

**УТВЪРДИЛ:**

**инж. д-р Даниел Панов**

*Кмет на Община Велико Търново*

Съгласно Заповед № РД 22 - 363 / 14.02.2023 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 13 кметства, както и 23 населени места с кметски наместник.

**Чл.5.** Общинската администрация изпълнява политика по качеството, като прилага и поддържа внедрената Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда, включително внедрена Обща рамка за оценка – CAF (Common Assessment Framework).

## 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 и решенията на общинския съвет.

**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. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
5. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
6. съставя проекта на бюджет и организира изпълнението на общинския бюджет;
7. организира изпълнението на 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, актовете на президента на Република България 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 Съвет по сигурност;
14. отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
15. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея, и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им;



16. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
17. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
18. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
19. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинското имущество, невключено в капитала на общински фирми по ред и условия, регламентирани в Закона за общинската собственост;
20. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;
21. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;
22. организира развитието на партньорски отношения с общини от страната и чужбина и с неправителствени организации.
23. организира изработването на общинския план за развитие, ръководи, организира и контролира дейността по неговото изпълнение.

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

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;
2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;
4. определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията;
5. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата (чл.46, ал.1, т.4 от ЗМСМА);
6. присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл.74 от Закона за държавния служител;
7. налага предвидените дисциплинарни наказания;
8. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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



**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 „Строителство и устройство на територията“;
2. заместник-кмет „Хуманитарни дейности“;
3. заместник-кмет „Финанси“.

(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 контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори, или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.14.** (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на управленската и изпълнителската му работа в рамките на възложените им функции, съгласно този правилник и функциите, възложени им с нарочна заповед на кмета на общината.

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

**Чл.15. Заместник-кметът „Строителство и устройство на територията“:**

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. реализира контрол при осъществяването на цялостната дейност на Междинното звено, оценка и избор на проекти за финансиране по Приоритетна ос I на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020, съгласно Споразумение № РД 02-37-25 / 22.06.2015 г., одобрява докладите на комисиите за оценка на проектни предложения;
4. ръководи процеса по идентифициране на нуждите от обучение на експертите от Междинното звено, определяне на програмата за обучение, утвърждава програмата за обучение и контролира нейното изпълнение. Програмата за обучение се изготвя за целия програмен период като се актуализира ежегодно;
5. издава заповеди за назначаване на комисии за оценка на проектните предложения, като определя техния поименен състав;
6. издава заповеди за одобряване на съответното проектно предложение/предложения по Приоритетна ос I „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 – 2020 (ОППР), процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020”, с оглед постигане на целите и резултатите на приоритетната ос, на основание доклада за преценка на оценителната комисия;
7. 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;
8. организира, ръководи и контролира служителите по строителен контрол, хигиенизирането и благоустрояването, както и инспекторите по опазване на околната среда;
9. координира дейностите по териториално развитие;
10. координира и контролира дейностите по опазване на околната среда и управление на отпадъците;



11. координира и контролира дейностите по изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие;
12. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и подробните устройствени планове;
13. координира и контролира дейностите по планиране и изграждане на техническата инфраструктура на територията на общината;
14. координира дейностите, свързани с управлението на етажната собственост и енергийната ефективност;
15. координира дейностите по възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и подробните устройствени планове на населените места в общината;
16. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Строителство и устройство на територията“;
17. осъществява делегираните му от кмета на общината права в случаите на оправомощаване.

#### **Чл.16. Заместник-кметът „Хуманитарни дейности“:**

1. организира и контролира дейностите, свързани с културата и културно-историческото наследство;
2. изготвя предложението за набиране на външни експерти, като определя необходимостта от тяхната квалификация и специфични познания и предлага на кмета на общината реда за тяхното избиране;
3. ръководи, организира и контролира Програмата за развитие на туризма;
4. организира и контролира дейностите, свързани с образованието и младежките дейности;
5. координира инициативите за насърчаване на творческите изяви на децата;
6. организира дейностите, свързани с предучилищната подготовка;
7. организира дейностите, свързани със спорта и спортните инициативи;
8. координира дейностите, свързани с борбата с противообществените прояви на непълнолетните и малолетните;
9. координира взаимодействието на общината с културните институти, творческите съюзи, юридическите лица с нестопанска цел;
10. координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания;
11. организира и контролира дейностите, свързани с малцинствата и хората с увреждания;
12. организира и контролира дейностите, свързани с предоставянето на социални услуги от Община Велико Търново;
13. организира и координира дейностите, свързани със здравното обслужване в училища, детски градини и ясли;
14. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция "Образование, младежки дейности и спорт", дирекция „Култура, туризъм и международни дейности" и дирекция „Социални дейности и здравеопазване“;
15. ръководи обществено консултативните съвети в сферата на дейност;



16. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
17. ръководи, координира и отговаря за международните дейности на община Велико Търново, като включително води кореспонденцията в областта на международните отношения;
18. осъществява делегираните му от кмета на общината права, в случаите на оправомощаване.

#### **Чл.17. Заместник-кметът „Финанси“:**

1. организира и координира дейностите, свързани с икономическото развитие; координира дейностите, свързани с разработването, актуализацията и мониторинга на Общинския план за развитие;
2. координира дейностите по оценка на въздействието на наредбите и актовете на кмета и провеждането на обществени консултации със заинтересуваните страни;
3. организира и координира дейностите, свързани с кандидатстването на общината по проекти и програми;
4. осъществява контрол по подготовката и изпълнението проекти от инвестиционната програма на Община Велико Търново, за финансиране по ОП „Региони в растеж” 2014 – 2020, в съответствие с действащите насоки, утвърдени от ръководителя на УО на ОПРР по Приоритетна ос I „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020, процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014 - 2020”, с оглед постигане на целите и резултатите на приоритетна ос I;
5. осъществява контрол по изпълнението от страна на Община Велико Търново на функциите на бенефициент по ОПРР, Приоритетна ос I „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020, процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014 - 2020”, с оглед постигане на целите и резултатите на приоритетната ос;
6. сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ съгласно проектите, включени в одобрената инвестиционна програма Приоритетна ос I „Устойчиво и интегрирано градско развитие“ на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020, процедура BG16RFOP001-1.001-039 „Изпълнение на Интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014 - 2020”, с оглед постигане на целите и резултатите на приоритетната ос;
7. организира и координира взаимодействието на местната власт с бизнеса на територията на Община Велико Търново, както и извън нея;
8. контролира и координира работата на търговските дружества, собственост на общината или такива, в които общината участва;
9. контролира дейностите по администрирането на регулаторните режими в общината;
10. контролира изпълнението на функциите на общинската администрация, съгласно Закона за защита на потребителите;





11. контролира дейности и процеси за спазване принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
12. контролира изпълнението на финансовата и инвестиционна политика на общината;
13. ръководи, организира и контролира дейността на дирекция „Проекти и програми“, дирекция „Бюджет и финанси“, дирекция „Обществени поръчки“, дирекция „Правно обслужване и управление на собствеността“ и дирекция „Местни данъци и такси“;
14. 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 и актовете на общинския съвет.

(2) Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

**Чл.20.** (1) **Кметът на кметството:**

1. изпълнява бюджета на общината, в частта за повереното кметство;
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 щат;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;



6. води регистрите на населението за гражданско състояние и изпраща актуализационни съобщения до Единната система за гражданска регистрация и административно обслужване на населението (ЕСГРАОН);
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред;
9. има правомощия по чл.70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
10. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
11. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
12. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
13. свиква Общо събрание на населението в кметството;
14. 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, подзаконовни нормативни актове или решения на общинския съвет.

