



**ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕЛИКИ ПРЕСЛАВ**

Утвърдил:...../п/.....

Инж. Янко Йорданов

Кмет на община Велики Преслав

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Настоящият правилник регламентира основните принципи в дейността на администрацията, структурата ѝ, функционалните задължения на административните звена и длъжностите включени в нея.

/2/ Устройственият правилник има за цел осигуряване на ефективност, законност и съответствие на организацията с Конституцията на Република България, Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за администрацията.

Чл.2. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на населението на общината, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл.3. Общата численост и структурата на администрацията е одобрена с Решение № 54/23.01.2024 г. на Общински съвет - Велики Преслав и включва:

№	Наименование на административни звена /длъжности	щатни бр.
1	Кмет на общината	1
2	Заместник-кметове	2
3	Кметове на кметства, за кметствата: Драгоево, Златар, Имренчево, Кочово, Миланово, Мокреш, Мостич, Осмар, Суха река, Троица и Хан Крум.	11
4	Администрация в кметствата, в т.ч. Драгоево – 1 бр., Златар – 1 бр., Кочово – 1 бр., Миланово – 1 бр., Троица – 1 бр., Имренчево – 0.75 бр., Мокреш – 0.75 бр., Мостич – 0.75 бр., Хан Крум – 0.50 бр.	7.75
5	Секретар на общината	1
6	Финансов контролор	1
7	Звено за обслужване на Общински съвет	2

8	Секретар на МКБППМН	1
9	Звено за вътрешен одит	2
10	Главен архитект на община	0.5
11	Дирекция „Обща администрация“: 11.1. Директор на дирекция „ОА“; 11.2. Направление „Финансово - счетоводно обслужване“; 11.3. Направление „ Местни данъци и такси“ ; 11.4. Направление „Административно, информационно обслужване и поддръжка“; 11.5. Направление „ Правни дейности и управление на собствеността“; 11.6. Направление „Спомагателни дейности“	21
12	Дирекция“ Специализирана администрация“: 12.1. Директор на дирекция „СА“; 12.2. Направление „Гражданска регистрация и административно обслужване“; 12.3. Направление „Образование“ ; 12.4. Направление „Култура, туризъм и връзки с обществеността“; 12.5. Направление „Социални услуги, здравеопазване, спорт и младежки дейности“; 12.6. Направление „Териториално - селищно устройство“; 12.7. Направление „Европейски и национални програми“; 12.8. Направление „Екология“; 12.9. Направление „ Защита на населението. Контрол на сигурността и опазване на обществения ред“.	23
	<b>Обща численост</b>	<b>73.25</b>

Глава втора  
КМЕТ НА ОБЩИНАТА  
Раздел I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.4./1/ Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт на територията на община Велики Преслав.

/2/ Избира се от населението на община по ред, определен със закон, за срок от четири години.

/3/ Упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината пред трети лица.

/4/ В своята дейност кметът на общината се ръководи от законите на Република България, актовете на Президента, на Министерския съвет, на Общинския съвет и решенията на населението, изразени чрез формите на пряката демокрация.

Чл.5. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контрольор, 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 за времето на мандата си.

## Раздел II ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА

Чл.6./1/ Правомощията на кмета на общината се определят със закон. Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. внася за одобрение от общинския съвет структурата на общинската администрация и общата ѝ численост;
4. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, служителите от общинската администрация с изключение на тези по чл.46 ал.1,т.4 от ЗМСМА (администрациите в отделните кметства) и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
5. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на Министерството на вътрешните работи;
6. организира изпълнението на общинския бюджет, включително своевременното изпълнение на утвърдените от общинския съвет показатели по чл.52, ал.2 за кметствата и населените места с кметски наместници;
7. организира изпълнението на дългосрочните програми;
8. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;
9. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
10. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнение на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
11. председателства съвета по сигурност ;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея, одобрява определени устройствени планове при условията на ЗУТ и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското състояние и може да възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на съвещателен глас;
16. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;
17. изпраща на общинския съвет административните актове, както и договорите и техните допълнения и изменения, издадени в изпълнение на неговите решения в 3-дневен срок от издаването или подписването им;
18. оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията на Закона за управление на етажната собственост;

19. осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, не включено в капитала на общински търговски дружества, по ред и условия, регламентирани от ЗОС;
20. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство и може да възлага тези си функции с писмена заповед на други длъжностни лица;
21. упражнява правомощия на работодател по Кодекса на труда и Орган по назначаване, по ЗДСл;
22. има правомощия на първостепенен разпоредител с бюджетни кредити по общинския бюджет;
23. в изпълнение на стратегическите цели, определя ежегодните цели за дейността на администрацията и контролира изпълнението им;
24. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина;
25. представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата и годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.
26. упражнява правомощия на административно – наказващ орган.

/2/ Кметът на общината изпълнява и други функции, определени със закон, подзаконов нормативен акт или с решение на общинския съвет.

Чл.7. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

Чл.8. В разрешените от закона случаи, кметът на общината може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските наместници, секретаря на общината и на други служители от общинската администрация свои правомощия.

## Глава трета ЗАМЕСТНИК- КМЕТОВЕ НА ОБЩИНА КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

### Раздел I ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ

Чл.9. /1/ При осъществяване на дейността си, кметът на общината се подпомага от заместник-кметовете.

/2/ Заместник–кметовете се назначават от кмета на общината, в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно, без предизвестие, със заповед на кмета на общината.

/3/ Правомощията на заместник- кметовете се делегират със заповед.

/4/ Функциите на кмета на общината в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед заместник-кмет.

Чл.10. 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. При назначаването си, те представят декларация, удостоверяваща тези изисквания.

Чл.11.Заместник- кметът „ Устройство на територията и инвестиционна политика“ :

/1/Организира, наблюдава пряко и контролира дейностите по :

1. Устройство на територията;
2. Общински програми и проекти в областта на ТСУ, развитие на инфраструктурата и комуналните дейности;
3. Инвестиционна политика. Изграждане и поддръжка на инженерно-техническата и транспортна инфраструктура;
4. Обществени поръчки;
5. Благоустройство и комунално стопанство;
6. Координация на стопанската дейност;
7. Общински имоти;
8. Дейността на ОП“ Велики Преслав“.

/2/Наблюдава и координира дейността на „БКС“ ЕООД гр. Велики Преслав.

