

ОБЩИНА  ТУТРАКАН

Утвърдил,

Д-Р ДИМИТЪР СТЕФАНОВ  
*Кмет на Община Тутракан*

Изменение 01.05.2024 г.

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК  
НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ  
НА ОБЩИНА ТУТРАКАН**

## **Глава първа**

### **Общи положения**

Чл. 1. С правилника се уреждат организацията на дейността на общинската администрация на Община Тутракан, функциите и числеността на основните административни звена и взаимодействието на общинската администрация с гражданите и с другите органи на власт.

Чл. 2. Правилникът цели да осигури ефективната дейност на общинската администрация в съответствие с Конституцията на Република България, Европейската харта за местно самоуправление, Закона за местното самоуправление и местната администрация и законите на страната.

Чл. 3. Общинската администрация осъществява своята дейност в интерес на обществото, като се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 4. (1) Общинската администрация извършва дейности по административното обслужване на граждани и юридически лица на територията на община Тутракан.

(2) В състава на общината влизат 14 населени места, от които 7 кметства и 5 кметски наместничества.

## **Глава втора**

### **Правомощия на органите на власт**

#### **Раздел I**

#### ***Кмет на общината***

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

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

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

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

Чл. 6. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници и ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет;
4. организира изработването на общинския план за развитие и на концепцията за пространствено развитие на общината, ръководи, организира и контролира дейността по изпълнението на общинския план за развитие;
5. съставя проекта на бюджет на общината и организира неговото изпълнение;
6. осигурява провеждането на политиката за насърчаване на инвестициите на територията на общината;
7. управлява социалните услуги на територията на общината, които са делегирани от държавата дейности и местни дейности;
8. осигурява прилагането на държавната образователна политика и на политиката за закрила на детето в общината;
9. организира и ръководи защитата при бедствия на територията на общината, координира спасителните и неотложните аварийно-възстановителни работи;
10. председателства съвета по сигурност;
11. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията (ЗУТ), както и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние, като може да

възлага тези функции с писмена заповед на кметовете на кметства, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;

14. изпълнява функциите на орган по настойничество и попечителство, като възлага това на определени длъжностни лица;

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

16. оказва съдействие на етажните собственици и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

17. провежда политиката по опазване на околната среда, организира разработването на програма за опазване на околната среда и управлението на битовите и строителните отпадъци;

18. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;

19. организира изпълнението на решенията на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно;

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

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

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

23. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и в чужбина.

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

1. предлага на общинския съвет за утвърждаване структурата на общинската администрация;

2. утвърждава устройствения правилник на общинската администрация;

3. утвърждава длъжностното разписание на служителите в общинската администрация и дейностите към нея;

4. назначава и освобождава служителите в общинската администрация с изключение на тези, които подпомагат дейността на кметовете на кметствата;

5. организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на общината;

6. изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг и го внася в общинския съвет;

7. отговаря за изграждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол във всички ръководени от него структури, програми, дейности и процеси;

8. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

9. организира провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях;

10. осигурява организацията по предоставяне на административни услуги, вкл. и по електронен път;

11. организира изпълнението на задачите във връзка с отбранително-мобилизационната подготовка;

12. осъществява общо ръководство и контрол за обезпечаване създаването, функционирането и усъвършенстването на правилата и системата за управление;

13. утвърждава вътрешните актове, регламентиращи дейността на общинската администрация.

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

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

Чл. 7. (1) Кметът на общината представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата в тримесечен срок от полагането на клетвата. Програмата съдържа основните цели, приоритети, дейности, сроковете за изпълнение и очакваните резултати.

(2) Кметът на общината представя пред общинския съвет годишен отчет за изпълнението на програмата в срок до 31 януари.

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

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

Чл. 9. (1) При отсъствие на кмета неговите функции се изпълняват от заместник-кмет на общината, определен със заповед за всеки конкретен случай.