#### РАЗДЕЛ IV КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

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

|          |              |
|----------|--------------|
| Дичин    | Малки чифлик |
| Никюп    | Шереметя     |
| Плаково  | Арбанаси     |
| Русаля   | Къпиново     |
| Хотница  | Миндя        |
| Буковец  | Райковци     |
| Войнежа  | Пушево       |
| Ветринци | Ялово        |
| Въглевци | Големаните   |
| Велчево  | Момин сбор   |
| Габровци | Емен         |



## Вонеща вода

(2) Кметските заместници не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата им.

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

**Чл.22.** (1) Кметският заместник 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 населено място;
15. представлява населеното място пред други лица и институции в случаите, когато това е предвидено от нормативните актове.

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

(3) Кметските заместници 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 заместници изпълняват и други функции, възложени им от закона, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

**Чл.23.** Кметските заместници обслужват административно населените места, в които не се назначава кметски заместник както следва:

1. кметски заместник в с. Войнежа - с. Илиевци, с. Кладни дял, с. Поповци, с. Продановци, с. Суха река и с. Тодоровци;
2. кметски заместник в с. Вългевци - с. Бояновци, с. Бранковци, с. Гащевци, с. Дечковци, с. Дунавци, с. Пожерник, с. Радковци и с. Самсиите;
3. кметски заместник в с. Габровци - с. Бойчеви колиби, с. Горен Еневец, с. Деветаците, с. Димитровци, с. Долен Еневец, с. Първци и с. Шодековци;
4. кметски заместник в с. Големаните - с. Върлинка, с. Малчовци и с. Нацовци;
5. кметски заместник в с. 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;
6. кметски заместник в с. Плаково - с. Куцаровци;
7. кметски заместник с. Вонеща вода - с. Бойчовци, с. Долни Дамяновци, с. Йовчевци, с. Кисъовци, с. Осенарите, с. Сърненци, с. Белчевци, с. Дойновци, с. Марговци, с. Терзиите, с. Ушевци, с. Рашевци.

## РАЗДЕЛ V ГЛАВЕН АРХИТЕКТ

**Чл.24.** Главният архитект е на пряко подчинение на Кмета на Община Велико Търново и съобразно дадените му правомощия организира, ръководи, координира и контролира дейността по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на община Велико Търново, съобразно Закона за устройство на територията, като:



1. реализира осъществяване на държавната политика по устройство на територията;
2. осъществява проверка, контрол и одобряване по прилагане на подробните устройствени планове, инвестиционните проекти, строителни книжа и разпоредби на Закон за устройство на територията (ЗУТ);
3. осъществява контрол по изпълнение на реализираната инвестиционната политика на Общината;
4. участва и организира анализи и разработки в областта на архитектурно-градоустройственото изграждане;
5. осъществява разработване на проекти за по-ефективно прилагане решенията на Министерски съвет (МС) и органите на местното самоуправление и администрация;
6. участва в работата на постоянните комисии към Общински съвет;
7. организира проучване на общественото мнение по въпроси, касаещи териториалното развитие.

## ГЛАВА ТРЕТА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.25.** (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 № 1.

**Чл.26.** (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.27.** 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.28.** (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.29.** (1) Секретарят на общината осъществява административното ръководство, като ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

(3) Секретарят на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурис 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.30.** (1) Секретарят на общината организира и контролира:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. поддържането в актуално състояние на изборителните списъци в общината;
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, съвместно с директорите на дирекции;
  9. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
  10. утвърждава длъжностните характеристики на държавните служители в общинската администрация;
  11. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Административнопроцесуален кодекс (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“;
  14. организира и контролира внедряването на електронни услуги и комплексно административно обслужване (КАО);
  15. организира и утвърждава попълването на Годишния доклад на администрацията в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА);
  16. организира и планира ежегодно, съвместно с директорите на дирекции, обучението на служителите през текущата година;
  17. организира и контролира годишното оценяване на служителите от общинската администрация.
- (2) Секретарят на общината изпълнява и други функции, възложени от кмета на общината, със закон или подзаконов нормативен акт.

### РАЗДЕЛ III ЗВЕНА НА ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

**Чл.31.** Съгласно утвърдената от Общинския съвет структура, в общинската администрация функционират на пряко подчинение на кмета на общината следните структурни звена:

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



**Чл.32. Звено 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, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звено „Вътрешен одит” и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. осъществява дейност по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително финансираните със средства от Европейския съюз, разпоредителите с бюджет от по-ниска степен при общината, търговските дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит и лечебните заведения - търговски дружества със 100 % общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит;
3. изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет, ако има сформиран такъв проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
4. стратегическият и годишният план за дейността по вътрешен одит представя за сведение на общинския съвет;
5. изпълнение на одитни ангажменти, даващи увереност на ръководството на общината относно правилното и законосъобразно провеждане на процедурите за оценка на проектни предложения от Междинното звено;
6. препоръките от одитните доклади за подобряване на адекватността на системите за финансово управление и контрол по отношение на работата на Междинното звено, изпраща и до Ръководителя на Управляващия орган (УО) на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 – 2020, относно извършване на проверки и проследяване изпълнението на препоръките;
7. дава на кмета на общината независима и обективна оценка за състоянието на финансовото управление и контрол на всички одитирани структури, програми, дейности и процеси, в т.ч. за спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
8. докладва резултатите от одитните ангажменти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на кмета на общината, а при необходимост и на одитния комитет, ако има сформиран такъв;
9. консултира ръководството на общината по негово искане, като дава съвети, мнение, провежда обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;
10. представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на кмета на общината и одитния комитет, ако има сформиран такъв;
11. изпраща годишния доклад за дейността по вътрешен одит чрез кмета на общината на министъра на финансите, в съответствие с чл.40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
12. дава становище относно съответствието на информацията в доклада и въпросника за състоянието на системите за финансово управление и контрол в





общината за съответната година с резултатите от извършените одитни ангажименти;

13. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Системата за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.33. Звено „Сигурност и отбранително - мобилизационна подготовка“** 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 военновременен 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 офиса за военен отчет, съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили;
12. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за



управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.34. Звено „Финансов контрол“** изпълнява следните функции в областта на финансовия контрол:

1. осъществява адекватни контролни дейности, съгласно разписани Вътрешни правила в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. разработва основни процедури, работни инструкции и типови документи за актуализиране на системите за финансово управление и контрол в частта им за предварителния контрол върху финансовите средства и разпореждането с активи в Община Велико Търново;
3. подпомага организирането на процеса по разписване на 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 към Община Велико Търново;
5. чрез финансови контрольори осъществява предварителен финансов контрол за законосъобразност на документи и действия, свързани с финансовата дейност, като извършва проверка преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разход и изразяване на мнение;
6. въз основа на заповед на кмета на общината, длъжностни лица извършват последващи проверки за спазване на нормативните актове, които уреждат бюджетната, финансово-стопанска и отчетна дейност на разпоредителите с бюджет към Община Велико Търново. Документират резултатите от извършената контролна дейност и дават предложения за отстраняване на констатирани слабости. Упражняват контрол по изпълнение на утвърден от Кмета на Община Велико Търново План за действие;
7. извършва контрол върху договорите и договорната дисциплина, при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;
8. участва в организирането и предоставянето пред министъра на финансите на информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол в Община Велико Търново за съответната година;
9. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.35. Звено „Връзки с обществеността и протокол“** осъществява следните функции:

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 церемониалната и протоколната дейност на Община Велико Търново, при посещения на делегации и гости от страната и чужбина;
10. церемониално и протоколно обслужва дейностите и посещенията в общината, при точно спазване на Закона за държавния протокол и Правилника за неговото прилагане;
11. осъществява контакти с правителствени и неправителствени организации, осигурява взаимен обмен на информация и опит в координация с останалите дирекции;
12. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.36. Звено „Културно наследство“ осъществява следните функции:**

1. работи под методическото ръководство на Национален институт за недвижимо културно наследство (НИНКН);
2. извършва по реда на Закон за културното наследство (ЗКН) съгласуване чрез писмено становище и заверка с печат върху графичните материали относно недвижими културни ценности с категории „местно значение“, „ансамблов значение“ и „за сведение“ в техните граници и охранителни зони;
3. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда;
4. изпълнява и други задачи възложени със Заповеди на кмета на общината или вменени чрез длъжностните характеристики.