Чл.12 Заместник-кметът „Екология и хуманитарни дейности“:

/1/ Организира, наблюдава пряко и контролира дейностите по:

1. Екология;
2. Общински програми и проекти в областта на опазване на околната среда;
3. Образование;
4. Общински програми и проекти в областта на хуманитарните дейности и социалната политика;
5. Култура и връзки с обществеността;
6. Комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни;
7. Управление при кризи;
8. Контрол по Наредба № 1 за поддържане и опазване на обществения ред.

/2/ Координира и подпомага организации и дейности в сферата на:

1. Вероизповедания, неправителствени организации, фондации, сдружения;
2. Общинските културни институти -Читалища, Археологически музей;
3. Спорт, туризъм, младежки дейности;
4. Социални институции - Домашен социален патронаж към ОП“ Велики Преслав“, Комплекс за социални услуги /Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждания, Център за социална рехабилитация и интеграция, Наблюдавано жилище/, Център за обществена подкрепа и Дневен център за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства в гр. Велики Преслав, ЦНСТПЛУИ с. Имренчево;
5. Клубове на пенсионери и инвалиди;
6. Общинско здравеопазване;
- 7 Общински търговски дружества - МБАЛ „В. Преслав“ ЕООД.

/3/ Изпълнява функциите на Председател на МКБППМН.

## Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА

Чл.13./1/ В съставните на общината кметства (Златар, Драгоево, Мокреш, Миланово, Троица, Кочово, Имренчево, Мостич, Осмар, Суха река и Хан Крум ),

населението избира кмет на кметството за срок от четири години, по ред, определен със закон.

/2/ Кметът на кметството упражнява общо ръководство и контрол на администрацията в кметството и го представлява пред трети лица.

Чл.14. 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.15./1/ Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за поддържането, опазването на общинската собственост на територията на кметството и упражнява контрол за законосъобразното ѝ използване;
4. назначава и освобождава служителите от администрацията в кметството, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената численост и структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите за населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред - има правомощия по чл.70, 72, 80,81, 83, 85 и 87 от Закона за МВР, на съответната територия до пристигане на полицейски орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. организира изпълнението на актовете на Общинския съвет и на кмета на общината, отнасяща се до територията и гражданите на кметството;

/2/ Кметът на кметство може да участва в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително взема участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.

/3/ Кметът на кметството изпълнява и други функции, възложени от закона, подзаконови нормативни актове, решения на Общински съвет или от кмета на общината.

#### Глава четвърта СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА

Чл.16./1/ Секретарят на общината осъществява административното ръководство на администрацията.

Чл.17./1/ Секретаря на общината се назначава безсрочно от кмета на общината.

/2/ Секретарят на общината трябва да е лице с висше образование.

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

търговски дружества и кооперации. При назначаването му представя декларация, удостоверяваща тези изисквания.

Чл.18. Секретарят на общината организира и отговаря за:

1. дейността на общинската администрация, условията на работа, информационно-техническото обезпечаване на дейността на служителите;
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. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридически лица;
6. поддържане в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка на избори и местни референдуми;
7. утвърждаване длъжностните характеристики на служителите;
8. обучението на служителите;
9. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или друг нормативен акт.

Глава пета  
ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР  
СЕКРЕТАР НА МЕСТНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ  
ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛАТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ  
ЗВЕНО ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
ЗВЕНО ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ  
ГЛАВЕН АРХИТЕКТ НА ОБЩИНА

Чл.19 /1/ Кметът на общината назначава финансов контролър, който е на пряко негово подчинение.

/2 /Финансовият контролър:

1. Планира и осъществява предварителния финансов контрол за законосъобразност по отношение на :
  - разпореждането с активи и средства по общинския бюджет, извънбюджетните сметки и фондове, средства получени от републиканския бюджет или други финансиращи органи, в т. ч., по програми на Европейския съюз.
  - управлението и стопанисването на имуществото.
  - други дейности, пораждащи права или задължения за организациите и/ или служителите им.
2. Участва в изграждане, въвеждане, развитие и актуализация на Системата за финансово управление и контрол.
3. Осъществява проверки за прилагане на Системата за двоен подпис.
4. Оказва методическа помощ по отношение на СФУК на второстепенните разпоредители с бюджетни средства, а за част от тях изпълнява непосредствено функциите на финансов контролър.
5. Дава становища по проекти на заповеди, наредби и други нормативни документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация.
6. Изготвя анализи и прави предложения пред кмета на общината за подобряване на дейността.
7. Осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

8. Изпълнява други дейности, произтичащи от ЗФУКПС, др. закони и подзаконовни нормативни документи, касаещи финансовия контрол, както и заповеди на кмета в тази насока;

Чл.20/1/ Секретарят на Местната комисията за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни:

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.
2. Отговаря за организирането на социално – превантивната и възпитателна дейност на територията на общината.
3. Инициира създаването на помощни органи на МКБППМН – центрове за превенция, консултативни кабинети и други, ръководи и контролира тяхната работа.
4. Съвместно с инспектора от детска педагогическа стая, социалните работници от дирекция “Социално подпомагане”, органите на образованието издирва малолетните и непълнолетните, които се нуждаят от помощ, извършили или за които съществува опасност да извършат престъпление или противообществени прояви; малолетни и непълнолетни, които системно бягат, не посещават и отпадат от училище; безнадзорни, скитащи, просещи, малтретирани, проституиращи. Проучва специфичните им проблеми и взема мерки за тяхната социална защита и развитие.
5. Координира дейността на държавните органи и юридически лица с нестопанска цел във връзка с борбата срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
6. Координира работата с правонарушителите, изпратени от Пробационната служба и участва в Пробационен съвет;
7. Координира дейностите за работа с лица, освободени след изтърпяване наказание „лишаване от свобода“.

/2/ Секретарят на МКБППМН е пряко подчинен на Председателя на МКБППМН.

Чл.21 /1/ В структурата на общинската администрация, се назначават служители в „Звено за обслужване на ОбС“, които подпомагат и осигуряват работата на общинския съвет. Звеното е на пряко подчинение на председателя на общинския съвет.

