови отпадъци – депа /сметища/, инсинератори за битови, болнични и др. отпадъци;

ж) упражнява контрол на дейностите по третиране на твърдите отпадъци и опазване на територията на гр. Велико Търново и кметствата на територията на общината;

з) планира разходите за управление на отпадъците и изготвяне на годишен отчет /план- сметка/ съгласно ЗМДТ;

и) осъществява контрол по опазване на околната среда и прилагане на природозащитното законодателство и Наредбата за опазване на околната среда на територията на Община Велико Търново;

й) разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите свързани с тях, чрез средствата за масова информация.

3. при извършването на дейностите по изграждане и поддържане на зелените системи:

а) съгласува инвестиционни проекти в част благоустрояване и озеленяване;

б) осъществява дейностите свързани с поддържането и изграждането на зелените системи;

в) осъществява контрол и прилага Наредбата за изграждане, поддържане и опазване на зелената система на община Велико Търново;

4. подпомага работата на Общинският експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване при необходимост;

5. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с функционалната компетентност;

6. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;

7. определя необходимите такси за извършените административно технически услуги съобразно наредба на общинският съвет;

8. осъществява политиката на овладяване на популацията на безстопанствените животни, съгласно изискванията на Закона за защита на животните чрез:

а) изготвяне на Наредба за контрол на домашни животни и осъществява контрол по изпълнението и;

б) инвеститорски контрол по възложените дейности по намаляване на популацията на бездомни животни;

в) организиране на съвместни акции с неправителствени организации съгласно Закона за защита на животните.

9. организира и контролира прилагането на законодателството относно масово разпространени отпадъци с характер на опасни (батерии, електрическо и електронно оборудване, излезли от употреба МПС-та, гуми и моторни масла).

(4) Отдел „Устройство на територията" съвместно с Главния архитект на Община Велико Търново осъществява следните функции:

1. осъществява политиката по устройство на територията съгласно ЗУТ и подзаконовите актове, както и дейностите на общината във връзка с ЗУЕС;

2. организира, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, свързани с реализиране устройството на територията на общината, инвестиционното проектиране, разрешаване на строителството и др. произтичащи от ЗУТ;

3. дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;

4. организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;

5. при необходимост участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с обществения интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;

6. изготвя проекти за изменение на ПУП в обхвата на компетенциите и осъществява контрол при прилагането им;

7. поддържа в актуално състояние одобрените ПУП на гр. Велико Търново в цифров и графичен вид;

8. организира, ръководи, координира и контролира работата на Комисията по чл. 196 от ЗУТ, необходимите протоколи, съобщаването на заповедите и произтичащите последващи действия;

9. поддържа архива на одобрените ПУП – ПЗ и води регистър, както и архив на административните актове и преписки към тях, свързани с одобряване и изменение на действащи ПУП на територията на общината;

10. прави предложения до Общинния съвет във връзка и за нуждите на градоустройството и инвестиционното проектиране по реда на ЗУТ;

11. упражнява административен контрол по устройство на територията и строителството: превантивни проверки и съответните действия съобразно правомощията по реда на ЗУТ;

12. отчита строителството пред НСИ;

13. участва в комисии, съобразно компетентността си и действащото законодателство;

14. извършва услуги и оказва съдействие относно възникнали въпроси по ЗУТ, ЗУЕС и подзаконовите им нормативни актове;

15. поддържа регистър на сградите в режима на етажна собственост при условията и по реда на ЗУЕС;

16. съставя актове за установяване на нарушения във връзка със ЗУЕС и подготвя наказателни постановления;

17. участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми – международни и местни, свързани с функционалната компетентност;

18. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;

19. съвместно с дирекция „Култура и туризъм" следи за архитектурно естетическото оформление и изграждане на нормална жизнена среда, съхраняването на архитектурните, историческите и културните паметници и опазването на сградния фонд;

20. подготвя за съгласуване и одобряване постъпилите проектни разработки на ПУП и техните изменения, извършва съобщаване, комплектоване на преписките; приемане и описване на постъпилите възражения; изготвяне на акт за приключване на преписка и внасяне за разглеждане в заседание на ОСУТ; съобщаване на актовете с които се одобрява ПУП; изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;