**РАЗДЕЛ IV  
ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**



**Чл.37.** Общата администрация е организирана в четири дирекции:

1. дирекция „Административно обслужване“;
2. дирекция „Правно обслужване и управление на собствеността“;
3. дирекция „Обществени поръчки“;
4. дирекция „Бюджет и финанси“.

**Чл.38.** (1) Дирекция „Административно обслужване“ се състои от:

1. Отдел „Гражданска регистрация“;
2. Отдел „Информационно-техническо обслужване“ (ИТО), който включва:
  - 2.1 Деловодство на Общинска администрация Велико Търново;
  - 2.2 Център за административно обслужване (ЦАО): гр. Велико Търново, площад „Майка България“ № 2, административна сграда на Община Велико Търново;
  - 2.3 Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО): МОЛ гр. Велико Търново, ул. „Оборище“ № 18;
  - 2.4 Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО): гр. Велико Търново, кв. „Чолаковци“, ул. „Бяла Бона“ № 9, Средно училище „Владимир Комаров“;
3. Звено „Административно обслужване на Великотърновски общински съвет“.

(2) Отдел „Гражданска регистрация“:

1. съставя, актуализира и съхранява хартиения и електронен регистър на 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, извършва административното производство по припознаване на деца;
2. актуализира и съхранява регистрите по гражданско състояние на кметствата и населените места в Община Велико Търново;
3. 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 на гр. Велико Търново;
4. съхранява хартиения носител на документи по гражданско състояние, съгласно Закона за националния архивен фонд и утвърдената Номенклатура на делата със сроковете за запазване на отделните видове документи на Община Велико Търново;
5. издава удостоверителни документи и дубликати на актове по гражданското състояние по искане на граждани, държавни, общински и съдебни институции, в съответствие с действащото законодателство;



6. извършва адресна регистрация на български и чужди граждани с разрешено постоянно пребиваване на територията на гр. Велико Търново;
7. поддържа класификатор на настоящите и постоянни адреси на територията на Община Велико Търново, на които може да се извършва адресна регистрация;
8. отговаря за достъпа до личните данни на гражданите и правилното им съхранение съгласно изискванията на Закона за гражданската регистрация и Закона за защита на личните данни;
9. осъществява в рамките на своята компетентност методическа помощ на кметовете и кметските заместници от Община Велико Търново, във връзка с гражданското състояние и гражданската регистрация на населението;
10. осигурява информационно и административно обслужване по гражданската регистрация на физически лица, по искане на изпълнителната и съдебната власт, чрез предоставяне на удостоверителни документи, справки, анализи и други;
11. ежедневно предава по електронен път криптирани файлове с актуализационни съобщения по гражданско състояние на ТЗ „ГРАО“ - Велико Търново, за актуализиране на Националната информационна система по гражданска регистрация;
12. ежедневно предава по електронен път на Агенцията по вписванията, уведомления за сключените в Община Велико Търново граждански бракове, съдебни решения за развод и настъпили промени в режима на имуществените отношения за актуализация на Регистъра на имуществените отношения на съпрузите;
13. учредява настойничество на малолетни и непълнолетни лица, чиито родители са починали или лишени от родителски права, както и на пълнолетни лица поставени под запрещение, осъществява контрол върху дейността им и води регистър на лицата поставени под настойничество и попечителство;
14. осигурява информационната база и изпълнява задачи в рамките на функционалните си задължения при провеждане на избори и допитвания до гражданите;
15. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконов нормативен акт като компетенция на Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО).

**(3) Отдел „Информационно - техническо обслужване“:**

1. осигурява нормални условия за работа на служителите в администрацията, чрез необходимото организационно и информационно - техническо обслужване;
2. организира изграждането, функционирането и разширяването на автоматизираната информационна система в Община Велико Търново и внедряването на приложни програмни продукти в дейността на звената на общинската администрация;
3. поддържа наличната компютърна техника, администрира операционните системи, сървърите и локалната мрежа на общината;



4. проучва необходимостта от специализирани приложни програмни продукти за нуждите на общинска администрация и наличността им на пазара на информационни технологии;
5. изготвя технически задания и участва в комисии за доставка, поддръжка и обслужване на компютърна техника и периферни устройства, както и за възлагане разработката на софтуерни приложения;
6. оказва методическа помощ на служителите от общинска администрация при работа с програмните продукти;
7. предлага решения относно оптимизация на технологични процеси за електронния портал на Община Велико Търново;
8. разработва вътрешни правила и процедури за организиране и функциониране на информационните системи, с цел управление и гарантиране качество и информационната сигурност;
9. участва в осъществяването на политиката по информационна сигурност на Община Велико Търново;
10. архивира данните, разположени на сървърите на общинска администрация;
11. организира общинския архив, съхраняването и обработката на документите и другите материали на администрацията, в съответствие със Закона за националния архивен фонд и Индивидуалната номенклатура на делата, със срокове за запазване на отделните видове документи. Предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица, в съответствие с нормативните актове и при спазване изискванията и реда на Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни;
12. обезпечава работни процеси, свързани с предоставяне на електронни административни услуги посредством Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги и Среда за електронни плащания към доставчици на електронни административни услуги;
13. осъществява архивни дейности, като:
  - приема приключили през деловодната година документи на хартиен носител;
  - регистрира и съхранява приетите документи;
  - създава справочен апарат към документите;
  - предоставя документите за ползване от служителите на общинската администрация, при спазване на установения ред и правила;
  - извършва експертиза по ценността на документите;
  - предава ценните документи в Регионален държавен архив - Велико Търново;
  - изработва и актуализира Номенклатурата на делата, със срокове за съхраняване на отделните видове документи в Община Велико Търново.
14. изпълнява задачи, свързани с организационно-техническата подготовка на избори и допитвания до населението;
15. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица, в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване;





16. приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция в Деловодство и Центрове за административно обслужване;
17. предава на физически и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
18. 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;
19. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и регулярно уведомява кмета и секретаря на общината;
20. 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;
21. осигурява на гражданите необходимата информация за предоставяните услуги, необходимите документи, срокове, такси и др.;
22. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на съответната административна услуга. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;
23. периодично осигурява за гражданите предоставянето на актуална информация, касаеща работата на общинската администрация относно заповеди, търгове, конкурси, списъци, транспорт;
24. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в общинската администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
25. осъществява връзката с останалите звена от администрацията, по повод организация и изпълнение на административното обслужване;
26. техническо осигуряване на залите в административната сграда на Община Велико Търново, подготвя, координира и контролира графика за тяхното ползване, съвместно с отдел „Управление на собствеността“;
27. създава необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно осигуряване в общинска администрация; организира хигиенизиране, техническа поддръжка на помещения в административната сграда; отопление; телефонизация и други комуникационни услуги за общинската администрация;
28. осъществява поддръжане, експлоатация и техническия контрол на оборудването, съоръженията и техническите системи, осигуряващи дейността на общинската администрация (мобилна и стационарна телефония, котелно помещение, климатизация, пожаро - известителна система, микрофонна озвучителна система и други).