/2/ „Звено за обслужване на ОбС“ осигурява организационно-техническо, информационно и експертно дейността на ОбС, като:

1. осигурява деловодното обслужване на ОбС и на неговите комисии;
2. подготвя материалите за заседанията на ОбС и неговите комисии;
3. води протоколите и присъствените книги от заседанията на ОбС и на неговите комисии.
4. осигурява технически оповестяването на актовете на ОбС, вкл. чрез интернет страницата на общината.;
5. следи за спазване на реда по време на заседанията на ОбС, съобразно разпореденията на председателя, записва изказванията, преброяването и отчитането на резултатите от гласуванията;
6. подпомага технически председателя на ОбС, отговаря за кабинета му и организира приемния му ден;
7. организира публичните изяви на общинските съветници във връзка с дейността на ОбС;
8. организира и осигуряване на достъпа до архива на ОбС;

/3/ „Звено за обслужване на ОбС“ осигурява правното обслужване на ОбС, като извършва дейности по :



1. подготовката на становища за законосъобразността на предложените за разглеждане проекти за актове на ОбС;

2. подпомагане на дейността на постоянните комисии и на общинските съветници при подготовката на проекти за актове на ОбС;

3. осигуряване на съответствието със законите и изразената воля на ОбС на приетите от него актове, както и проследяване на промените в законодателството, отнасящо се за местното самоуправление;

4. правно-техническото оформяне на приетите актове на ОбС и протоколите от неговите заседанията;

5. анализ и подготовка на предложения за актуализация на действащите нормативни актове;

6. поддържане на правната информация в ОбС, водене на регистри и списъци на актове, определени с Правилника за организацията и дейността на ОбС неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация;

7. процесуалното представителство и правната защита на ОбС и на неговите актове пред съответните съдебни инстанции по дела.

8. проучване и анализ на прилагането на актовете на ОбС и при необходимост изготвяне предложения за усъвършенстването им или за вземане мерки за правилното им прилагане;

/4/ Възлагането и контрола на задачите, свързани с обслужването на общинския съвет и неговите комисии се извършва от председателя на ОбС.

/5/ Служителите на звеното изпълняват и други задължения, произтичащи от вътрешните нормативните документи на администрацията, Правилника на ОбС, или възложени от кмета на общината, със съгласието на председателя на ОбС.

/6/ Председателят на общинския съвет утвърждава длъжностните характеристики, ръководи и контролира дейността на служителите в звеното. Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в звеното се извършва от председателя на общинския съвет.

/7/ Служителите по ал.1 спазват всички изисквания за служители в общинската администрация.

/8/ Служителите в звеното се назначават и освобождават от кмета на общината по предложение на председателя на общинския съвет. Кметът на общината не може да назначава или да освобождава служители в звеното, за които не е направено писмено предложение от председателя на общинския съвет.

/9/ Заповедите за награждаване, наказване, командироване и отпуск на служителите по ал.1 се издават от кмета на общината, съгласувано с председателя на общинския съвет.

Чл.22 /1/ В структурата на общинската администрация, се назначават служители в „Звено за вътрешен одит“. Звеното е на пряко подчинение на кмета на общината.

/2/ Звеното осигурява цялостната дейност по вътрешния одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичен кодекс на вътрешните одитори, Статута на звено за вътрешен одит, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.

/3/ Ръководителят на звеното за вътрешен одит и стажант одитора осъществяват дейността по вътрешен одит като отговарят за:

1. Разработване на тригодишен стратегически план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на оценка на риска и в съответствие със стратегическите цели на организацията, стратегическите цели и обхвата на вътрешния одит и представянето му

за обсъждане /с ръководния екип/, съгласуване от одитния комитет /след неговото сформирание/ и утвърждаване от кмета на общината;

4. Изготвяне на годишен план за дейността на звеното за вътрешен одит, базиран на стратегическия план, оценката на риска и предложените от кмета на общината одитни ангажименти за консултиране, както и представянето му за съгласуване от одитния комитет /след неговото сформирание/ и утвърждаване от ръководителя на организацията;

5. Осигуряване на ефективно и ефикасно осъществяване на одитните ангажименти и изпълнението на одитния план;

6. Разработване и прилагане на програма за осигуряване на качеството на одитната дейност, включваща вътрешни и външни оценки;

7. Своевременно докладване на резултатите от одитните ангажименти на кмета на общината и на ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, както и проследяване изпълнението на дадените в одитните доклади препоръки;

8. Изготвяне на годишен доклад за дейността по вътрешен одит и представянето му на ръководителя на организацията и на одитния комитет /след неговото сформирание/;

Чл.23 Главен архитект на община:

1. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройствено планиране, проектирането и строителството на територията на общината, координира и контролира дейността на Експертен съвет по устройство на територията и издава административни актове, съгласно правомощията му предоставени по ЗУТ и други нормативни актове.

2. Съгласува и одобрява инвестиционните проекти и издава разрешения за строеж на строежи, съгласно разпоредбите на ЗУТ.

3. Дава становища за издаване на заповеди от Кмета на общината за допускане или отказ да се изработи проект за изменение на ПУП.

4. Издава актове за узаконяване и удостоверения за търпимост или прави мотивиран отказ, регистрира въвеждането на строежи в експлоатация и издава удостоверение за въвеждане в експлоатация за строежи, за които е издал разрешения за строеж.

5. Предоставя свои функции съгласно §1, ал.4 от Допълнителните разпоредби по ЗУТ на други длъжностни лица от общинската администрация;

Глава шеста  
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ  
Раздел I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.24 Общинска администрация Велики Преслав осигурява изпълнението на законите и подзаконовите нормативни актове в Република България и решенията на Общински съвет Велики Преслав. Тя подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, извършва дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица на територията на общината.

Чл.25 /1/ Според разпределението на дейностите, които извършва при подпомагане Кмета на общината, администрацията е обща и специализирана.

/2/Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета като ръководител на съответната администрация, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

/3/ Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, свързани с неговата компетентност.

/4/ Администрацията е организирана в две дирекции.

Чл.26 /1/ Дирекциите и направленията в тях са структурни звена за организация, координация, ръководство и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация.

/2/ Структурните звена на администрацията и служителите в тях осъществяват дейността си в рамките на предоставените правомощия и функции, определени с този правилник. При необходимост, може да им се възлагат допълнителни функции или да им се делегират допълнителни права със заповед на кмета на общината.