21. извършва административно технически услуги, свързани с подготовката за одобряване на инвестиционни проекти – проверка за съответствие със законовите изисквания;

22. подготвя разрешенията за строеж – проверка на представените към заявлението документи и изискванията на ЗУТ;

23. осъществява съобщаване на издадените разрешения за строеж по реда на ЗУТ и АПК, приемане на постъпили възражения, изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;

24. участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството, съобразно правомощията по ЗУТ и регламентираното с Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

25. извършва приемане на екзекутивната документация за архивиране, съобразно изискванията на ЗУТ;

26. след проверка на окомплектоваността на документите, регистрира въвеждането на строежи от IV и V категория в експлоатация и издава удостоверение за въвеждане в експлоатация;

27. съставя констативни протоколи и следи за изпълнението на влезлите в сила заповеди на кмета на общината;

28. поддържа изискващите се по ЗУТ регистри, създава, организира съхраняването и поддържането на архива на издадените строителни книжа, разрешения за строеж, одобрени инвестиционни проекти, одобрени ПУП и измененията им;

поддържа актова книга за издадените констативни актове и констативни протоколи, касаещи строежите

29. осъществява контрол съобразно дадените правомощия със ЗУТ и предприема действия съобразно дадените правомощия по ЗУТ;

30. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите; проверка на място при необходимост, събиране на служебна информация, съставяне на протоколи, предписания, подготовка на писмен отговор, контролиране и проследяване на поставени срокове за изпълнение;

31. участва в Държавни приемателни комисии назначени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството.

32. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;

33. определя необходимите такси за извършените административно технически услуги съобразно наредба на общинския съвет;

34. предоставя заверени преписи от проектни документации във връзка с постъпили искания от физически и юридически лица, съдебни и контролни органи;

35. извършва технически услуги по кметствата и кметските наместничества на територията на Община Велико Търново по утвърден месечен график;

(5) Отдел „Териториално развитие":

1. разработва и реализира политиката на общината в областта на териториално устройственото планиране;

2. осъществява методическо ръководство при разработване на основните проблеми и задачи в областта на териториалното и селищно устройство;

3. дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;

4. организира, ръководи, координира и координира териториално устройствено планиране на общината;

5. участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с обществения интерес и нуждите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;

6. проучва и решава постъпили жалби, сигнали и предложения на физически и юридически лица в областта на териториалното и селищното устройство;

7. организира, ръководи, координира и контролира административно техническите дейности по ЗУТ, ЗКИР и АПК;

8. изготвя проекти за изменение по ПУП в обхвата на компетенциите и осъществява контрол при прилагането им;

9. координира и контролира дейностите по:

а) възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и ПУП на населените места в общината, придружаващите ги схеми на инженерната инфраструктура, плановете за вертикална планировка;

б) възлагане, изготвяне, одобряване и актуализиране на специализираните карти и планове на населените места в общината;

в) възлагане, изготвяне и одобряване на специализирани кадастрални карти, регистри и информационни системи на населените места в общината и техните изменения

10. участва в държавни приемателни комисии по изготвяне и приемане на кадастралната карта на гр. Велико Търново, на анализите по оцифряване на плановете на останалите населени места на територията на общината;

11. изготвя и внася за одобряване преписки за промяна предназначението на земеделски земи и гори за общински нужди – гробищни паркове, разширение на регулационните граници на населените места, застроени територии извън регулация и др.;

12. поддържа архив и води регистър на административните актове и преписки към тях за одобряване и изменение на действащи ПУП за територията на общината;

13. проучва преписки и подготвя актове за непълноти /грешки/ в одобрени кадастрални планове;

14. проучва преписки, съобщава актове за одобряване на промени в кадастрални и регулационни планове;

15. поддържа в актуално състояние цифровите модели и графични материали на действащите планове – кадастрални и регулационни за територията на общината пир изготвяне на ПУП за общински нужди – кадастрално и регулационно заснемане, обявяване;