(4) **Център за административно обслужване (ЦАО):** гр. Велико Търново, площад „Майка България“ № 2, административна сграда на Община Велико Търново:

1. приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция, искания, заявления, жалби, сигнали, предложения и други, и я насочва за резолюция и изпълнение от общинската администрация;



2. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;
3. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и при просрочване уведомява Кмета на Община Велико Търново и Секретаря на Община Велико Търново;
4. инкасира съгласно изискванията на Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново, събирането на такси и цени за услуги, посредством касов модул към информационна система за администриране на местни данъци и такси и ПОС терминално устройство;
5. извършва допълнителни услуги (копиране, ламиниране и др.) за физически и юридически лица, срещу заплащане, съгласно изискванията на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново;
6. осигурява пълна, точна и бърза информация на гражданите за предоставяните административни услуги – необходими документи, срокове, такси;
7. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административна услуга;
8. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;
9. периодично осигурява за гражданите предоставянето на актуална информация, касаеща работата на общинската администрация относно заповеди, търгове, конкурси, списъци, транспорт;
10. предоставя информация относно хода на работата по съответната преписка;
11. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
12. осигурява законосъобразно, регламентирано по качество и срок, етично обслужване на физически и юридически лица;
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.

**(5) Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО):** МОЛ гр. Велико Търново, ул. „Оборище“ № 18:

1. приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция;
2. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;
3. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и при просрочване уведомява Кмета на Община Велико Търново и Секретаря на Община Велико Търново;
4. инкасира съгласно изискванията на Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново,





- събирането на такси и цени за услуги, посредством касов модул към информационна система за администриране на местни данъци и такси;
5. извършва допълнителни услуги (копиране, ламиниране и др.) за физически и юридически лица, срещу заплащане, съгласно изискванията на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново;
  6. осигурява пълна, точна и бърза информация на гражданите за предоставяните административни услуги – необходими документи, срокове, такси;
  7. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административна услуга;
  8. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;
  9. периодично осигурява за гражданите предоставянето на актуална информация, касаеща работата на общинската администрация относно заповеди, търгове, конкурси, списъци, транспорт;
  10. предоставя информация относно хода на работата по съответната преписка;
  11. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
  12. осигурява законосъобразно, регламентирано по качество и срок, етично обслужване на физически и юридически лица;
  13. проверка на задължения и заплащане на местни данъци и такси, посредством касов модул към информационна система за администриране на местни данъци и такси и ПОС терминално устройство;
  14. 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.

**(6) Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО):** гр. Велико Търново, кв. „Чолаковци“, ул. „Бяла Бона“ № 9, Средно училище „Владимир Комаров“:

1. приема и регистрира постъпващата от физически и юридически лица входяща кореспонденция;
2. предава на физическите и юридическите лица изготвените по тяхно искане документи;
3. следи за спазване на сроковете за изпълнение на преписките и при просрочване уведомява Кмета на Община Велико Търново и Секретаря на Община Велико Търново;
4. инкасира съгласно изискванията на Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново, събирането на такси и цени за услуги, посредством касов модул към информационна система за администриране на местни данъци и такси;
5. извършва допълнителни услуги (копиране, ламиниране и др.) за физически и юридически лица, срещу заплащане, съгласно изискванията на Наредбата за



- определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Велико Търново;
6. осигурява пълна, точна и бърза информация на гражданите за предоставяните административни услуги – необходими документи, срокове, такси;
  7. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административна услуга;
  8. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга;
  9. периодически осигурява за гражданите предоставянето на актуална информация, касаеща работата на общинската администрация относно заповеди, търгове, конкурси, списъци, транспорт;
  10. предоставя информация относно хода на работата по съответната преписка;
  11. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
  12. осигурява законосъобразно, регламентирано по качество и срок, етично обслужване на физически и юридически лица;
  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.

**(7) Деловодство:**

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
2. приема, регистрира и насочва за резолюция и изпълнение входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;
3. разпределя постъпилата в Община Велико Търново кореспонденция от физически и юридически лица по административни звена;
4. реализира работни процеси относно Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), включващи: изпращане и получаване на документи от други администрации, участници в обмена; запитвания за състояние на регистриран документ; следене на цялостното състояние на изпратена и получена документация;
5. обезпечава работни процеси относно Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), включващи: изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица;
6. предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях;
7. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;



8. извършва информационно - аналитична работа, във връзка с постъпили молби, жалби, сигнали от граждани, касаеща изпълнението на преките служебни ангажименти на служителите от общинската администрация;
9. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
10. организира изпращането на изходяща кореспонденция и пратки от общинската администрация чрез куриерски услуги;
11. оказва методическо съдействие на служителите, с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията.

**(8) Звено „Административно обслужване на Великотърновски общински съвет“:**

1. осъществява организационно, правно и техническото обслужване на Великотърновския общински съвет и постоянните комисии към него;
2. осигурява деловодното и транспортното обслужване на Великотърновски общински съвет и неговите комисии;
3. осигурява изпращане на материалите по електронен път и поканите за заседания на Великотърновски общински съвет и неговите комисии;
4. осигурява воденето на протоколите на заседанията, на комисииите, изпращане актове на Великотърновски общински съвет и становища на комисииите, на кмета на общината;
5. изпраща протоколите от заседанията на Великотърновски общински съвет на Областния управител на област Велико Търново, в законоустановения срок;
6. оформя решенията от заседанията на Великотърновски общински съвет;
7. води и поддържа архив и извършва справки по регистрираните документи;
8. информира общинската администрация и членовете на постоянните комисии за насрочени заседания, дневния ред на общинския съвет и постоянните комисии;
9. изпълнява и други функции, възложени от Председателя на Великотърновски общински съвет;
10. подготвя и предоставя преписи от решенията на Великотърновски общински съвет на кмета на общината и областния управител;
11. осигурява входяща и изходяща кореспонденция по съдебни дела;
12. изготвя становища по постъпили във Великотърновски общински съвет искания, предложения и други, от физически и юридически лица;
13. осигурява процесуално представителство и правна защита на актовете на общинския съвет, пред съдилищата и други институции;
14. служителите в звеното се назначават по предложение на председателят на Великотърновски общински съвет до кмета на общината.

(9) Дирекция „Административно обслужване“ участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда, включително внедрена Обща рамка за оценка – CAF (Common Assessment Framework).



**Чл.39. (1) Дирекция „Правно обслужване и управление на собствеността“** се състои от два отдела:

1. отдел „Управление на собствеността“;
2. отдел „Човешки ресурси“.

На директно подчинение на директора на дирекцията са трима юристи. Директора на дирекцията и подчинените му юристи:

1. осъществяват правно-нормативното обслужване на дирекцията и на дирекциите, в които няма назначени юристи;
2. съгласуват по законосъобразност издавани индивидуални административни актове;
3. осигуряват процесуалното представителство на общината пред органите на съдебната власт, относно възложените им дела. Анализират и обобщават резултатите от съдебните дела, по които са участвали като пълномощници;
4. изразяват становища по законосъобразност и съгласуват проектите на актове и предложения до общинския съвет;
5. дават мнение по проектите на заповеди на кмета на общината, като ги съгласуват, а при несъгласие - прилага мотивирано становище;
6. контролират 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;
7. дават мнение при необходимост по постъпили жалби от физически и юридически лица в Община Велико Търново;
8. съгласуват по законосъобразност договорите на отдел „Управление на собствеността“;
9. участват в конкурси и търгове, провеждани от Община Велико Търново.

**(2) Отдел „Управление на собствеността“:**

1. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост. Анализира, комплектува 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. 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 Кадастър гр. Велико Търново и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуване на земеделски земи;
17. 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;
18. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
19. подготвя и провежда процедури по управление и разпореждане със земи от Общинския поземлен фонд и изготвя заповеди и договори свързани с тях;
20. провежда политиката на общината в областта на селското стопанство. Подпомага управлението и контрола на земеделските земи;
21. администрира и контролира разрешителните режими на територията на Община Велико Търново;
22. инициира създаването, формирането, преобразуването и ликвидирането на търговските дружества, собственост на Община Велико Търново и такива с общинско участие;



23. подпомага управителите на общинските търговски дружества при изготвянето на 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;
24. 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. Обработват данни за реализирани нощувки от пренощували туристи на територията на община Велико Търново.