## Раздел II ДИРЕКЦИЯ ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.27. Директорът на дирекция ”Обща администрация“:

1. ръководи дирекцията;
2. изпълнява функциите на пряк ръководител по отношение на служителите в нея;
3. подготвя и актуализира проектите за щатно разписание на длъжностите в общинска администрация, съгласно действащото законодателство, организира и разработва и поименно щатно разписание на служителите от общинска администрация, звената към нея и ги представя за одобрение от кмета на общината;
4. разработва Вътрешни правила за работна заплата, предлага ги за одобрение на кмета на общината и следи за тяхното изпълнение;
5. анализира разходването на средствата за работни заплати и прави целесъобразни предложения пред кмета за промени;
6. контролира правилното изготвяне на длъжностните разписания на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, по отношение броя на персонала и средствата за работни заплати, оказва им методическа помощ по прилагане на нормативната база;
7. изготвя предложение за промени в Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги и права, Наредбата за определяне размера на местните данъци, Наредба за условията и реда за съставяне, изпълнение и отчитане на общ. бюджет и др. в неговата компетентност;
8. организира изработването на проекта за бюджет, план-сметките на извънбюджетните сметки и фондове и общинския дълг, внасянето им за приемане в общинския съвет, актуализациите и отчитането им на VI месечие и в края на годината;
9. оказва методическа помощ на второстепенните разпоредители с бюджетни средства за изготвянето, изпълнението и отчитането на бюджетите им;
11. полага „втори подпис“ на документи от финансов характер.
12. изпълнява функциите на гл. счетоводител, при негово отсъствие.
13. изпълнява функциите на финансовия контролор, при негово отсъствие, след издаване на заповед за заместване.
14. извършва и други дейности, произтичащи от законите, подзаконовите нормативни актове или възложени със заповед на кмета на общината.

Чл.28. Направление “Финансово-счетоводно обслужване” изпълнява следните функции:

/1/ Главен счетоводител в направление „Финансово-счетоводно обслужване“:

1. изпълнява функциите на съставител на финансовия отчет, по смисъла на Закона за счетоводството;
2. полага „втори подпис“ на финансови документи;
3. замества директора на дирекция „ОА“ , при негово отсъствие;
4. извършва и други дейности, произтичащи от законите, подзаконовите нормативни актове или възложени със заповед на кмета на общината.

/2/ по счетоводната отчетност:

1. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет;
2. обслужва счетоводно реализацията на общинските проекти;
3. изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
4. подготвя ведомости за заплати , платежни документи за осигуровки върху заплатите на работниците и служителите, организира предоставянето на аванси и работни заплати на персонала, изготвя удостоверения и служебни бележки за получените възнаграждения;
5. води отчетност на всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
6. изготвя годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него;
7. организира съхранението и ползването на счетоводната информация;
8. подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхишения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
9. извършва техническата работа по разработването, приемането, актуализацията на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация, на план – сметките на извънбюджетните сметки и фондове и на общинския дълг;
10. изготвя бюджетната прогноза за следващи периоди;
11. оказва методическа помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности в общината;
12. осъществява оперативното ръководство за своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити ;
13. извършва текущ и последващ контрол по своевременното отразяване на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
14. подготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета , извънбюджетните сметки и фондове и на общинския дълг по образец на Министерството на финансите;
15. организира отпечатването, предоставя и отчита кочани с фактури и приходни квитанции, за нуждите на администрацията;
16. следи за своевременно внасяне на събраните суми от такси и услуги в приход на общинския бюджет;
17. следи за спазване режима по държавните помощи и изготвяне отчета по държавния дълг;
18. изготвя и представя справки, отчети, статистически данни и сведения на МФ, НАП, НСИ, НСОРЕБ, Общински съвет, министерства, ведомства, областна управа и др. от своята компетентност;
19. извършва и други дейности, произтичащи от закони, подзаконови нормативни актове, както и такива, възложени със заповед на кмета.

Чл.29 Направление „Местни данъци и такси“ изпълнява следните функции по администриране на местните данъци и такси:

1. приема и обработва данъчни декларации по ЗМДТ;
2. установява, обезпечавя и събира местни данъци и такси;

3. изчислява задълженията, отпечатва и изпраща съобщенията до лицата за дължимите от тях данък върху недвижимите имоти и такса за битови отпадъци.;
4. издава удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции съобразно разпоредбите на ДОПК и ЗМДТ;
5. събира касови плащания по данъчни задължения по ЗМДТ и поддържа актуална данъчна сметка на данъчно задължените лица;
6. изготвя покани за доброволно изпълнение на данъчни задължения по ЗМДТ;
7. съставя актове за установяване на нарушения по ЗМДТ и предлага административни наказания по ЗМДТ и ДОПК;
8. упражнява контрол за законосъобразност при администриране на местните приходи, тяхната събираемост и отчетност.
9. извършва проверки и ревизии на юридически лица;
10. извършва проверка по прихващане или възстановяване на недължимо платени или събрани суми за данъци и такси;
11. осъществява контрол по ползване, събиране и отчитане на приходни кочани.
12. извършва и други дейности, произтичащи от законите, подзаконовите нормативни актове или заповед на кмета на общината.

#### Чл. 30 Направление „Административно, информационно обслужване и поддръжка“:

1. осъществява деловодната дейност на администрацията, чрез системата за управление на документооборота, като приема и регистрира входящата и изходяща кореспонденция и осигурява придвижването ѝ до съответните звена;
2. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписки, писма, и др. и сигнализира на съответния ръководител за допуснати просрочия.
3. обслужва телефонната централа, подпомага технически кмета на общината, отговаря за състоянието и инвентара на кабинета му.
4. организира съхраняването и обработката на общинския архив, като предоставя исканите справочни документи на физически и юридически лица.
5. организира и осигурява технически приемната за граждани в определените приемни дни.
6. поддържа /осигурява поддръжка/ в изправност компютърната техника, информационната мрежа, сървърите и офис техниката в Общинска администрация, дейностите към нея и кметствата.
7. оказване на методическа помощ на служителите от общинска администрация при работа с програмните продукти.
8. поддръжане на актуалността и развиване на официалната страница на Община Велики Преслав в интернет.