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

Чл. 10. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината:

1. издава заповеди;
2. прилага принудителни административни мерки;
3. издава наказателни постановления.

## Раздел II

### *Заместник- кметове на общината*

Чл. 11.(1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове.

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

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

Чл. 12. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета при осъществяване на неговите правомощия в следните области:

1. Заместник-кметът по „Инвестиционни дейности и европроекти“:

а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на подготовката, разработването и представянето на общински проекти за външно финансиране на дейности на общината от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС по европейски програми и от международните финансови институции;

2. Заместник-кметът по „Инфраструктура, опазване на околната среда, общинска собственост и стопански дейности“:

а) координира и контролира работата на общинската администрация в областта на устройство на територията на общината, строителството и инвестициите, провежда политика за въвеждане на енергийната ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници;

б) координира и контролира работата на общинската администрация в областта на общинската икономика, стопанската дейност, изпълнението на програмите за стопанската дейност и финансовото състояние на търговските дружества с общинско участие и специализираните общински предприятия;

в) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на екологията и управление на отпадъците.

3. Заместник-кметът по „Хуманитарни дейности“:

- а) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на образованието, културата, връзките с обществеността и туризма;
- б) организира, координира и контролира работата на общинската администрация в областта на здравеопазването, социалните дейности и спорта.

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

### **Раздел III** **Кметове на кметства**

Чл. 13. В състава на община Тутракан влизат следните кметства: с.Цар Самуил, с.Нова черна, с.Старо село, с.Търновци, с.Белица, с.Шуменци, с.Преславци, с.Варненци и с. Бреница.

Чл. 14. (1) В своята дейност кметът на кметство се ръководи от Конституцията на Република България, законите, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

(2) Кметът на кметството:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на кметството;
4. назначава и освобождава служителите от администрацията в кметството, които подпомагат неговата дейност;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и регистрите по гражданско състояние, изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред, осъществява правомощията по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона за Министерството на вътрешните работи на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други кметства;
11. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
12. свиква общо събрание на населението в кметството;
13. изготвя и представя публичен отчет пред населението на кметството.

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

(4) Кметът на кметство изпълнява и други функции, възложени от закон, подзаконовни нормативни актове, решения на общинския съвет или от кмета на общината.

### **Раздел IV** **Кметски наместници**

Чл. 15. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в съответствие с утвърдената численост и структурата на общинската администрация в следните населени места: с. Пожарево и с. Дунавец, с.Царев дол, с.Сяново,

(2) Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в населеното място и могат да

бъдат освобождавани предсрочно без предизвестие от кмета на общината.

Чл. 16. (1) Кметският наместник:

1. организира провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
2. упражнява контрол за законосъобразното използване и отговаря за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
3. предприема мерки за подобряване и опазване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
4. осигурява спазването на обществения ред в населеното място;
5. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
6. представлява населеното място пред обществени и политически организации;
7. води регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние;
8. изпраща актуализиращи съобщения до ЕСГРАОН.

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

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

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

## **Глава трета** **Структура и функции на общинската администрация**

### **Раздел I** **Общи положения**

Чл. 17. (1) Дейността на общинския съвет, на кмета на общината, на кмета на кметството и на кметския наместник се подпомага от общинската администрация.

(2) Служителите в кметствата са на пряко подчинение на кмета на кметството и подпомагат изпълнението на неговите правомощия по чл.14, ал. 2.

(3) Общата численост на общинската администрация и числеността на основните административни звена са посочени в Приложение №1.

Чл. 18. (1) Според разпределението на дейностите, които извършва, общинската администрация е обща и специализирана.

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

(3) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на кмета на общината като орган на изпълнителната власт.

(4) Звената в общинската администрация в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят стратегически документи - стратегии, програми, планове;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции, неправителствени организации и бизнеса;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от донорски програми;
4. разработват проекти на наредби на общинския съвет, процедури, правила и други вътрешни актове;

5. организират работата на комисии, съвети и работни групи;
6. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 19. Общинската администрация извършва административните услуги при спазване на принципите за законност, бързина, достъпност и икономичност на времето по предоставянето на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и юридическите лица административно обслужване.