**(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 „Правно обслужване и управление на собствеността“ участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.





**Чл.40. Дирекция „Обществени поръчки“:**

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, в качеството на вътрешно специализирано звено за управление на цикъла на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
2. разработва документациите за участие, без технически спецификации, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания;
3. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в Официален вестник на Европейския съюз;
4. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им;
6. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
7. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета в приложимите случаи;
8. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
9. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществен и поръчки;
10. организира и координира всички дейности във връзка с провеждане на процедури по Закона за концесиите въз основа на предоставена по компетентност обосновка;
11. разработва документации за участие в процедура за предоставяне на концесия;
12. изпраща необходимата информация до Национален концесионен регистър;
13. изготвя концесионни договори и ги съхранява;
14. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.41. 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 ѝ 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. поема счетоводното обслужване и акредитация на Общинската агенция за приватизация;
20. участва в дейностите, свързани с комплексното административно обслужване;
21. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.





## РАЗДЕЛ V СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

**Чл.42.** Специализираната администрация е организирана в шест дирекции:

1. дирекция „Проекти и програми“;
2. дирекция „Местни данъци и такси“;
3. дирекция „Строителство и устройство на територията“;
4. дирекция „Образование, младежки дейности и спорт“;
5. дирекция „Култура, туризъм и международни дейности“;
6. дирекция „Социални дейности и здравеопазване“.

**Чл.43.** Дирекция „Проекти и програми“ осъществява следните функции:

1. подпомага кмета при формулирането и реализирането на водените от него политики, подготвя отчета на програмата за управление за общината;
2. осъществява политиката на общината по отношение на изпълнение на програми за реализиране на стратегическите цели на община Велико Търново, свързани с евроинтеграционните процеси съгласно Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) и подзаконовите актове;
3. планира, организира, координира и контролира цялостния процес по подготовка, изпълнение и отчитане на проекти, в съответствие с целите и приоритетите на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020, други програми, финансирани от Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ), както и от други донорски програми;
4. организира изпълнението на Инвестиционната програма, включваща индикативен списък с основни и резервни проекти за финансиране чрез безвъзмездна финансова помощ (БФП);
5. при възникнала обоснована необходимост, включително: изменения на законодателството, промени в социално-икономическата среда, изменения в оперативната програма, резултати от оценки и други, извършва преценка и предлага актуализация на Инвестиционната програма;
6. координира и обобщава изготвянето на ежегодните стратегически цели и годишния доклад за дейността на общинската администрация;
7. 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;
8. анализира проблемите и възможностите за развитие на кметствата и населените места в общината;



9. дава предложения за кандидатстване с проекти чрез различните финансови инструменти, включително оперативните и други донорски програми;
10. координира изготвянето на проектните предложения. Оказва методическа помощ на служителите от общинската администрация при разработването, управлението и изпълнението на проекти, финансирани и съфинансирани от Европейските структурни, кохезионен и инвестиционни фондове и от други донорски програми;
11. координира разработването, актуализацията, междинната оценка и отчитането на Общинския план за развитие;
12. осъществява комуникация със структурите на гражданското общество относно икономическото развитие на общината;
13. 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;
14. организира, обобщава, съхранява и предоставя информация в системата на общинската администрация за проекти в „Регистър проекти“;
15. следи и прави предложения за реализирането на приоритети на Европейския съюз за развитието на регионите и местното самоуправление;
16. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

#### **Чл.44. Дирекция „Местни данъци и такси“:**

1. приема декларации по Закон за местните данъци и такси (ЗМДТ) и Наредба за определянето и администрирането на местните данъци на територията на Община Велико Търново (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, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс (ДОПК) и Административнопроцесуален кодекс (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 чрез проверки и ревизии, обезпечава и събира местните данъци и такси по реда на ДОПК и АПК;



9. установява административни нарушения и налага административни наказания по ЗМДТ и Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН);
10. осъществява правно-нормативно обслужване на Дирекция „Местни данъци и такси“;
11. осигурява процесуално представителство във връзка с актовете на Дирекция „Местни данъци и такси“ при Община Велико Търново пред всички административни и съдебни органи в Република България и изготвя искови молби, писмени защиты, становища по образувани дела, подаване на жалби до въззивните и касационните инстанции, подаване на молби за издаване на удостоверения за актуално състояние за образуване на изпълнителни дела и други;
12. изготвя проекторешения приемани от Великотърновски общински съвет във връзка с дейността на Дирекция „Местни данъци и такси“;
13. разглежда и изготвя отговор на молби и жалби от физически и юридически лица до Дирекция „Местни данъци и такси“;
14. информира и разяснява на данъчните субекти правата и задълженията им по ЗМДТ, ДОПК и АПК, оказва съдействие при попълване и подаване на формуляри и декларации;
15. разглежда и изготвя отговор на искания и жалби от физически и юридически лица, във връзка с местните данъци и такси;
16. подпомага организирането, изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми;
17. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Системата за управление на качеството, съгласно изискванията на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.45.** (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 планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите, свързани с техническата инфраструктура;
2. контролира и координира дейността по устройство на територията в общината в част 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 и докладване по внесени проекти;
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 и проектантски работи, както и строителството на обекти от техническата инфраструктура на територията на общината;
11. издава разрешения за планови и аварийни разкопавания на улици и други благоустроени територии, осъществява контрол по издадените разрешения;
12. подготвя програми за изграждане и развитие на техническата инфраструктура, благоустрояването и подобряване организацията и безопасност на движението;
13. участва в размера на своята компетентност при 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 Закон за устройство на територията (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:
  - осъществява политиката на Община Велико Търново, като прилага на практика нормативните актове, касаещи опазването на околната среда;
  - ръководи изцяло планирането, проектирането и изграждането на обектите и дейностите по околната среда;
  - участва в разработването, провеждането и контрола на дейностите, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на Община Велико Търново;
  - координира дейностите по компонентите на околната среда на територията на общината;
  - 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;
  - упражнява контрол по опазване на компонентите на околната среда;
  - 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;
  - 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 други, и следи за регистрирането им;
  - координира дейността на общинската администрация в областта на опазването на околната среда с Регионална инспекция по околна среда и води (РИОСВ), Регионална здравна инспекция (РЗИ), Държавен ветеринарно-санитарен контрол (ДВСК), Регионална дирекция за национален строителен контрол (РДНСК), Министерство на вътрешните работи (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:
  - въвежда ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
  - 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;
  - осъществява дейността по поддържането на чистотата на площите за обществено ползване - улици, площади, тротоари, алеи и др.
  - 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, снегочистиране и др., както и контролира изпълнението;
  - ръководи дейността по депониране на отпадъците и поддържане и експлоатация на сметищата;
  - осъществява планирането, проектирането и изграждането на съоръженията за обезвреждане на битови отпадъци - депа (сметища), инсинератори за битови, болнични и други отпадъци;
  - упражнява контрол на дейностите по третиране на твърдите отпадъци и опазване на територията на гр. Велико Търново и кметствата на територията на общината;
  - планира разходите за управление на отпадъците и изготвяне на годишен отчет (план-сметка), съгласно Закон за местните данъци и такси (ЗМДТ);
  - 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;
  - 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:
  - съгласува инвестиционни проекти в част благоустрояване и озеленяване;
  - осъществява дейностите свързани с поддържането и изграждането на зелените системи;
  - 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:
  - изготвяне на Наредба за контрол на домашни животни и осъществява контрол по изпълнението ѝ;
  - инвеститорски контрол съгласно възложените дейности по намаляване на популацията на бездомни животни;
  - 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 моторни превозни средства (МПС), 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 Закон за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите актове, както и дейностите на общината във връзка със Закон за управление на етажната собственост (ЗУЕС);
2. осъществява политиката по отношение на строеж или до част от строеж на територията на Община Велико Търново от четвърта до шеста категория с нарушения по смисъла на ЗУТ;
3. организира, координира и контролира изпълнението на функциите и задачите, свързани с реализиране устройството на територията на общината, инвестиционното проектиране, разрешаване на строителството и други произтичащи от ЗУТ;
4. дава експертна оценка за състоянието и проблемите по териториално устройствено планиране на общината;
5. организира и ръководи работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията, включително със становища по внесени проекти и докладване;
6. при необходимост участва в работата на постоянните комисии на общинския съвет по въпроси на териториалното и селищното устройство във връзка с обществен интерес и вредите на градоустройството, съгласно компетенциите по ЗУТ;
7. изготвя служебни проекти за изменение на Подробен устройствен план (ПУП) в обхвата на компетенциите и осъществява контрол при прилагането им;
8. поддържа в актуално състояние одобрените ПУП на гр. Велико Търново в цифров и графичен вид;
9. организира, ръководи, координира и контролира работата на Комисията по чл. 196 от ЗУТ, необходимите протоколи, съобщаването на заповедите и произтичащите последващи действия;