#### Чл. 31 Направление „ Правни дейности и управление на собствеността“:

1. представлява общината пред правораздавателните органи по арбитражни и съдебни дела;
2. представлява общината в административни производства;
3. осъществява правни действия по изпълнителни дела, образувани срещу длъжници на общината;
4. дава становища и съвети по правни въпроси във връзка с нормативни и индивидуални административни актове;

5. разяснява закони и подзаконовни нормативни актове, предлага мерки за подобряване на работата и за превенция на евентуални нарушения ;
6. следи състоянието на юридическите спорове на общината;
7. осигурява информация по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите, информира кмета за тях, координира работата на наетите с договори юристи, дава мнение за законността на договорите на общината , като ги парафира;
8. подготвят договори за:
  - \* отдаване на общински имоти под наем;
  - \* продажба на общински имоти;
  - \* замяна на общински имоти;
  - \* ликвидиране на съсобственост;
  - \* отстъпване право на строеж - възмездно и безвъзмездно;
  - \* отстъпване право на строеж за пристрояване;
  - \* безвъзмездно предоставяне на общински имоти или части от тях за ползване;
  - \* поставяне на временни обекти на общински площи;
  - \* отдаване на общински имоти на концесия;
  - \* за отдаване под наем на офиси на политически партии;
  - \* за приватизация на общински имоти;
  - \* други договори, произтичащи от закони и решения на Общинския съвет.
9. издирва, проучва и комплектува документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
10. изпраща на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
11. подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
12. издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
13. подготвя отписването на общински имоти;
14. поддържа Главния регистър за публичната общинска собственост и Главния регистър за частната общинска собственост, Публичния регистър за разпоредителни сделки с имоти- общинска собственост, картотеката, регистъра на решенията за реституция, спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
15. приема молби на граждани за настаняване под наем в общински жилища, придвижва ги до Общинската комисия и провежда процедурите за тяхното изпълнение. Изпълнява одобрените от кмета на общината решения на Общинската комисия. Подготвя заповедите за настаняване под наем в общински жилища. Изпълнява решението на Общинския съвет за одобряване на картотеката на нуждаещите се граждани, предложена от Общинската комисия.
16. обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, подготвя документите свързани с тях.;
17. обработва и докладва преписките за учредяване на възмездно право на ползване върху общински имоти, след решение на Общинския съвет изготвя заповедите и следи изпълнението на договорите ;
18. приема молби за разполагане на временни обекти, придвижва преписките и след вземане на съответното решение подготвя заповедите. След сключването на договорите следи за тяхното изпълнение;
19. организира процедурите по отдаване под наем на общински обекти и следи за изпълнението на договорите, контролира стопанисването, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието на имотите, изготвя допълнителни споразумения, както и предизвестия за прекратяването на договорите;

20. подпомага Общинската комисия по приватизация за координиране провеждането на приватизационни процедури и след вземането на решение от Общинския съвет и сключването на договорите отписва имотите от регистрите за общински имоти;
21. ежемесечно (след получаване справки от счетоводството, за плащанията) информира за нередовни платци и просрочия;
22. подготвя и организира процедури по отдаване на обекти на концесии, следи за изпълнение на договорите;
23. води Регистър на търговските дружества с общинско участие, и Регистър на общинските предприятия, следи за спазване на дружествените договори и договорите за управление;
24. провежда процедури по издаване на разрешителни за обществен превоз;
25. подготвя договори за обществен превоз и следи за изпълнението им;
26. изготвя предложение за одобряване на транспортната схема;
27. подготвя и провежда търгове за отдаване под наем и аренда на земи и следи изпълнението на договорите за тях;
28. организира комисии за оценка на нанесени щети на селско стопанско имущество;
29. обработва актовете по Закона за опазване на селско стопанското имущество и предлага размера на глобите по наказателните постановления. Води регистър на наказателните постановления;
30. контролира изпълнението на мероприятията за решаване проблемите, свързани с бездомните кучета;
31. организира борбата с неприятелите и болестите по растенията и животните в общината. Организира заседанията и води документацията на Епизоотичната комисия;
32. води Регистър на пчелните семейства;
33. води Регистър на ППС с животинска тяга;
34. води Регистър на концесиите;
35. упражнява контрол и следи за спазването на Закона за защита на потребителя и правилата за търговия;
36. извършва други действия, произтичащи от закони и други нормативни актове, както и по заповед на кмета на общината.

Чл.32 Направление „Спомагателни дейности“ осигурява подходящи условия за работа:

1. организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически прегледи;
2. осигурява транспорта на общинската администрация и общинския съвет;
3. осигурява необходимите консумативи и материали;
4. организира отчетността по местонахождението и движението на дълготрайните активи и инвентар в общинската администрация;
5. осигурява охраната и пропускателния режим в сградата на общ. администрация;
6. осигурява отоплението в административната сграда и поддържа в изправност на отоплителната инсталация;
7. осигурява санитарно-битово и хигиенно обслужване;

### Раздел III ДИРЕКЦИЯ СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл.33. Директор на дирекция „Специализирана администрация“:

1. ръководи дирекцията;

2. изпълнява функциите на пряк ръководител по отношение на служителите в нея.
3. извършва и други дейности, произтичащи от законите, подзаконовите нормативни актове или възложени със заповед на кмета на общината

#### Чл.34. Направление “Гражданска регистрация и административно обслужване”:

1. поддържа регистър на населението и локална база данни “Население” в актуален вид, кореспондирайки с НБН и ТЗ “ГРАО”;
2. съхранява регистрите за раждане, брак и смърт, картотечните регистри на населението и семейните регистри за града;
3. приема заявления на граждани и издава документи, касаещи гражданското състояние;
4. води регистрите по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
5. оказва методическа помощ и контролира работата на кметовете по гражданската регистрация, по правилното оформяне на актовете и издаване на документи по гражданско състояние;
6. приема заявления за възстановяване на имена, за пресъставяне на актове, съставени в чужбина, обработва ги и ги представя на кмета на общината за решение;
7. обработва документи свързани с българското гражданство на чужди граждани с временно пребиваване в РБ;
8. изпраща информация на органите на МВР, агенции, общини, министерства и др.
9. поддържа в актуален вид избирателните списъци;
10. организира извършването на обряда „Сключване на граждански брак“ ;
11. води регистъра на гробните места в Гробищен парк Велики Преслав;
12. осигурява технически дейността на органа по настойничество и попечителство и води досиетата на делата;
13. изготвя отчети за административното обслужване;
14. дава становища и съвети по правни въпроси във връзка с нормативни и индивидуални административни актове;
15. следи състоянието на юридическите спорове на общината;
16. извършва и други действия в изпълнение на закони, подзаконови нормативни актове или разпореждания на кмета на общината.