Чл. 20. (1) Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители, работещи по трудово правоотношение.

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

## **Раздел II**

### **Секретар на общината**

Чл. 21.(1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на законите и подзаконовите нормативни актове.

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

Чл. 22. (1) Секретарят на общината:

1. осъществява административното ръководство на общинската администрация;
2. осъществява координацията и контрола на административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на кмета;
3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на общинската администрация
4. организира дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно техническото обезпечаване на дейността им;
5. организира деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
6. организира и контролира дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
7. организира и контролира разработването, приемането, актуализирането и отчитането на общинския бюджет;
8. организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове за изпълнение на приходната част по бюджета на общината;
9. осигурява разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
- 10 . организира и контролира работата с предложенията и сигналите на гражданите и юридическите лица;
11. отговаря за поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината,
12. осъществява организационно-техническата подготовка и произвеждането на изборите и местните референдуми;
13. контролира изпълнението на експертните и техническите функции по осигуряване и обслужване дейността на общинския съвет;
14. следи за спазването на трудовата дисциплина и правилата за работното време от служителите в общинската администрация;
15. утвърждава Вътрешните правила за реда и организацията на административното обслужване на физическите и юридическите лица;
16. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация;
17. организира и контролира изпълнението на задачите и действията, свързани с прилагането на Закона за администрацията, Закона за държавния служител,

Административнопроцесуалния кодекс и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане;

18. организира обмен на опит и внедряването на добри практики в работата на администрацията.

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

### **Раздел III**

#### **Длъжности на пряко подчинение на кмета на община Тутракан**

##### **Чл. 23 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.24 Звено „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 искиви 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 съдействия 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.

#### **Чл.25 Звено за вътрешен одит**

1. Идентифицира и оценява рисковете в общината;

2. Оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

- идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на общината;

- съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

- надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

- ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

- опазването на активите и информацията;

- изпълнението на задачите и постигането на целите;

3. Дава препоръки за подобряване на дейностите в общината.

#### **Чл.26 Старши експерт МКБППМН**

1. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН.

2. Подготвя планове и програми за дейността ѝ, конкретните инициативи, проекти, самостоятелно или съвместно с други органи и организации; организира пленарните заседания на МКБППМН.

3. Поддържа връзка със специализираните заведения /СПИ, ВУИ, приюти, ДВНМН, ПД/ и се информира за развитието, поведението и проблемите на децата, настанени в тях от местната комисия.

4. Представява местната комисия при упражняване на контрол върху ДПС, ДВНМН, ВУИ, СПИ, приюти за безнадзорни деца, ПД, настойници и попечители, социалните работници, специализирани за работа с деца на територия на общината.

#### Чл. 27 Длъжностно лице по защита на данните

1. Осъществява функции по Закона за защита на личните данни.

### Раздел IV

#### *Обща администрация*

Чл.28. (1) Общата администрация осигурява организационно и технически дейността на кмета, Общинския съвет и специализираната общинска администрация.

(2) Общата администрация е организирана в 2 дирекции

1. Дирекция „Информационно обслужване и общински услуги“;
2. Дирекция „Финанси, счетоводство и бюджет“;

Чл.29. Дирекция „Информационно обслужване и общински услуги“, включваща следните функции:

/1 /В областта на деловодството:

1. осъществява деловодната дейност на общинската администрация;
2. приема и регистрира входящата кореспонденция, като я предава за изпълнение на звената в администрацията;
3. оформя и регистрира изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане;
4. предава на физическите и юридически лица изготвените по тяхно искане документи;
5. поддържа регистър на заповедите, издадени от кмета на общината;
6. осъществява куриерски услуги в рамките на администрацията и съдейства за такива извън нея;
7. оказва методическо съдействие на служителите с цел осигуряване на единен документален и информационен процес в администрацията;
8. организира общинския архив и създава условия за нормалното съхраняване и обработка на архивните документи, както и за предоставянето им при необходимост на физически и юридически лица и институции , в съответствие с нормативните актове;
9. организира и контролира дейността по копиране (размножаване) на документи и материали на общинската администрация, общинския съвет и граждани, ползващи административна услуга;
10. приема заявления и искания, жалби, възражения, сигнали и предложения;
11. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация.