10. 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;
11. прави предложения до Общинния съвет във връзка и за нуждите на градоустройството и инвестиционното проектиране по реда на ЗУТ;
12. упражнява административен контрол по устройство на територията и строителството: превантивни проверки и съответните действия съобразно правомощията по реда на ЗУТ;
13. отчита строителството пред Национален статистически институт (НСИ);
14. участва в комисии, съобразно компетентността си и действащото законодателство;
15. извършва услуги и оказва съдействие относно възникнали въпроси по ЗУТ, ЗУЕС и подзаконовите им нормативни актове;
16. поддържа регистър на сградите в режима на етажна собственост при условията и по реда на ЗУЕС;
17. съставя актове за установяване на нарушения във връзка със ЗУЕС и подготвя наказателни постановления;
18. оказва техническа помощ на други звена на общинската администрация с участие в комисии, съобразно компетентността си;
19. съвместно с дирекция „Култура, туризъм и международни дейности“ 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;
21. 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 Експертен съвет по устройство на територията (ЕСУТ);
22. съобщаване на актовете, с които се одобрява ПУП; изготвяне на акт за приключване на преписката; изпращане на материалите по компетентност на друг орган;
23. извършва административно технически услуги, свързани с подготовката за одобряване на инвестиционни проекти - проверка за съответствие със законовите изисквания;
24. подготвя разрешенията за строеж - проверка на представените към заявлението документи и изискванията на ЗУТ;
25. 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;



26. 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;
27. извършва приемане на екзекутивната документация за архивиране, съобразно изискванията на ЗУТ;
28. след проверка пълнотата на документите, регистрира въвеждането на строежи от IV и V категория в експлоатация и издава удостоверение за въвеждане в експлоатация;
29. съставя констативни протоколи, актове и следи за изпълнението на влезлите в сила заповеди на кмета на общината;
30. поддържа изискващите се по ЗУТ регистри;
31. създава и организира съхраняването и поддържането на архива на издадените строителни книжа, разрешения за строеж, одобрени инвестиционни проекти, одобрени ПУП и измененията им;
32. поддържа актова книга за издадените констативни актове и констативни протоколи, касаещи строежите;
33. осъществява контрол съобразно дадените правомощия със ЗУТ и предприема действия съобразно дадените правомощия по ЗУТ;
34. 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;
35. 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;
36. издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ;
37. определя необходимите такси за извършените административно технически услуги съобразно наредба на общинския съвет;
38. предоставя заверени преписи от проектни документации във връзка с постъпили искания от физически и юридически лица, съдебни и контролни органи;
39. извършва технически услуги по кметствата и кметските наместничества на територията на Община Велико Търново.

**(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 общественият 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, Закон за кадастъра и имотния регистър (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:
  - възлагане, изготвяне, одобряване, актуализиране и прилагане на общия и подробен устройствен план на населените места в общината, придружаващите ги схеми на инженерната инфраструктура, плановете за вертикална планировка;
  - възлагане, изготвяне, одобряване и актуализиране на специализираните карти и плановете на населените места в общината;
  - 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 кадастралните карти на територията на Община 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 други;
12. поддържа архив и води регистър на административните актове и преписки към тях за одобряване и изменение на действащи ПУП-ПР за територията на общината;
13. проучва преписки и подготвя актове за непълноти (грешки) в одобрени кадастрални плановете;
14. проучва преписки, изготвя и съобщава актове за одобряване на промени в кадастрални и регулационни плановете;
15. поддържа в актуално състояние цифровите модели и графични материали на действащите плановете - кадастрални и регулационни за територията на общината;
16. участва в областната комисия по приемане и одобряване плановете на новообразуваните имоти по §4 от ЗСПЗЗ и чл. 34 от Закон за собствеността и ползването на земеделските земи (ЗСПЗЗ) и по дейностите по прилагане на ЗСПЗЗ;
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 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
  25. уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел „Гражданска регистрация“;
  26. подготвя преписки 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 План за регулация и застрояване (ПРЗ) на ЗСПЗЗ;
  30. извършва справки и въз основа на тях заверява документи за земеделски производител;
  31. издава удостоверение по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
  32. осъществява взаимодействие между Областна дирекция „Земеделие“, Общинска служба „Земеделие“ гр. Велико Търново, Агенция по кадастър гр. Велико Търново и други институции, свързани с установяване на собствеността и актуването на земеделски земи;
  33. 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;
  34. участва в работата на постоянната общинска Комисия за борба с епизодичните ситуации;
  35. организира и осъществява взаимодействие между Община Велико Търново и сдружението на кметовете и кметските заместници.
- (б) Дирекция „Строителство и устройство на територията“ участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.46. Дирекция „Образование, младежки дейности и спорт“** осъществява следните функции:



1. координира дейността на общинските училища, детски градини и център за подкрепа за личностно развитие (Общински детски комплекс) за организиране на учебно - възпитателния процес и осъществява контакти с Министерството на образованието и науката, Регионално управление на образованието (РУО) - Велико Търново, в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование и задължителните изисквания на държавните образователни стандарти;
2. организира финансирането на общинските институции в системата на предучилищното и училищно образование. Осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на образованието и науката и Министерство на финансите относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
3. упражнява контрол върху начина на разработване на годишните финансови планове, контролира изпълнението им и разходването на предоставените средства на общинските детски градини, училища и център за подкрепа за личностно развитие за делегираните от държавата дейности и за местните дейности по образование;
4. осигурява и контролира обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
5. осигурява условия за здравното обслужване и сигурността на децата и учениците в общинските училища и детски градини;
6. осигурява условия за детско и ученическо хранене, отдих, спортни бази и транспорт за учениците и учителите;
7. разработва устойчива мрежа на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование;
8. разработва програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски градини и център за подкрепа за личностно развитие, партнира на институциите в системата на предучилищното и училищното образование 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. осигурява представител в общинската Комисия за борба с трафика на хора;
13. търси и насърчава контакти с неправителствени организации в областта на образованието, подготвя и координира проекти за развитието му на територията на общината;
14. организира участието и създава възможност за творческата изява на децата и младите хора в община Велико Търново във всички сфери на обществения живот;



15. 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;
16. реализира младежки дейности, с цел преодоляване на социалната пасивност на децата и младите хора и активно включване на подрастващите в областите, формиращи тяхното развитие;
17. подпомага и съдейства за реализирането на инициативи на младежки неправителствени организации;
18. съдейства за реализирането на международен младежки обмен;
19. съдейства за създаването на алтернативни форми на образование и обучение;
20. реализира масови спортни мероприятия, с цел развитие на детско - юношеския спорт в общината;
21. организира провеждането на Държавния годишен спортен календар за учащи от I до XII клас;
22. съдейства за реализирането на проекта за разширяване и модернизиране на спортните обекти и съоръжения на територията на Община Велико Търново;
23. подпомага тренировъчната и състезателната дейност на регистрирани спортни организации;
24. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на образованието;
25. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда;
26. осъществява и други правомощия, предвидени в Закона за предучилищно и училищно образование и други нормативни актове.