#### Чл.35. Направление “ Образование ”:

1. разработва мрежата на общинските училища и детски заведения, координира дейността на общинските училища, детски заведения и извънучилищни звена за организиране на учебно–възпитателния процес и осъществява контакти с МОН, регионалния инспекторат на МОН;
2. организира финансирането на звената по т.1;
3. осигурява условия за сигурността в звената по т.1, за транспорта на учители и ученици, за спортната им база;
4. осигуряване и контрол на обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
5. осигуряване на условия за здравно обслужване в общинските училища и детски заведения;
6. осигуряване на условия за детско и ученическо хранене;
7. разработване на устойчива мрежа на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование, съобразена със социалните, демографски и икономически показатели на местно ниво;



8. разработване на програма за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища и детски градини;
9. съдействие на институциите в системата на предучилищното и училищното образование при кандидатстване и реализиране на дейности по национални и европейски програми;
10. изпълнява дейностите по управление на човешки ресурси, като: оформя документите при сключване и промяна на трудовите и служебни правоотношения, в съответствие с трудовото законодателство и ЗДСл, инструкциите и заповедите на кмета на общината, води личните досиета на служителите от общинска администрация, звената към нея и длъжностните лица, назначавани от кмета на общината, регистрира трудови договори и промяната им в НАП.

Чл.36 Направление „Култура, туризъм и връзки с обществеността“:

1. организира изготвянето и изпълнението на Културния календар и отбелязване на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар;
2. организира или съдейства за организирането на местни фестивали, конкурси и други форуми в общината;
3. координира дейността на общинските културни институти – читалища, археологическия музей,
4. води регистъра на вероизповеданията;
5. контрол и полагане на грижи за състоянието и поддържането на монументалните паметници, паметните знаци и паметните плочи на територията на общината;
6. поддържане и даване на предложения за задълбочаване на партньорството и сътрудничеството с побратимените градове на Община Велики Преслав;
7. организация и осъществяване на мероприятията на общината при международно сътрудничество, посещения на делегации и гости от страната и чужбина;
8. планира, координира и провежда информационната и медийната политика, поддържа информационна база данни за публикации, свързани с дейността на общ. администрация и координира връзките с медиите и медийното отразяване на изявите, с цел осигуряване регулярна информация за дейността на общ. администрация и кмета на общината;
9. организира и протоколно осигурява провеждането на пресконференции, официални срещи и посещения, води протоколната кореспонденция;
10. категоризира туристическите обекти - средства за подслон, места за настаняване, заведенията за обществено хранене и развлечения, води регистър на издадените удостоверения, контролира спазването на изискванията за определената категория;
11. заверява регистрите за настанените туристи.
12. изпълнява други дейности, произтичащи от законите и подзаконовите нормативни актове в съответните дейности, както и заповедите на кмета на общината.

Чл. 37 Направление „Социални услуги, здравеопазване, спорт и младежки дейности“:

1. подготвя и организира изпълнението на общински програми в областта на социалните услуги, здравеопазването, младежките дейности, спорта;
2. организира, разработва или подпомага разработването на проекти за съвместна дейност или финансиране на проекти от благотворителни и неправителствени организации и фондове в горните области;

3. наблюдава дейността на домашния социален патронаж, клубовете на пенсионера и инвалида, както и други форми за социални услуги на гражданите;
4. съвместно с органите на Дирекция за социално подпомагане работи за изпълнение мероприятията за закрила на детето;
5. организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината;
6. съвместно с регионалните структури на МЗ и РЗОК разработва и актуализира здравната карта на общината;
7. контролира и координира дейността на общинските здравни заведения;
8. координира и контролира дейността на детските ясли и детската млечна кухня;
9. участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината;
10. работи за насърчаване на физическото възпитание, младежта, спорта;
11. координира дейността на спортните клубове на територията на общината и използването на спортната база;
12. води Регистър на юридически лица с нестопанска цел и Регистър за гражданските дружества, в които участва общината;
13. изпълнява други дейности, произтичащи от законите и подзаконовите нормативни актове в съответните дейности, както и заповедите на кмета на общината.

#### Чл.38. Направление „Териториално-селищно устройство“:

1. изпълнява функциите и задачите по устройство на територията, регламентирани в ЗУТ, по кадастъра и регулацията;
2. поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им и архив на издадените строителни книжа;
3. поддържа определените от ЗУТ регистри: за подробни устройствени планове, разрешения за строеж, въведени в експлоатация строежи и др.;
4. организира и подпомага работата на общинския експертен съвет;
5. извършва административно-технически услуги, издаване на скици и удостоверения;
6. одобрява архитектурни и устройствени проекти, издава визи за проектиране, издава разрешения за строеж и актове за узаконяване;
7. издава удостоверения за регистрация на обекти;
8. съвместно с направление “ГРАО” уточнява и определя административни адреси;
9. подготвя преписки за промяна предназначението на общинските земеделски земи;
10. организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове, планове за подземна инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;
11. извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;
12. изготвя и придвижва преписките до допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;
13. организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;
14. нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
15. ръководи, контролира и координира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенцията по кадастъра;
16. съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
17. участва в приемателни комисии за приемане на геодезическите видове работи;
18. извършва въводи във владение на възстановени имоти;

19. подготвя документи за прокарване на временни пътища и право за преминаване през чужди имоти;
20. извършва проверки на протоколи за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
21. заверява протоколи за откриване на строителна площадка;
22. осъществява контрол в строителството относно достигнатите проектни нива;
23. извършва и др. дейности, произтичащи от закони и др. нормативни документи и по заповед на кмета на общината;
24. упражнява контрол за спазване и прилагане на общите и устройствени планове, одобрени проекти и строителни книжа;
25. извършва контрол за недопускане на незаконното строителство, като съставя и връчва актове на нарушителите;
26. съставя констативни протоколи за постройки подлежащи на премахване поради неугледен вид, само срутващи се, както и неприемливи по други причини и подготвя заповеди за премахването им ;
27. участва в комисии, назначени от РДНКС;
28. извършва технически проучвания и проверки по молби и сигнали на гражданите и отговаря на същите;
29. упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината
30. съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустройството в общината;
31. осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство на територията на общината;
32. разработва планове и отчети за капиталовите разходи на общината , за поддръжката и ремонти на общински имоти;
33. подготвя строителни книжа и разрешения за обекти , финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
34. изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, благоустройството, чистотата и озеленяването;
35. подготвя технико – икономически задания, конкурси и тръжни книжа, процедури по възлагане на обществени поръчки за обекти на общината, консултира договори преди сключването им;
36. участва в разработки на краткосрочни и дългосрочни програми и проекти за финансиране и съвместно изграждане на обекти с не правителствени организации, фондове и др.
37. следи за изпълнението на договорите за зимна поддръжка на пътната мрежа на територията на общината, съставя и контролира изпълнението на схеми и графици за почистване и опясячаване.
38. извършва и други дейности, произтичащи от закони и др. нормативни актове, както и по заповед на кмета на общината.