/2/ В областта на административното обслужване:

1. осъществява общата организация по административното обслужване на физически и юридически лица;
2. извършва информационно-аналитична дейност във връзка с предложенията и сигналите на гражданите;
3. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвени технологични карти;
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“<sup>1</sup>:

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 подзаконов 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.30. 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.

## **Раздел V** **Специализирана администрация**

Чл.31.(1) Специализираната администрация подпомага Кмета в осъществяването на правомощията му.

(2) Специализираната администрация е организирана в 6 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 „Образование, култура, спорт, туризъм и младежки дейности“
6. Дирекция „Социални дейности, здравеопазване и интеграция”

**Чл.32. 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 имотите 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 обработка 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.

/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. Процедуране на ПУП - създаване на Г1Р,ПЗ,ПРЗ,ПП.
10. Издаване на разрешения за изменение на ПУП- ПР,ПЗ,ПРЗ,ПП.
12. Процедуране на ПУП - изменение на ПР,ПЗ,Г1РЗ,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.
  4. Осъществява контрол по устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти и разрешенията за строеж на територията на община Тутракан.
  5. Осъществява контрол относно законосъобразно започване и изпълнение на строителството на територията на общината.
  6. Установява нарушенията и уведомява РДНСК за констатираното незаконно строителство.
  7. Осъществява контрол на незаконното строителство за IV, V и VI категория строежи /съставя констативни актове за незаконно строителство, издава заповеди за премахване на незаконни строежи и др./.
  8. Поддържа регистри: Регистър за съставени констативни актове за незаконно строителство на територията на община Тутракан, Регистър на издадени заповеди по ЗУТ за премахване на незаконни строежи на територията на община Тутракан, Регистър на издадени заповеди по ЗААН, свързани със ЗУТ, на територията на община Тутракан.
  9. Издава разрешения и контролира дейности за прокопаване на улици, тротоари и общински терени при прокарване на проводни.
  10. Обследва състоянието на строежи и открива производства по смисъла чл.195 от ЗУТ.
  11. Координира и контролира дейности по ЗУЕС.
  12. Поддържа регистри: Публичен регистър на сградите в режим на етажна собственост на територията на гр.Тутракан, Публичен регистър на сдруженията на собствениците в режим на етажна собственост на територията на гр.Тутракан.
  13. Упражнява контрол по строителството на обектите, финансирани от бюджета на община Тутракан, програми финансирани със средства от ЕС и други донорски програми.
  14. Съставя приемно-разплащателни документи.
  15. Провежда политика за въвеждане на енергийна ефективност и прилагането на възобновяеми енергийни източници.
  16. Изготвяне на Технически спецификации/ Технически задания/ Задания за проектиране към обществени поръчки.
  17. Подпомагане при подготовка за изготвяне на опорен план и анализ на съществуващото състояние на организацията на движението, пътна маркировка и светлинна сигнализация при отчитане на местоположението на пешеходни пътеки, съоръжения за ограничаване на скоростта, елементи, възпрепятстващи видимостта и др..
  18. Разработва схеми за организация на движението в гр.Тутракан, за които няма актуализирана схема.
  19. Разработва на проекти на наредби, планове и програми, свързани с организацията и безопасността на движението и др..
  20. Проучва трасета и издаване на разрешителни за определяне на маршрут и условия за

преминаване на извън габаритни товари.

21. Извършва текущ контрол и подава информация за организацията и безопасността на движението, отговаря на предложения, молби и жалби.