**Чл.47. Дирекция „Култура, туризъм и международни дейности“** 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 и международните дейности на Община Велико Търново;
2. организира и провежда всички дейности, свързани с оценката на проектните предложения за изпълнение на стратегията за устойчиво градско развитие, в съответствие с критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020 и с Насоките за кандидатстване по процедура BG16RFOP001-1.001-039 ”Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие”, която се реализира в рамките на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020;
3. приема и регистрира техническата документация към проектните предложения на хартия, като за целта издава разписка за получена документация;





4. организира и осигурява съхранението на техническата документация по проектните предложения до приключване на процеса на оценка;
5. след приключване на процеса на оценка организира връщането на техническата документация на бенефициента;
6. документира резултатите от оценката и избора на проекти, включени в инвестиционната програма, одобрена от Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020;
7. извършва проверки на място дали проектите са физически завършени или изцяло осъществени преди подаване на съответното проектно предложение, независимо дали всички свързани плащания са извършени от конкретния бенефициент или не;
8. съхранява всички документи, свързани с процедурата и резултатите от оценката избора, за срок от 5 (пет) години след приключване на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020;
9. изготвя и поддържа регистри на документите в архива;
10. отговаря за разработването и спазването на вътрешни правила/процедури, имащи отношение към работата на Междинното звено;
11. изготвя и поддържа кореспонденция с всички заинтересовани страни;
12. изготвя справки и доклади за напредъка по изпълнението на съответните дейности по оценката на проектните предложения;
13. предоставя достъп на представители на Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитния орган, националните одитиращи и контролни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Дирекция „Защита на финансовите интереси на ЕС“, Дирекция „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз“ и на Европейската сметна палата до всички документи, свързани с оценката и избора на проекти, включени в инвестиционната програма;
14. организира изпълнението на предписанията на одитиращите органи и препоръките, съдържащи се в доклади от проверки на място, осъществени от представители на Управляващия орган;
15. при откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, на който и да било етап от оценката и избора на проектни предложения, докладва на лицето по нередностите на Управляващия орган на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 - 2020;
16. изготвя ежегоден Календар на културните събития и организира осъществяването на планираните събития;
17. координира дейността на културните институти, творческите съюзи, нестопанските организации, партниращи на общината в сферата на културата, културния туризъм и историческото наследство и международните дейности;
18. координира дейността на народните читалища, изготвя ежегодно Програма за дейността на народните читалища на територията на община Велико Търново и годишен отчет за изпълнението;





19. съдейства в партньорство с творческите съюзи за стимулиране участието на техните членове в проекти за обогатяване на духовния облик на града и общината;
20. създава продукти на културния туризъм, организира туристически изложения и борси;
21. организира управлението и ефективното използване на специализирания сграден фонд на дирекцията, предлага включването му в Инвестиционната програма на Общината за неговото поддържане и осъвременяване;
22. координира взаимодействието на общината с регистрираните вероизповедания, води Регистър на вероизповеданията на територията на Община Велико Търново;
23. юрисконсултът в дирекцията съгласува по законосъобразност всички документи на дирекцията и осъществява процесуално представителство; в негово отсъствие съгласуването се извършва от дирекция „Правно обслужване и управление на собствеността“;
24. изготвя проекти по национални и международни програми в областта на културата и културното наследство;
25. извършва всички дейности по актуализирането и осъществяването на Програма „Изкуство и култура“ - Правила за реда и условията за съфинансиране на проекти в областта на изкуството и културата от бюджета на Община Велико Търново;
26. изготвя предложения до Великотърновския общински съвет за вземане на решения по всички въпроси от местно значение в сферата на културата, вероизповеданията и международните дейности;
27. участва в разработването и реализирането на програми и мерки за проучване, консервация, реставрация и популяризиране на културното наследство и монументално строителство;
28. извършва мониторинг, експертна дейност и предлага актуализиране списъците на недвижимите паметници на културата на територията на общината;
29. извършва мониторинг и се грижи за състоянието и поддържането на монументалните паметници, паметните знаци, паметните плочи;
30. поддържа и дава предложения за задълбочаването на партньорството и сътрудничеството с побратимените градове на Община Велико Търново;
31. организира и развива международната дейност на общината;
32. организира и осигурява мероприятията на общината при международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от чужбина;
33. организира и осъществява международната дейност на общината, следи и води международната кореспонденция;
34. води и поддържа в актуално състояние Регистър на подписаните международни споразумения и архива за тях;
35. осъществява контакти с неправителствени организации от страната и чужбина, осигурява взаимен обмен на информация и опит;
36. поддържа и развива партньорството и сътрудничеството с побратимените градове;



37. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.48. Дирекция „Социални дейности и здравеопазване“** осъществява следните функции:

1. извършва анализ относно потребностите от социални услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;
2. изготвя предложения до общински съвет за планирането на социалните услуги на общинско и областно ниво, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет;
3. подготвя годишен план за социалните услуги, който включва планирането на социалните услуги съгласно Националната карта на социалните услуги, и планирането на социалните услуги, които се финансират от общинския бюджет;
4. предлага на общинския съвет създаване, прекратяване, промяна на броя на потребителите и промяна на мястото на предоставяне на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, от общинския бюджет и при условията на публично-частно партньорство;
5. подготвя предложения до общински съвет за създаване и прекратяване на всички социални услуги, които не са включени в Националната карта на социалните услуги и които се финансират от общинския бюджет;
6. подготвя предложения до общинския съвет за прекратяване на предоставяне на социални услуги, създадени съгласно Националната карта на социалните услуги;
7. подготвя предложения до общински съвет за възобновяване на предоставяне от общината на социална услуга, когато е била прекратена поради несъответствие със стандартите за качество, определени в Наредбата за качеството на социалните услуги;
8. участва при разработването на споразумения между общини за услуги на областно или общинско ниво, включени в Националната карта на социалните услуги, за които е осигурено финансиране от държавния бюджет;
9. разработва координира и осъществява общинската политика в областта на социалните услуги в сътрудничество с органите на местното самоуправление на другите общини в областта; областна администрация; териториални структури на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на здравеопазването, Министерството на образованието и науката, Министерството на вътрешните работи и други държавни органи; частни доставчици на социални услуги на територията на общината и областта; юридически лица с нестопанска цел за общественополезна дейност; лица, ползващи социални услуги; висши училища, обучаващи социални работници на територията на общината и областта;
10. подготвя планове за реформиране на съществуващите на територията на общината Домове за стари хора, с цел осигуряване на съответствие на



- предоставяната от общината резидентна грижа за възрастни хора в над трудоспособна възраст със стандартите за качество на тази услуга, определени в Наредбата за качеството на социалните услуги;
11. подготвя планове за закриване на съществуващите на територията на общината Домове за пълнолетни лица с умствена изостаналост въз основа на мотивирано предложение на изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги до изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане;
  12. организира предоставянето на социалните услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;
  13. осъществява контрол и мониторинг на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината и се финансират със средства от държавния и общинския бюджет;
  14. 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;
  15. следи за законосъобразното разходване на средствата от държавния и общинския бюджет за финансиране на социалните услуги на територията на общината;
  16. поддържа актуална информация за всички социални услуги, които се предоставят на територията на общината и за техните доставчици;
  17. извършва анализ на състоянието и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината;
  18. извършва насочване за ползване на социални услуги, които се финансират от държавния и/или общинския бюджет в съответствие с изискванията на Закона за социалните услуги и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му;
  19. организира интегрирано предоставяне на подкрепа от различни системи, чрез дейности и/или услуги от различни сектори, като всяка дейност, услуга се предоставя, организира, управлява, контролира и финансира съгласно установения за нея ред;
  20. организира интегрирано предоставяне на социални услуги, финансирани от държавния бюджет и оказва съдействие на различни доставчици на социални услуги при интегрирано предоставяне на социални услуги;
  21. организира и координира разработването на програми в сферата на здравеопазването по линия на национални здравни програми, финансирани от държавния бюджет или от специализирани фондове;
  22. координира дейността си с Регионалната здравна инспекция и Районната здравноосигурителна каса по организация и контрол на здравеопазването в общината;
  23. организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;



