

4. дава информация за хода на работата по преписката;
5. следи за спазването на сроковете за изпълнение на преписките, като регулярно докладва на заместник-кметовете и на секретаря на общината;
6. организира приема на граждани в приемните дни на кмета и заместник- кметовете;
7. подпомага методически и технически дейността на кметовете на кметства и кметските наместници в областта на административното обслужване;

/3/ В областта на „Гражданска регистрация на населението“:

1. издава документи, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите, по молби и заявления на граждани;
2. води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;
3. извършва и други дейности, възложени със закон или подзаконен нормативен акт като компетенция на ГРАО;
4. съставя актове за гражданско състояние и отразява в тях настъпили промени съгласно изискванията на нормативната уредба;
5. създава, актуализира и съхранява картотечния регистър на населението;
6. създава и поддържа локална база данни “Население” в актуален вид;
7. поддържа регистрите за гражданско състояние;
8. води регистър по настойничество и попечителство на община Тутракан;
9. поддържа в актуално състояние избирателните списъци в общината;
10. участва при организационно-техническата подготовка на избори и на местни референдуми;
11. оказва методическа помощ в рамките на своята компетентност на кметовете на кметства;
12. определя адресите на територията на общината, на които може да се извършва адресна регистрация.

/4/ В областта на информационното обслужване и технологии:

1. подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му в областта на електронното правителство;
2. отговаря за компютъризиране на дейностите и въвеждане на електронно управление в общинската администрация за повишаване на ефективността от работата и осигуряване на информационни услуги с цел по-добро обслужване на гражданите;
3. осигурява внедряване на съвременни информационни системи и информационни технологии в общинската администрация;
4. отговаря за разработването на вътрешни правила и процедури за организиране на дейностите на информационните системи с цел гарантиране постигането на изискванията на вътрешния контрол, въвеждане на системи и инструменти за управление на качеството и информационната сигурност;
5. подготвя технически задания за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, организира закупуването на хардуер, хардуерни компоненти и софтуер, като определя техническото осигуряване, необходимо за функционирането на съответния софтуер;
6. оценява оферти, проекти и договори относно информационните системи в общинската администрация;
7. проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинската администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
8. анализира нуждите и планира финансови, технически и човешки ресурси за компютъризирането на дейностите в общинската администрация;
9. осигурява представителство на Община Тутракан в международни, национални, регионални проекти и комисии в областта на информационните технологии и електронното правителство;

10. оказва методическа помощ на служителите в общинската администрация, на общинските предприятия и фирми с общинско участие при избор и въвеждане на нов хардуер и софтуер и работа с тях;
11. поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалната мрежа в общината;
12. поддържа и актуализира използваните в Община Тутракан програмни продукти;
13. осъществява политиката по информационна сигурност на Община Тутракан;
14. създава архиви на данните, разположени на сървърите на технически носители.

Чл.25. Дирекция "Финанси, счетоводство и бюджет" включваща следните дейности:

1. Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и дейностите към нея.
2. Отчита изпълнението на приходите и разходите по бюджета и изготвя отчета за касовото му изпълнение.
3. Организира и отчита набирането и изразходването на извънбюджетните средства и фондове.
4. Планира и отчита капиталовите разходи и всички целеви средства на общината.
5. Отчита и разчита общината за дължимите осигурителни, здравни и други вноски и данъци.
6. Обобщава цялостната счетоводна информация в рамките на общината и изготвя годишния финансов отчет.
7. Осъществява методическо ръководство на обособените счетоводни служби, създадени на териториален и отраслов принцип.
8. Установява потребностите от бюджетни и извънбюджетни средства за осъществяване функциите на общинската администрация.
9. Предприема необходимите действия за предотвратяване и отстраняване на рисковите фактори при счетоводната дейност.
10. Организира и завежда на отчет общинската собственост.
11. Осъществява контрол по целесъобразното и ефективно разходване на бюджетните и извънбюджетните средства.
12. Води регистър и съхранява договорите за услуга, доставка и други договори за дейности сключени от страна на Общината.
13. Организира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация.
14. Обобщава бюджетите на кметствата на общината, и формира сборния бюджет.
15. Изготвя бюджетна прогноза за три годишен период съвместно с Дирекция "Местните данъци и такси".
16. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на всички бюджетни дейности и кметствата със самостоятелен бюджет в общината.
17. Актуализира плана за изпълнението на бюджета по образец и указания на Министерството на финансите.
18. Ежедневно отразява промените по бюджета и предоставените субсидии на второстепенните разпоредители с кредити.
19. Осъществява своевременно финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити в сферата на здравеопазването, образованието, културата, социалните дейности и кметствата.
20. Разработва и отчита разчетите за капиталови разходи съвместно с отдел "Инфраструктура и опазване на околната среда".
21. Осъществява методическо ръководство и контрол на второстепенните разпоредители с бюджетни средства по прилагането на нормативната база за осъществяване на бюджетния процес.
22. Изготвя анализи по изпълнението на приходната и разходната част на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