22. Съгласува в съответствие с изискванията на ЗУТ проекти за организация на движението и паркирането, изменения на планове за регулация и застрояване, схеми за монтаж на преместваеми съоръжения и светофарни уредби, проекти за временна организация на движението при извършване на строителни дейности.

23. Развива и усъвършенства системите и средствата за организация и безопасност на движението.

24. Изготвя заповеди за временна забрана за влизане или паркиране по отделни улици или участъци от тях при извършване на строителни дейности.

25. Подготовка на технически задания по част „Организация и безопасност на движението“ и изготвяне на задание за проектиране на комуникационно-транспортен план на гр.Тутракан в съответствие с предвижданията на ОУП и ПУП.

26. Извършва наблюдение и контрол на съществуващата временна организация на движението и при необходимост прави предложения за промяна.

27. Управлява и изпълнява инвестиционната програма на общината.

28. Разработва средносрочни и краткосрочни програми за планиране на инвестиции в градската среда.

29. Организира и подпомага работата на комисията по чл.210 от ЗУТ.

30. Подготвя и окомплектова процедурите по издаване на заповеди по чл. 16, ал. 5 от ЗУТ.

31. Организира и поддържа архив на влезлите в сила пазарни оценки и вписаните заповеди по чл. 16, ал. 5 от ЗУТ.

32. Изготвя проекти на решения на общинския съвет и проекти на подзаконовни нормативни актове, свързани с дейността на ресора и след приемането им следи за изпълнението им.

33. Участва в процеса по изготвяне на технически условия/задания и др. за провеждане на обществени поръчки в областта на строителството и проектирането.

/3/ В областта на зелената система и екологията:

1. разработва планове и програми в областта на зелената система и екологията;

2. извършва инвеститорски контрол върху поддържането на озеленените площи (включително детски съоръжения, паркови-архитектурни елементи и паркова мебел) и на обекти ниско строителство (благоустрояване и паркоустрояване) на община Тутракан;

3. организира и упражнява контрол по съставянето или организирането на публичен регистър на картотекираната растителност;

4. поддържа архив за всички обекти от зелената система на община Тутракан;

5. упражнява цялостен контрол върху опазването на озеленените площи, дълготрайната декоративната дървесна, храстова и цветна растителност;

6. дава препоръки за опазване на растителността и извършване на компенсаторно озеленяване, както и предписания за възстановителни мероприятия;

7. подготвя процедурите за издаване на разрешение за отсичане на дълготрайната декоративна растителност;

8. следи за заплащане на обезщетение или възстановяване на всички нанесени щети на озеленените площи.

/4/ В областта на околната среда:

1. планира и контролира разходването на средствата за "Управление, контрол и регулиране на дейностите по опазване на околната среда";

2. планира необходимите средства за извършване на дейностите по поддържане на чистотата на територията на община Тутракан и контролира разходването им;

3. организира и провежда процедурите по ОВОС, ЕО и разрешителни за водоползване на общински планове, програми и инвестиционни предложения;

4. организира поддържането на актуални електронни бази данни за компонентите на околната среда - атмосферен въздух, отпадъци, води, защитени територии, домашни кучета;

5. информира гражданите за състоянието на околната среда чрез информационни

екологични кампании;

6. поддържа интернет страницата на общината в частта за околна среда;
7. осъществява цялостната дейност по управление на отпадъците на територията на общината /предварително третиране, сметосъбиране, сметоизвозване, и депониране на ТБО, системи за разделно събиране на отпадъци от: опаковки, електрическо и електронно оборудване, ИУМПС, батерии и акумулатори, строителни отпадъци и др./
8. планира и организира провеждането на дейностите по дезинсекция, дератизация и дезакаризация на територията на Община Тутракан;
9. планира необходимите средства, подпомага методически и контролира дейността на Приюта за безстопанствени кучета;
10. контролира спазването на нормативните актове в сферата на опазването на околната среда, управлението на отпадъците, управление качеството на въздуха, намаляване популацията на безстопанствени кучета и котки, незаконен лов и търговия със защитени и редки видове от флората и фауната;
11. извършва проверки и подготвя отговори по сигнали и жалби, свързани с околната среда;
12. извършва дейности, свързани с реализиране на административно-наказателна отговорност при установен нарушения на законодателството за околната среда.