16. участва в областната комисия по приемане и одобряване плановете на новообразуваните имоти по §4 от ЗСПЗЗ и чл. 34 от ЗСПЗЗ и по дейностите по прилагане на ЗСПЗЗ и ЗВЗГГФ;

17. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;

18. ръководи, координира контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;

19. съхранява наличните кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническият архив;

20. участва в комисии за приемане на геодезическите видове работи;

21. издава скици, справки и удостоверения за идентичност за случаите предвидени в закон или др. нормативен акт;

22. извършва въвод във владение на възстановен имот;

23. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;

24. участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството, съобразно правомощията по ЗУТ и регламентираното с Наредба № 3 от 2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

25. уточнява и определя административните адреси съгласувано с отдел ГРАО;

26. подготвя преписи за промяна предназначението на земеделските земи съгласно Закона за опазване на земеделските земи;

27. организира, ръководи и поддържа актуална база данни свързана с устройственото планиране на територията, съобразно компетенциите;

28. набира информация и координира взаимодействието между местната и централна власт за хода на изпълнението на селскостопанските дейности в рамките на общината;

29. урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от ПРЗ на ЗСПЗЗ;

30. извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител;

31. изготвя справки от емлячните регистри;

32. издава удостоверение по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи

33. осъществява взаимодействие между Областна дирекция „Земеделие", Общинска служба „Земеделие" гр. Велико Търново, Агенция по кадастър гр. Велико Търново и др. институции, свързани с установяване на собствеността и актуването на земеделски земи;

34. участва в работата на комисията по §62 от Правилника за приложение на ЗСПЗЗ за придобиване на собственост върху ползваните земи; изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост;

35. участва в работата на постоянната общинска Комисия за борба с епизоотичните ситуации

36. организира и осъществява взаимодействие между Община Велико Търново и сдружението на кметовете и кметските наместници.

(6) Дирекция „Строителство и устройство на територията" участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международният стандарт ISO9001:2008 и Системата за управление на околната среда съгласно изискванията на Международния стандарт ISO14001:2004

Чл. 43. Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт" осъществява следните функции:

1. координира дейността на общинските училища, детски градини и ОДЗ, извънучилищните звена за организиране на учебно – възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието, младежта и науката, Регионалния инспекторат по образование – Велико Търново, в съответствие със Закона за народната просвета и правилника за неговото прилагане;

2. организира финансирането на общинските учебни и детски заведения, както и обслужващите звена. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието, младежта и науката и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

3. упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини, училища и обслужващи звена.

4. осигурява и контролира задължителната предучилищна подготовка на децата и задължителното училищно обучение на учениците до 16-годишна възраст;

5. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността на децата и учениците в общинските училища и детски заведения;

6. осигурява условия за столово хранене, отдих, спортна база и транспорт за учениците и учителите;

7. разработва мрежата на общинските училища и детските заведения;

8. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена, партнира на учебно-възпитателните заведения при кандидатстване и реализиране на дейности по национални и европейски програми;

9. разработва и създава условия за прилагане на общински образователни програми и проекти;

10. участва в изготвянето на общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, младежта и спорта;

11. осигурява представител в общинската Комисия за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;

12. търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината;

13. организира участието и създава възможности за творческата изява на децата и младите хора в община Велико Търново във всички сфери на обществения живот;

14. разработва и реализира общински програми съобразно принципите на Европейската харта за участието на младите хора в общините и регионите и Европейската харта за местно самоуправление;

15. реализира младежки дейности, с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;

16. подпомага и съдейства за реализирането на инициативи на младежки неправителствени организации;

17. съдейства за реализирането на международен младежки обмен;

18. съдейства за създаването на алтернативни форми на образование и обучение;

19. реализира масови спортни мероприятия, с цел развитие на детско - юношеския спорт в общината;

20. организира провеждането на Държавния годишен спортен календар за учащи от I до XII клас;

21. съдейства за реализирането на проекти за разширяване и модернизиране на спортните обекти и съоръжения на територията на община Велико Търново;

22. подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации;

23. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на образованието;

24. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004;

Чл. 44. Дирекция „Култура и туризъм" осъществява следните функции:

1. организира дейността по формирането и реализирането на общинската политика в областта на културата, културния туризъм, съхраняването, поддържането и популяризирането на културното-историческото наследство;

2. координира дейността на културните институти, творческите съюзи, нестопанските организации, партниращи на общината в сферата на културата, културния туризъм и историческото наследство;

3. координира изработването и изпълнението на общинската културна програма в партньорство с културните институции, творческите гилдии и читалищата;

4. съдейства в партньорство с творческите съюзи за стимулиране участието на техните членове в проекти за обогатяване на духовния облик на града и общината;

5. инициира и съдейства в създаването, обогатяването и координирането на дейности за атрактивно представяне на обекти, включени в туристически маршрути;

6. организира управлението и ефективното използване на специализирания сграден фонд на институциите, подчинени на дирекцията и предназначен за културни прояви, като предлага включването им в инвестиционната програма на общината за тяхното поддържане и осъвременяване;

7. извършва проверка на представените от религиозните общности документи, отговарят ли на изискванията на закона и прави регистрация;

8. изготвя проекти по европейските програми в областта на културата и културното наследство;

9. участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване, консервация, реставрация и популяризиране на културното наследство и паметниковото строителство;

10. извършва мониторинг, експертна дейност и предлага актуализиране списъците на недвижимите паметници на културата на територията на общината;

11. извършва мониторинг и се грижи за състоянието и поддържането на монументалните паметници, паметните знаци, паметните плочи.

12. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Чл. 45. Дирекция „Социални дейности и здравеопазване" осъществява следните функции:

1. организира и координира разработването на програми в сферата на здравеопазването по линия на национални здравни програми, финансирани от републиканския бюджет или от специализирани фондове;

2. организира финансирането на социалните услуги на територията на общината, детски ясли, детска млечна кухня, детско и училищно здравеопазване чрез Център за социални услуги – второстепенен разпоредител с бюджетни средства. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на труда и социалната политика, Агенция за социално подпомагане и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;

3. координира дейността си с Регионалната здравна инспекция и Районната здравноосигурителна каса по организация и контрол на здравеопазването в общината;

4. организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;

5. участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта;

6. подпомага дейността на неправителствените организации и други институции, работещи в сферата на здравеопазването; координира и контролира общинските здравни заведения /здравни кабинети/, детските ясли и детска млечна кухня;

7. участва в организирането на дейността на „Коалиция за здраве" в Община Велико Търново. Участва в изработването и координирането на дейността на Общински профилактични програми: Ограничаване на остеопорозата, диабет и рак на гърдата, Програма „ин витро", Национална програма за оралната хигиена на деца 0-18 години. Програма „СИНДИ" – възрастно население и детска компонента; Програма подобряване контрола на туберкулозата.

8. координира и контролира изпълнението на Общинската програма за борба с наркотиците и наркоманиите, Общински съвет наркотични вещества, дейността на Превантивно-информационен център, Национална програма „Превенция и контрол на HIV, СПИН";

9. разработва и организира изпълнението на Стратегия за подобряване на психичното здраве в Община Велико Търново;

10. подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Велико Търново и годишните планове за изпълнение на стратегията;

11. организира дейността на домашния социален патронаж и клубовете на пенсионера и инвалида;

12. организира, координира и методично ръководи дейността на специализираните институции за социални услуги и алтернативните социални услуги;

13. организира, координира и методично ръководи дейността на Клубовете за деца и младежи на територията на общината;

14. подготвя, организира и координира изпълнението на Общинска стратегия за детето и годишните програми за изпълнение на стратегията;

15. подготвя, организира и координира изпълнението на Общинската стратегия за равни възможности за хората с увреждания и Стратегия за заетост на хората с увреждания и годишните планове за изпълнение;