#### Чл. 39 Направление „ Европейски и национални програми“:

1. следи възможностите за кандидатстване за финансиране и на общински проекти от фондове, донорски програми и организации;
2. предлага на общинското ръководство участие в проекти и програми , които съвпадат с целите на Плана за развитие на общината;
3. участва пряко или организира разработката на общинските проекти, като осъществява връзка между различните специалисти от функционалните отдели и служби;

4. организира окончателното оформяне на проектите и представянето им в съответните срокове;
5. при успешна защита пряко организира или следи изпълнението на проектите и отчитането им;
6. оказва методическа помощ на бюджетните организации и дейности, местни неправителствени организации и структури при кандидатстването им за финансиране по техни проекти;
7. архивира и съхранява архива на документите по общински проекти;
8. участие в разработването на Плана за интегрирано развитие на общината и средносрочна програма за реализацията му;
9. съдействие на чуждестранни инвеститори да намерят подходящи местни партньори за съвместна дейност;
10. планира, подготвя, провежда и отчита процедури по ЗОП;
11. води електронно базиран Регистър за Обществени поръчки
12. попълва информация в „Профил на купувача“ на интернет страницата на общината;
13. следи за отчитане изпълнението на сключените договори;
14. оказва методическа помощ при провеждане процедурите по ЗОП на второстепенните разпоредители по общинския бюджет.
15. събира, окомплектова и съхранява в архив документацията по ОП;
16. извършва и други дейности, произтичащи от закони и др. нормативни актове, както и по заповед на кмета на общината.

#### Чл. 40 Направление „Екология“:

1. осигурява пряко и ефективно прилагане и изпълняване на задълженията регламентирани в Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците, Закон за водите, Закон за горите и другите национални и общински нормативни документи в областта на екологичното законодателство, зелената система и промените в климата.
2. възлага, участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на компонентите на околната среда и следи за тяхното изпълнение;
3. участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятия по опазване и възстановяване на природата и екологичната политика на територията на общината;
4. координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с МОСВ, РИОСВ, Басейнова дирекция-Варна, РЗИ, ОДБХ, РСУО - Шумен, Областна администрация и др.
5. контролира състоянието на екосистемите на територията на общината;
6. работи за изграждането и разширяването на система за управление на различните видове отпадъците, контролира прилагането и изпълнението ѝ;
7. подготвя и следи за изпълнението на договорите и графици за сметосъбиране и сметоизвозване на отпадъци, и поддържане чистота на териториите за обществено ползване;
8. получава, систематизира и обобщава информация за количествата на събраните, извозените и предадени за последваща преработка и/или оползотворяване отпадъци по различни видове потоци;
9. организира и контролира чистотата, поддържането, опазването и разширяването на селищните зелени системи в населените места и крайселищните територии, както и

опазването на биологичното разнообразие, на ландшафта и на природното и културното наследство в тях;

10. подготвя, сключва и осъществява контрол на договорите с изпълнители на дейности, свързани с реализиране на екологичната политика на общината. Приема и съгласува представените от изпълнителите отчетни документи;
11. участва в процеса на изготвяне и изпълнение на План - сметката на необходимите разходи свързани с управлението на дейностите по отпадъците;
12. следи състоянието и правилното стопанисване на различните категории защитени територии в общината по реда на Закона за защитените територии;
13. издава разрешения за събиране на билки и генетичен материал, осъществява контрол по ползването на лечебните растения в земите, водите и водните обекти - общинска собственост, в поземления фонд и в населените места, съгласно Закона за лечебните растения;
14. информира населението за състоянието на компонентите на околната среда съгласно изискванията на ЗООС и подзаконовите норми. Организира и провежда кампании и инициативи на екологична тематика;
15. информира населението за постъпили инвестиционни намерения и приложимите процедури по реда на Наредбите за оценка на въздействието върху околната среда;
16. организира и участва в подготовка и съставяне на проекти на документи във връзка с ползването на водните обекти публична общинска собственост;
17. координира дейностите свързани с издаване на разрешителни за премахване на дървета в населените места и в поземления фонд, опазването на горите;
18. изготвя отчети, писмени становища, отговори на писма, сигнали, жалби, докладни записки, предложения и др. свързани с дейността;
19. в рамките на задълженията се извършва и съответната контролна дейност.
20. изпълнява и други функции, произтичащи от закони, подзаконови нормативни актове или възложени със заповед на кмета на общината.

Чл.41 Направление „Защита на населението. Контрол на сигурността и опазване на обществения ред“:

1. подпомага кмета при изпълнение на функциите му по гражданската защита на населението;
2. организира превантивни мероприятия;
- 3 организира работата на денонощните дежурни при ОбСС и създава организация за наблюдение, предупреждение и оповестяване при бедствия и кризи;
- 4.организира дейностите по създаване и обучение на доброволни формирования за предотвратяване и овладяване на бедствия и отстраняване последиците от тях;
- 5.осъществява мероприятия по мобилизацията на гражданските ресурси, получаване и разпределение на хуманитарни помощи на пострадали граждани, подпомагане и възстановяване при бедствия ;
- 6.следи за състоянието на колективните средства за защита на населението и организира съхранението на индивидуалните средства за защита на населението, в складовете на Гражданска защита ;
7. разработва и поддържа в готовност за изпълнение Плана за привеждане в готовност за работа във военно време, военновременния план и други планове и документи, свързани с отбраната на страната;
8. следи за спазването на Закона за защита на класифицираната информация;
9. осигуряване на условия за спокойно обитаване, труд и отдих на гражданите;

10. контролира поддържането на чистотата в града и общината;
11. санкционира лицата, създаващи наднормен шум;
12. не допуска изхвърлянето на строителни, битови и други отпадъци извън определените места;
13. контролира ползването на обществени площи за складиране на отоплителни и строителни материали;
14. следи за недопускане на безразборна сеч, кастрене и повреждане на дървета в града и парка;
15. изпълнява разпорежданията на Наредба №1 за опазване и поддържане на обществения ред, чистотата и имуществото, предназначено за общо ползване на територията на община Велики Преслав, като съставя актове и изготвя наказателни постановления;
16. изготвя отчети за съставените актове и наказателни постановления;
17. връчва актове, наказателни постановления, предписания и заповеди;
18. изпълнява функциите на Орган по безопасност и здраве при работа;
19. извършва и други дейности, произтичащи от закони и др. нормативни актове, както и по заповед на кмета на общината.