#### **Чл.34 Дирекция "Местни данъци и такси"**

1. Администрира местните данъци и такси, съгласно Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /ДОПК/, Закона за местните данъци и такси/ЗМТД/ и разписаните процедури и технологични карти за работа;
2. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци такси“ чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане.
3. Установява, обезпечава, събира и отчита приходите от местни данъци и такса за битови отпадъци, такси за административни услуги и глоби, администрирани от дирекция „Местни данъци и такси“ чрез касово и безкасово инкасиране на суми, осчетоводява задълженията и плащанията на населението и предприятията, поддържа и равнява партиди по платци и вид плащане.
4. Поддържа актуалността на данъчната сметка.
5. Приема, проверява и обработва декларации по ЗМДТ и изготвя съобщения за некоректно подадени декларации.
6. Издава удостоверения за данъчни оценки, приема искания за издаване на документи по ЗМДТ и ДОПК на физически и юридически лица.
7. Извършва ревизии с цел законосъобразното установяване на задълженията за местните данъци и такси и изготвя ревизионни преписки.
8. Извършва проверки, включително и на място, във връзка с точното установяване на публичните общински вземания, насрещни проверки, подпомагащи ревизионното производство, по искания за прихващане/възстановяване недължимите платени суми, проверки по сигнали, жалби и заявления на гражданите.
9. Осъществява действия по събиране на просрочени задължения, предвидени в ДОПК и АПК срещу неизправни длъжници по местните данъци и такса битови отпадъци, глоби и имуществени санкции, налагани по ЗМДТ, включително налагане на обезпечителни мерки.
10. Организира изготвянето и изпращането на съобщенията на задължените лица за дължимите суми.
11. Съставя и връчва фишове и актове за установяване на административни нарушения.
12. Образува преписки на недобросъвестни платци на местни данъци и такси и ги предоставя за събиране от органите на Националната агенция по приходите и частни съдебни изпълнители.

13. Подготвя предложения за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Тутракан и в Наредбата за определянето размера на местните данъци на територията на Община Тутракан.
14. Подготвя и предоставя информация по искане на органите по чл. 74 от ДОПК и по искане на задължените лица.
15. Съхранява приетите, обработени и издадени документи, в т.ч. и работните досиета на фирми.
16. Оказва методическа помощ и осъществява контрол на дейността на дирекциите и бюджетните заведения, свързана със събирането на местните такси и цени на услуги по ЗМДТ.
17. Осъществява взаимодействие с други органи на общината и външни организации за обезпечаване на контролните си функции.

#### **Чл.35 Дирекция "Инвестиционни дейности и евро проекти"**

1. осъществява координацията при разработването на краткосрочни, средносрочни и дългосрочни планови и стратегически документи;
2. изготвя анализи, прогнози и експертни оценки при подготовката и изпълнението на общинския план за развитие и на програмата за управление на община Тутракан за съответния мандат;
3. координира изготвянето на доклади за изпълнението на общинските стратегически документи;
4. извършва проучвания и подготвя информации за възможностите за финансиране на проекти от фондовете на ЕС и други източници;
5. координира управлението и мониторинга на проектите на общината, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
6. анализира и отчита напредъка при реализацията на проекти, финансирани от фондовете на ЕС и/или други финансови инструменти;
7. поддържа и съхранява досиета и води регистър на разработени проекти, на проекти в процес на реализация и приключили проекти;
8. осигурява публичност и прозрачност относно получените средства по фондовете на ЕС, международни финансови институции и други донорски програми;
9. организира и координира подготовката и разработването на проектни предложения за финансиране на компоненти на общинската инфраструктура по Оперативните програми, Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и други финансови инструменти;
10. подпомага методически звената за изпълнение на инвестиционни проекти, свързани с модернизиране на общинската инфраструктура;
11. координира включването на общината в партньорски проекти;
12. поддържа и регистър на изпълнените и в процес на изпълнение международни проекти с участието на община Тутракан;
13. разработва и координира програми за международно сътрудничество с побратимените градове на община Тутракан, както и предложения за нови международни партньорства;
14. координира участието на община Тутракан в организации, мрежи и инициативи на международно и европейско ниво, координира изпълнението на поетите ангажменти;
15. осъществява дейностите по съфинансиране на проекти на неправителствени организации .