23. Изготвя отчета и актуализира информацията в Централния регистър на общинския дълг по Наредба Н-19 на МФ от 2006 г.
24. Разработва и предлага за одобрение длъжностно и поименно щатни разписания на общинската администрация и дейностите към общината, измененията и допълненията им, в рамките на средната брутна работна заплата.
25. Анализира разходването на средствата от фонд "Работна заплата" и прави целесъобразни предложения.
26. Осъществява контрол на второстепенните разпоредители по отношение на разработването на щатните разписания, числеността на персонала и средствата за работна заплата.
27. Разработва вътрешни правила за организация на работната заплата, предлага за одобрение и контролира правилното им изпълнение.
28. Осъществява финансов контрол .
29. Осъществява дейности по разкриване и борба с корупцията в Общинска администрация и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея;
30. Осъществява контролна и превантивна дейност по отношение дейността на Търговските дружества с общинско участие в капитала .
31. Разработва и представя становища, анализи, предложения, експертни оценки и др. във връзка с предоставените правомощия за всеобхватно, обективно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за решаването.
32. Организира извършването на цялостни и тематични проверки на организационните структури и административните звена в Общината и във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея, както и внезапни проверки по отделни сигнали, жалби или при случаи с обществен отзвук. Проверките се извършват въз основа на писмена заповед на Кмета.
33. Извършва анализ на ефективността на дейността на администрацията и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към Общината;
34. Организира дейността по разкриване и борба с корупцията в администрацията на Общината и на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към нея;
35. Контролира спазването на етичните правила и разглеждане на постъпили сигнали за конфликт на интереси и други нарушения на служебните задължения, като осъществява контрол по спазването на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с Постановление № 126 на Министерския съвет от 2004 г. (ДВ, бр. 53 от 2004 г.);
36. Извършва проверки и възлага изготвяне на писмени отговори по постъпили в Общината жалби, молби и сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията;
37. Контролира спазването на предписанията, дадени от компетентните органи при извършени проверки и ревизии;
38. Анализира причините и условията за констатираните нарушения и предлагане на мерки за отстраняването им;
39. Изготвя предложения до Кмета за образуване на дисциплинарни производства при констатирани нарушения на трудовата дисциплина и неизпълнение на служебните задължения, предвидени в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
40. Периодично изготвя информация до Кмета за резултатите от дейността си;
41. Осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени му от Кмета.
42. Изпълнява дейностите свързани с управлението на човешки ресурси.
43. Организира и съдейства при разработването на длъжностните характеристики на служителите от общинската администрация, на общинските дейности и звена, както и тяхното актуализиране.

44. Организира и контролира правилното оформяне на документи при сключване и промяна на служебно и трудово правоотношение, на допълнителна трудова заетост, в съответствие със ЗДСл, трудовото законодателство, инструкциите и заповедите на Кмета на общината.
45. Завежда личните досиета на служителите от общинската администрация и издава документи и удостоверения, свързани с тях.
46. Оказва методическа помощ на структурите и звената на бюджетна издръжка в областта на трудовото законодателство.
47. Организира повишаването на квалификацията и преквалификацията на персонала от общинската администрация и звената към нея.
48. Оказва методическа помощ при извършване на атестациите на служителите в общинската администрация.
49. Осъществява експертно техническо обслужване на кметствата и кметските наместничества.