16. организира, координира и методично ръководи дейността на социалните услуги в общността, в т. ч. и услугите от резидентен тип: "Кризисен център" за деца жертва на трафик, "Дневен център" за деца с увреждания, „Дневен център" за възрастни с физически увреждания, „Дневен център" за стари хора, "Защитени жилища", „Преходно жилище", Център за настаняване от семеен тип, „Наблюдавано жилище", Център за обществена подкрепа, Център за социална рехабилитация и интеграция и други социални услуги предоставяни в общността;

17. организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда и Дирекция „Социално подпомагане" изпълнението на общински и регионални програми за временна заетост;

18. организира и координира разработването на проекти в областта на социалните дейности;

19. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;

20. участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването;

21. ръководи Обществения съвет за социално подпомагане в Община Велико Търново, Комисия за детето в община Велико Търново, участва в Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция, участва в Областен съвет по развитие.

22. изготвя предложения, становища, проекти на програми, стратегии и планове в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Велико Търново;

23. изготвя предложения до Великотърновски общински съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Велико Търново;

24. организира, провежда и контролира възлагането на външни доставчици на управлението на социални услуги;

25. подготвя и организира изпълнението на Инструкцията за социални погребения, процедура по отпускане на социални пенсии за деца, процедура по опрощаване на държавни вземания, етнически и интеграционни въпроси, издаване на карти за безплатно паркиране на хора с увреждания;

26. организира откриването на нови социални услуги;

27. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 9001:2008 и Системата за управление на околната среда, съгласно изискванията на Международния стандарт ISO 14001:2004.

Глава четвърта

Организация на работата в общинската администрация

Чл. 46 . Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно 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, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се заменя от определено със заповедта на кмета за разрешаване на отпуск лице от състава на администрацията или съобразно правилата, установени в Закона за държавния служител.

Чл. 48. За осъществяване на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно структурно звено, със заповед на кмета на общината се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 49. Служителите в общинската администрация трябва:

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 в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, 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, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;

8. да изготвят пълни и компетентни отговори на заявления, искания и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;

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

10. да ползват икономично материали и консумативи с цел намаляване на разходите за материалната издръжка 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;

13. да пазят доброто име на общината, да се явяват на работа в подходящо облекло и в състояние да изпълняват служебните си задължения;

14. да се отнасят с гражданите и всички служители любезно и с необходимото уважение, като им оказват необходимото съдействие във връзка със служебните си задължения.

Чл. 50. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината, като го съгласуват задължително със звеното „Връзки с обществеността и протокол".

Чл. 51. Служителите в общинската администрация имат право на представително/работно облекло за всяка календарна година. Конкретната стойност на представителното/работното облекло се определя със заповед на кмета на общината.

Чл. 52. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 53. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) При необходимост, служителите в общинската администрация са длъжни да изпълняват задълженията си и след изтичането на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

Чл. 54. (1) Работното време на общинската администрация е от 8.30 до 17.00 с обедна почивка от половин час в периода 12.00 до 14.00 часа.

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

Чл. 55. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия и награди.

(2) Видовете отличия и награди, както и реда за получаването им се определят с вътрешните правила за работната заплата на общинската администрация.

(3) Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта за награждаване се определя видът отличие или награда.

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

Чл. 56. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 57. 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. 58. (1) Служителите в общинската администрация и звената към нея осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните правила за работата на общинската администрация.

(2) Вътрешните правила за работа в община Велико Търново се изготвят от секретаря на общината и се утвърждават от кмета на общината.

(3) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети,

доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

(4) Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 59. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник кметовете или секретаря на общината върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от кмета на общината, заместник кметовете или секретаря на общината;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено;

2. субординация:

а) ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;

б) ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

Чл. 60. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 61. (1) Подадените писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, преписки, изпратени в копие до кмета на общината, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(3) Предложенията и сигналите, които не са в рамките на компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилият предложението или сигнала.

Чл. 62. Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

Чл. 63. (1) Решението по сигнала се взема най-късно в срок два месеца от постъпването му. Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(2) Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване.

(3) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

Чл. 64. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график, който се оповестява публично.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. 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 Велико Търново.

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