#### **Чл. 36 Дирекция „Образование, култура, спорт, туризъм и младежки дейности“**

/1/ В областта на образованието и демографските въпроси:

1. създава организация и контролира осигуряването на предучилищното и задължителното училищно обучение на децата до 16-годишна възраст;
2. осигурява изпълнението на държавните образователни изисквания в общинските

училища, детски градини и обслужващи звена;

3. анализира състоянието на мрежата от общински училища, детски градини и обслужващи звена и прави предложения за оптимизирането ѝ;
4. координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
5. организира финансирането и упражнява контрол при изразходването на предоставените средства на общинските училища, детски градини и обслужващи звена и оказва методическа помощ по прилагането на делегираните бюджети;
6. разработва и реализира програми и дейности за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците, за равен достъп до образование на децата в неравностойно положение, за тяхното интегриране и адаптиране към учебно- възпитателния процес;
7. организира конкурси за директори на общинските детски градини;
8. участва в дейността на Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
9. организира и координира дейностите на общината по етническите и демографските въпроси.

/2/ В областта на културата осъществява следните функции:

1. подготвя и организира изпълнението на общинската културна програма и на международните, национални и местни конкурси, фестивали и други прояви, включени в него;
2. подпомага и координира дейността на културните институти и на гражданите по създаването, разпространението и опазването на културните ценности, съхранението на паметниците на културата, традициите и обичаите;
3. осъществява финансирането на дейността на културните звена и институти, включени към общинския бюджет и такива на смесено финансиране с Министерство на културата;
4. организира конкурсите за директори на общинските културни институти; д) съдейства за развитието на международния културен обмен;
5. подготвя годишната програма за развитие на читалищната дейност в общината и контролира нейното изпълнение;
6. предприема мерки за опазване на културно-историческото наследство съвместно с Министерството на културата;
7. води регистъра на местните поделения на вероизповеданията.

/3/ В областта на спорта:

1. разработва и изпълнява дейности за развитие и насърчаване на физическото възпитание и спорта;
2. координира изграждането, поддържането и модернизацията на общинските спортни обекти и съоръжения;
3. организира, координира и контролира дейностите по финансово подпомагане на спортни клубове и организации на територията на общината;
4. анализира ефективността от разходването за спорт средства;
5. организира местни, регионални, национални и международни спортни прояви.

/4/ В областта на връзките с обществеността:

1. осигурява ежедневно публичност и прозрачност на дейностите на Община Тутракан.
2. изготвя прессъобщения и работи върху писмени интервюта на Кмета.
3. изготвя всекидневен медиен бюлетин като следи информационния поток, свързан с основните политически събития у нас и дейността на общинска администрация.
4. поддържа постоянна връзка с медиите за своевременно информиране на обществеността за дейността на кмета на общината и на общинската администрация;
5. извършва проучвания и анализи на общественото мнение и прави предложения за усъвършенстване взаимодействието на общинската администрация с обществеността;
6. координира дейностите по осигуряване актуалността на информацията на Интернет - страницата на общината;

7. осигурява разработването и разпространява информационни и рекламни материали за общината (печатни, графични, фото, аудиовизуални и други);
8. участва в организацията на пресконференции, обществени обсъждания, брифинги, кампании за донорство и спонсорство;