Чл. 26. **Отдел „Правно- нормативно обслужване и протокол”**, включващ следното:

1. осъществява процесуално представителство на общината и на кмета пред всички органи на съдебната власт и арбитражен съд;
2. осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела, анализира и обобщава резултатите от съдебните и други дела и периодично информира кмета на общината за тях;
3. изготвя искови молби, молби за налагане на обезпечения, за издаване на изпълнителни листи и за образуване на изпълнителни дела, и заповедни производства с оглед събиране вземания на общината, както и жалби против решения по съдебни дела;
4. изразява становища, мнения и предложения по проекти на нормативни актове, общи и индивидуални административни актове и договори, участва в изготвянето на такива, като при несъгласие прилага мотивирано писмено мнение;
5. контролира законосъобразното съставяне на договорите и други актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните лица;
6. оказва правна помощ на дирекциите и отделите от структурата на общинската администрация;
7. анализира законосъобразността на актовете на общинския съвет;
8. проучва и анализира прилагането на актовете на общинския съвет и при необходимост прави предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане;
9. участва в комисии при провеждане на конкурси за държавни служители;
10. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност.
11. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя обобщен график за провеждане на всички обществени поръчки през съответната година;
12. разработва документациите за участие, без технически условия, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;
13. изпраща информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки и в "Официален вестник" на Европейския съюз;
14. осъществява взаимодействие с Агенцията за обществени поръчки във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки;
15. изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено;
16. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;

17. съхранява сключените договори за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;
18. отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки;
19. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
20. изготвя ежегодно обобщена информация за проведените обществени поръчки.
21. Изпълнение на дейности свързани с Обществен ред, управление при кризи и отбранително-мобилизационна подготовка /ОРУКиОМП/.
22. Изпълнение на дейности по систематизиране на информацията.
23. Организира осъществяването на вътрешното и международно сътрудничество, включително с побратимени общини и градове, представители на добра воля /посланици/ за Община Тутракан.
24. Разработва анализи и програми за участието на Кмета в различни форуми и срещи.
25. Организира спазването на официалния и дипломатически протокол.
26. Организира срещите и връзките на Кмета с обществеността: политическите партии, обществени и граждански организации, сдружения и средствата за масова информация и осъществява дейност по запознаване на обществеността с приоритетните задачи на местното самоуправление, реализирани от общинската администрация.
27. Подпомага дейността на кмета на общината – уговаряне на срещи, подготовка на писма, текстообработка.

#### Раздел IV

##### Специализирана администрация

Чл.26.(1) Специализираната администрация подпомага Кмета в осъществяването на правомощията му.

(2) Специализираната администрация е организирана в 5 дирекции:

1. Дирекция "Общинска собственост и стопански дейности"
2. Дирекция "Инфраструктура и опазване на околната среда"
3. Дирекция "Местни данъци и такси"
4. Дирекция "Инвестиционни дейности и евро проекти"
5. Дирекция „Хуманитарни дейности”

Чл.27. **Дирекция "Общинска собственост и стопански дейности"**

/1/. В областта на общинската собственост:

1. издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината, съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост;
2. подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и на тези, основанието на които е отпаднало;
3. обработва и докладва преписки и провежда процедури за отдаване под наем на имоти- частна общинска собственост, и подготвя документите, свързани с тях;
4. организира всички процедури по предоставяне за управление и видове разпореждане с имоти- общинска собственост- продажби, замени, делби и учредяване на вещни права по реда на Закона за общинската собственост, чрез изготвяне на докладни записки до Общински съвет - Тутракан;
5. изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;
6. организира и координира подготовката и провеждането на процедурите за отчуждаване на имоти, които са частна собственост;
7. изготвя и изпълнява заповеди за изземване на общински имоти по реда на чл.65 от Закона за общинската собственост, ползващи се без правно основание;

8. изготвя справки и издава удостоверения по заявления на физически и юридически лица, свързани с имоти- общинска собственост;
9. организира продажбите на движими вещи - частна общинска собственост;
10. съвместно с общинските предприятия на Община Тутракан, осъществява контрол върху изпълнението на предоставените под наем имоти- общинска собственост, тяхната правилна експлоатация и спазване на сключените договори;
11. води регистър, картотеката и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;

/2/. В областта на поземлените отношения:

1. издирва, проучва, комплектова и съхранява документите, доказващи собствеността на общината в земеделските територии и в териториите по §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ, съставя и представя за вписване актовете за общинска собственост за поземлените имоти в тези територии;
2. провежда процедурите по реда на §27 от ПЗР на ЗСПЗЗ, въз основа на мотивирано искане на Общинска служба по земеделие- Тутракан
3. подготвя процедурите за отдаване под наем и предоставяне за временно ползване чрез аренда на обработваемите земеделски земи, пасища, мери и ливади;
4. осъществява контрол за спазване на сключените договори по отдаване под наем и аренда на земеделски земи, пасища, мери и ливади;
5. изготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи, гори и земи от горския фонд, ползващи се без правно основание;
6. комплектова, докладва в комисии и обработва преписки по реда на §4 от ПЗР на ЗСПЗЗ за поземлени имоти в териториите с одобрени планове на новообразуваните имоти;
7. контролира състоянието и ползването на земи от общинския поземлен фонд и на горските територии - общинска собственост;
8. организира дейността на Общинската епизоотична комисия и изпълнението на мерките за предпазване, ограничаване и ликвидиране на заразните и паразитни болести при селскостопанските животни, води регистър на пчелините и пчелните семейства на територията на общината;
9. организира подготовката и провеждане на процедурите за отдаване под наем и разпореждане с имоти- частна общинска собственост и обособени части от имоти- публична общинска собственост, въз основа на взети решения от Общински съвет- Тутракан;
10. провежда процедурите за отдаване под наем, предоставяне за временно ползване чрез аренда и право на ползване на общински земеделски земи и поземлени имоти в горски територии - общинска собственост, както и за продажбата на такива имоти, чието предназначение е променено;

/3/ В областта на стопанската дейност:

1. извършва анализи и прави предложения по общата икономическа политика на общината;
2. разработва анализи, стратегии и програми за развитие на общинските дружества, общинските предприятия и търговски дружества с общинско участие;
3. подпомага методически, координира и контролира дейността на общинските дружества и общинските предприятия ;
4. води регистър на държавните помощи и уведомява Комисията за защита на конкуренцията за вида и размера на отпуснатите помощи на дружествата с общинско участие в капитала.
5. подава информация до Кмета за искания свързани с удължено работно време на заведенията за обществено хранене.
6. издава разрешителни за ползване с търговска цел на тротоари, площи, улични платна, тържища, панаири, както и терени с друго предназначение, които са общинска собственост.

7. осъществява контрол по спазване изискванията на Закона за защита на потребителите, Закона за туризма и Наредбата за търговската дейност на Общината, както и всички останали нормативни актове касаещи общинската собственост и реда за нейното водене, съхраняване, разпореждане и управление.

/4/ В областта на транспортни дейности :

1. разработва общинска транспортна схема, при доказване на необходимост, подготвя изменение.
2. осъществява контрол по договорите с превозвачи за обществен превоз на пътници и разпределя субсидиите и компенсациите за намаление стойността на превозите на определена категория пътници, както и осъществяване на контрол върху изпълнението на хоризонталната и вертикална маркировка и дейности по безопасност на движението.
3. организира работата на Общинската комисия по безопасност на движението и транспорта и следи за изпълнението на решенията ѝ.
4. издава разрешителни за таксиметрова дейност и води регистър за разпределението на таксиметровите автомобили по квоти .
5. съгласува разписания за специализиран превоз и уведомява Областна дирекция "Автомобилна администрация".
6. осъществява контрол и административно-наказателна дейност по нормативните актове, свързани с контрола върху лицата, осъществяващи стопанска дейност.

**Чл. 28 Главен архитект на общината**

1. Осъществява самостоятелно правомощия, съгласно закона за устройство на територията /ЗУТ/ и други нормативни актове;
2. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Община Тутракан;
3. Координира и контролира дейността на звената, създадени за изпълнение на функциите и задачите по закона за устройство на иторията;
4. Ръководи и контролира работата на Общинския експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ);
5. Издава административни актове, съгласно правомощията си съобразно изискванията указани в ЗУТ;
6. Издава документи, извършва дейности съгласно ЗУТ съвместно с дирекция "Инфраструктура и опазване на околната среда";
7. Главният архитект изпълнява и други задачи възложени му от кмета на общината.