24. участва в разработването и актуализирането на Областната здравна карта;
25. 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;
26. участва в организирането на дейността на обществена „Коалиция за здраве“ в Община Велико Търново. Участва в изработването и координирането на дейността на Общинска Програма за асистирана репродукция и Програма „СИНДИ“ - детска компонента „Здрави деца в здрави семейства“;
27. координира и контролира изпълнението на Общинската програма за превенция на наркотични зависимости сред младите хора, Общински съвет по наркотични вещества, дейността на Превантивно-информационен център по наркомании, Национална програма за превенция и контрол на ХИВ и сексуално предавани инфекции в Република България;
28. разработва и организира изпълнението на Програма на Община Велико Търново за подобряване на психичното здраве;
29. подготвя, организира и координира изпълнението на Стратегия за развитие на социалните услуги в Община Велико Търново и годишните планове за изпълнение на стратегията;
30. организира дейността на Домашен социален патронаж, Клубове на пенсионера и инвалида и Центрове за работа с деца и младежи;
31. подготвя, организира и координира изпълнението на Годишни програми за детето;
32. подготвя, организира и координира изпълнението на План за действие на Община Велико Търново за интегриране на българските граждани от ромски произход и други граждани в уязвимо социално положение, живеещи в сходна на ромите ситуация;
33. организира разработването и координира съвместно с Бюрото по труда и Дирекция „Социално подпомагане“ изпълнението на оперативни, национални и регионални програми, за заетост и социални услуги;
34. организира и координира разработването и изпълнението на проекти в областта на социалните дейности;
35. координира съвместната дейност с благотворителни и други неправителствени организации в областта на социалните дейности;
36. участва в комисии на държавни и местни институции, разглеждащи проблеми в сферата на социалното подпомагане, социалните услуги и в сферата на здравеопазването;
37. участва в заседания на постоянните комисии по социална политика и здравеопазване към Националното сдружение на Общините в Република България (НСОРБ).
38. ръководи Съвет по въпросите на социалните услуги в Община Велико Търново, Обществен 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, Пробационен съвет.
39. 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;
  40. организира, провежда и контролира възлагането на частни доставчици на управлението на социални услуги;
  41. подготвя, организира и координира изпълнението на Годишните планове за действие за осигуряване на равни възможности за хората с увреждания;
  42. организира и осигурява изпълнение на местни инициативи в подкрепа на хора с увреждания;
  43. ежегодно представя писмена информация в Министерството на труда и социалната политика относно предвижданите политики от общината в областта на правата на хората с увреждания за текущата година и осъществените политики от общината в областта на правата на хората с увреждания за предходната година;
  44. създава организация за ефективно изпълнение на Закона за личната помощ на общинско ниво;
  45. подготвя и организира изпълнение на Инструкцията за социални погребения, процедура по опрощаване на държавни вземания;
  46. изготвя карти за безплатно паркиране на моторни превозни средства, обслужващи хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране;
  47. подготвя предложения до общински съвет за отпускане на персонална пенсия по чл. 92 от Кодекса за социално осигуряване от Министерски съвет на:
    - жени, навършили възрастта по чл. 68, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване, родили и отгледали 5 и повече деца до навършване на 18-годишната им възраст;
    - лица, навършили възрастта по чл. 68, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване, които са полагали грижи в продължение на повече от 10 години за лица с трайни увреждания - членове на техните семейства, постоянно нуждаещи се от чужда помощ.
  48. изготвя и други предложения до общински съвет в сферата на социалното подпомагане и социалните услуги и в сферата на здравеопазването за Община Велико Търново;
  49. участва в поддържането и постоянното усъвършенстване на Интегрирана система за управление, включваща международните стандарти: ISO 9001:2008 Система за управление на качеството, ISO 14001:2004 Системата за управление на околната среда.

**Чл.49.** Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.



**Чл.50.** (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 замества 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.51.** 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.52.** 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.53.** 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.54.** 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.55.** 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.56.** (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.57.** (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, като:

1. Център за административно обслужване (ЦАО): гр. Велико Търново, площад „Майка България“ № 2, административна сграда на Община Велико Търново, е с осигурен непрекъсваем режим на работа за физически и юридически лица, от 8.30 ч. до 17.00 ч.;
2. Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО): МОЛ гр. Велико Търново, ул. „Оборище“ № 18, е с работно време от 10.00 ч. до 14.30 ч. и от 15.00 ч. до 18.30 ч.;
3. Изнесен Център за административно обслужване (ЦАО): гр. Велико Търново, кв. „Чолаковци“, ул. „Бяла Бона“ № 9, Средно училище „Владимир Комаров“, е с работно време от 8.30 ч. до 17.00 ч., понеделник, всяка първа и трета седмица от месеца.

При необходимост от изпълнение на служебни задължения извън сградите на администрацията в периода от 08.30 часа до 17.00 часа (с изключение на времето за обедна почивка), служителят е длъжен да се регистрира със знанието на прекия си ръководител в специализиран дневник на всяка дирекция, като се вписва часа на излизане и завръщане.

(2) Работното време се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградите на Община Велико Търново или по друг подходящ начин.





Кметът на общината може да определи и друго работно време на служители, при необходимост със своя нарочна заповед.

**Чл.58.** (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Видовете отличия са:

1. грамота;
2. сребърен почетен знак на администрацията;
3. златен почетен знак на администрацията.

(3) Награждаването с отличие на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В заповедта се определя видът отличие и се оповестява по подходящ начин.

**Чл.59.** За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

**Чл.60.** 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.61.** (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, информации, проекти на решения по конкретните въпроси и други документи.

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

**Чл.62.** 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:
  - 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;
  - 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;
- 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;
  - административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено.
2. субординация:
- ръководителите на административни звена докладват на ресорния заместник кмет или секретаря на общината въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;
  - ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на кмета на общината, докладват директно на него.
3. взаимна информираност:
- аналитични доклади, информация и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;
  - административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред.
4. контрол по изпълнението:
- общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от секретаря на общината;
  - ръководителите на административните звена осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл.63.** Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на глава осма "Предложения и сигнали" от Административно-процесуалния кодекс.

**Чл.64.** (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) Предложенията и сигналите следва да съдържат: трите имена и адрес за кореспонденция; телефон и електронен адрес – ако има такива; наименование на юридическото лице, седалище и адрес на управление, електронен адрес; изложение на предложението или сигнала; информация за институциите, до които вече е подаден сигналът (в случай, че вече сте подали сигнал с идентичен предмет и пред друга



институция); доказателства, подкрепящи твърденията в предложението или сигнала; подпис на подателя.

(3) 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.

(4) За анонимни сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. трите имена и адрес - за физически лица;
2. наименованието на организацията или юридическото лице, изписани на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес, ако има такъв;
3. лицето, посочено като подател, не съществува, и това е установено след съответна проверка и след опит за връзка на посочените в сигнала адрес и телефонен номер;
4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1-2, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) 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.65.** 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.66.** (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.67.** (1) Производството по предложенията и сигналите приключва с изпращане на отговора и изпълнението на решението.

(2) Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има вече решение, не се възлагат отново за разглеждане, освен ако са във връзка с изпълнението на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

**Чл.68.** 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.