#### Раздел IV ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.42./1/ Общинска администрация Велики Преслав извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производство по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридически лица административно обслужване.

/2/ Общите правила за организацията на административното обслужване в администрацията се определят с Наредба за административното обслужване, приета от Министерския съвет, и Вътрешни правила, утвърдени от секретаря на общината.

Чл.43./1/ Центъра за административно обслужване е структура, предоставяща административни услуги на гражданите и юридическите лица.

/2/ Работещите в ЦАО са служители от функционалните дирекции на администрацията. На ротационен принцип съответните ръководители изпращат служители в Центъра, които поемат функциите по обслужване на клиентите.

/3/ Служителите са в административно и методологично отношение подчинени на преките си ръководители, а в организационно, за времето през което работят в Центъра – на секретаря на общината.

/4/ Броят и видът на работните места в ЦАО се определят от секретаря на общината, по предложение на директорите на дирекции, в съответствие с конкретните потребности и при съобразяване с желанията на клиентите.

#### Раздел V ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.44./1/ Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

/2/ Редът за назначаване и статутът на държавните служители се определят със Закона за държавния служител.

/3/ Служителите по трудов договор в администрацията се назначават по Кодекса на труда.

/4/ Длъжностните наименования, както и вида на правоотношението, по което се заемат, се определят от Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.45. Длъжностите в отделните структурни звена на администрацията се определят с длъжностното разписание, което се утвърждава от кмета на общината.

Чл.46./1/ Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени в Класификатора или със закон.

/2/Прекият ръководител, съгласува с кмета на общината допълнителни изисквания към кандидатите за длъжностите, които се записват в длъжностните характеристики.

Чл.47./1/ Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждането на конкурс.

/2/Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжности по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл.48.Служителите от общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл.49./1/ Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции.

/2/ При отсъствие, ръководителят се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията. При липса на такова, функциите се поемат от висшестоящия ръководител .

/3/ Със заповед на кмета на общината или с длъжностна характеристика, могат да се възлагат ограничени функции на оперативно ръководство и контрол върху работата на отделно структурно звено.

Чл.50. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;
2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното 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 документи, 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 на общината 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 молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
9. да опазват държавната и служебна тайна и личните данни на гражданите, в съответствие със закона;
10. да ползват икономично канцеларските материали, ел.енергия, вода, телефонни разговори и др. с цел оптимизация на разходите за материална 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 условия за безопасност на труда;
13. да опазват повереното им имущество, като носят имуществена отговорност за виновно причинените от тях щети върху него.

Чл.51. Служителите могат да правят изявления от името на общината само със съгласието на кмета на общината. Предоставянето на официална информация става след подаване писмено или устно заявление, по реда на Закона за достъп до обществена информация.

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

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

Чл.54. /1/ Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

/2/ Началото на работното време е 8.00 ч., а краят - 17.00 ч., с обедна почивка от 1 час – от 12.00 до 13.00 ч. за ЦАО работното време е от 08.00 ч.-17.00 ч

/3/ При неблагоприятни климатични условия, както и в други случаи, когато естеството на работата го налагат, кметът на общината може да променя режима на работа, със своя заповед. Промените се оповестяват на гражданите своевременно.

/4/ Времето за работа на администрацията с клиенти и приемните дни на кмета и заместниците му, се обявяват публично на таблата за съобщения в администрацията и сайта на общината.

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

/2/ Награждаването на служителите от общинската администрация се извършва със заповед на кмета на общината. В нея се определят вида и размера на наградата или отличието.

/3/По преценка, кметът на общината може да награди служител едновременно с отличие и предметна награда.



Чл.56. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител. Кметът назначава Дисциплинарен съвет по ЗДСл ;

Чл.57. Служителите от общинската администрация имат всички неупоменати в правилника права и задължения по Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове , свързани с дейността им.

Чл.58./ 1/ Кметове, заместник-кметове и служителите работещи в Общинска администрация, с изключение на заемащите технически длъжности, са лица, заемащи публични длъжности, по смисъла на ЗПК.

/2/ Като такива те трябва да изпълняват задълженията си честно, почтено, отговорно и безпристрастно и да носят отговорност пред гражданите и пред органа, който ги е назначил.

/3/ Лицата, заемащи публични длъжности са длъжни да спазват забраните при изпълнение на публична длъжност, да декларират несъвместимите с нея обстоятелства и частни интереси, както и да подават ежегодно декларации за имущество, съгласно ЗПК.

Чл.59. За детайлизиране организацията на отделни дейности, процеси и отношения в общинска администрация Велики Преслав се прилагат утвърдени със заповед на кмета на общината вътрешни нормативни документи:

1. Правилник за вътрешния ред;
2. Вътрешни правила по управление на човешките ресурси;
3. Вътрешни правила за административно обслужване;
4. Харта на клиента;
5. Кодекс за поведение на държавния служител;
6. Вътрешни правила по етика;
7. Вътрешни правила за работна заплата.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Устройствения правилник на общинска администрация Велики Преслав се утвърждава от кмета на общината, 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. Контролът по изпълнението му се възлага на секретаря на община Велики Преслав.

§3. Правилникът подлежи на корекции при промяна на нормативните актове, решения на Общинския съвет и др. касаещи статута, структурата и функциите на администрацията и на длъжностните лица в нея. Корекциите в Правилника се извършват от секретаря на общината и се утвърждават от кмета, със заповед и датиран подпис на титулната му страница.

§4. Правилникът се довежда до знанието на служителите в администрацията и гражданите, чрез публикуването му във вътрешната компютърна мрежа и на електронната страница на общината в интернет.

§5. Устройственият правилник е утвърден със заповед № РД-00-69/05.02.2024 г. на кмета на община Велики Преслав. Влиза в сила от датата на заповедта, с което отменя действащия към момента Устройствен правилник по заповед №РД-00-652/27.11.2023 г.

Изготвил:...../п/.....Марияна Христова-Секретар на община Велики Преслав