**Чл. 29 Дирекция "Инфраструктура и опазване на околната среда"**

**/1/. В областта на устройство на територията, кадастър и регулация**

Съвместно с Главния архитект на общината се извършват следните дейности:

1. Организиране и водене дейността на Общински експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ).
2. Издаване на скици на недвижими имоти.
3. Издаване на скици за недвижими имоти с указан начин на застрояване – визи за проектиране.
4. Издаване на комбинирани скици.
5. Презаверка на скици.
6. Издаване на удостоверения за идентичност на поземлени имоти.
7. Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по ТСУ.
8. Издаване на разрешения за изработване на ПУП - ПР, ПЗ, ПРЗ, ПП.
9. Процедиране на ПУП - създаване на ПР, ПЗ, ПРЗ, ПП.
10. Издаване на разрешения за изменение на ПУП- ПР, ПЗ, ПРЗ, ПП.
12. Процедиране на ПУП – изменение на ПР, ПЗ, ПРЗ, ПП.
13. Издаване на разрешения за допускане изработването на комплексен проект за инвестиционна инициатива /чл. 150, ал. 1 от ЗУТ/.
14. Издаване на заповеди за вписване на нов титуляр в разрешение за строеж.

15. Разглеждане на ПУП (ПР,ПЗ и ПРЗ) в ОЕСУТ.
16. Разглеждане на инвестиционен проект/ИП/в ОЕСУТ.
17. Процедуране на виза за строителство.
18. Одобряване на инвестиционни проекти за нов строеж.
19. Одобряване на комплексен проект за инвестиционна инициатива.
20. Одобряване на инвестиционни проекти по чл. 145, ал.5 от ЗУТ(изгубени строителни книжа).
21. Одобряване на екзекутивна документация за строежи от I, II, III, IV и V категория.
22. Издаване на Разрешения за строеж по одобрен проект.
23. Издаване на Разрешения за строеж по одобрен комплексен проект за инвестиционна инициатива.
24. Издаване на разрешения за строеж без инвестиционен проект.
25. Подготовка на преписки/документация във връзка с искане за допускане на изменения в инвестиционни проекти.
26. Презаверка на строителни разрешения.
27. Презаверка на инвестиционни проекти.
28. Презаверка на разрешение за строеж.
29. Издаване на разрешения за поставяне на временни съоръжения за търговия и рекламно-информационни материали.
30. Издаване на удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежи по реда на чл.177, ал.3 от ЗУТ за строежи от V и IV категория.
31. Заверяване на технически паспорти на обекти.
32. Издаване на удостоверения за степен на завършеност на строеж.
33. Издаване на удостоверения за търпимост на строеж.
34. Нанасяне на геодезическо заснемане върху кадастралните планове, издаване на актове за непълноти и грешки в одобрен кадастрален план.
35. Издаване на удостоверения по чл.54 от ЗКИР.
36. Издаване на констативни актове за извършване на проверка за установяване съответствието на строежите с издадените строителни книжа и др.
37. Осигуряване на присъствия при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа, заверка на протоколи за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво.
38. Отразяване на промени към кадастралните планове.
39. Заверяване на преписи от документи, копия от планове и др. документация към тях.
40. Попълване на служебна страница към Декларация по чл.14 от ЗМДТ за облагане с данък върху недвижим имот.
41. Водене на регистри: Регистър за издадени разрешения за строеж, Регистър за строежите въведени в експлоатация, Регистър на техническите паспорти на строителните обекти, Регистър на издадените скици, Регистър на одобрени ПУП, Регистър на издадените удостоверения за търпимост и др. свързани с дейността.
42. Предоставяне на справки на заинтересовани страни във връзка с кадастрални и регулационни планове.
43. Изпълнение на други задачи възложени от кмета на общината.

## **/2/ В областта на инфраструктурата:**

1. Планира и изготвя програмите за проектиране и строителство на община Тутракан, наблюдава изпълнението им дава отчети по тяхната реализация.
2. Осъществява контрол по изпълнението на договори за СМР, СРР, СН, АН и инвеститорски контрол на общински обекти, изпълнявани по строителната програма на общината.
3. Изготвя на предварителни и експертни количествено-стойностни сметки за обекти от строителната програма на общината.