### **Чл.37 Дирекция „Социални дейности, здравеопазване и интеграция”**

/1/ В областта на социалните дейности:

1. организира и контролира дейностите по предоставяне на социални услуги в общността и на социалните институции към община Тутракан;
2. оказва методическа и експертна помощ на директорите и управителите на специализирани институции за социални услуги на територията на община Тутракан;
3. подготвя мотивирани предложения за оптимизиране на социални услуги и дейности на територията на общината;
4. подготвя предложения за отпускане на персонални пенсии на деца сираци и за изплащане на еднократна финансова помощ на физически лица от бюджета на община Тутракан;
5. осъществява дейности за социално включване на граждани в неравностойно положение;
6. участва в изготвянето на документи за финансово подпомагане на юридически лица с нестопанска цел, съюзи и организации с предмет на дейност в областта на социалните дейности;
7. участва в дейности по адаптиране на инфраструктурата в града и осигуряване на достъпност на транспортните услуги за нуждите на хора с увреждания;
8. координира съвместната дейност на общината с благотворителни и други организации в областта на социалните дейности.

/2/ В областта на здравеопазването:

1. анализира демографските процеси и здравето състояние на населението в общината и потребностите от здравна помощ, оценява състоянието и използването на ресурсите в здравеопазването;
2. контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването;
3. координира и контролира дейността и оказва методическа помощ на общинските лечебни заведения за извънболнична и болнична помощ;
4. организира, координира и контролира детското и училищно здравеопазване и работата на персонала, назначен в тази сфера;
5. организира, координира и контролира дейността на самостоятелните детски ясли и детска кухня на територията на община Тутракан;
6. реализира и координира дейностите, свързани с превенцията на агресията в ранна детска възраст;
7. изпълнява и координира дейностите по превенция и контрол на ХИВ/СПИН в партньорство с неправителствения сектор;
8. координира дейността за борба с прекурсорите и наркотиците;
9. организира, координира и участва в контрола върху дейностите по експлоатация на плажове и басейни на територията на община Тутракан.

### **Глава четвърта Организация на работата в общинската администрация**

Чл. 38. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове на общинската администрация.

(2) В своята работа служителите в общинската администрация спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и

отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 39. Служителите в общинската администрация трябва:

1. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната;

2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;

3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;

4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;

5. да познават в детайли нормативните актове, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите, юридическите лица и общината;

6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник-кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;

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

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

9. да опазват класифицираната информация;

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

11. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;

12. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;

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

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

Чл. 40. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.

Чл. 41. (1) За принос при изпълнение на служебните си задължения служителите в общинската администрация имат право на отличия.

(2) Отличията са грамота и почетен знак на Община - Тутракан

(3) Видът отличие за конкретния служител се определя със заповед на кмета на общината, по предложение на заместник-кмет или секретаря на общината, респективно ръководителя на звеното на пряко подчинение на кмета.

Чл. 42. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или по Закона за държавния служител.

Чл. 43. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, възложени от кмета на общината в кръга на дейността им.

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

Чл. 44. (1) В изпълнение на функциите си и поставените конкретни задачи административните звена в общинската администрация изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретните въпроси, вътрешни актове и други документи.

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

Чл. 45. Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на кмета на общината, заместник-кмет или на секретаря на общината поставена върху документите с посочванена водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

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

в) ръководителят на административното звено изготвило съответния документ, го съгласува преди внасянето му за подпис от кмета на общината, ресорния заместник-кмет или секретаря на общината;

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

2. субординация:

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

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

3. взаимна информираност:

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

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

4. контрол по изпълнението:

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

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

Чл. 46. За изпълнение на специфични задачи, свързани с дейността на повече от едно административно звено, със заповед на кмета на общината могат да се създават експертни работни групи. В заповедта се определят конкретните задачи, които трябва да бъдат изпълнени и служителите от съответните административни звена, които се включват в експертната група.

Чл. 47.(1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

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

Чл. 48. (1) Работното време за служителите в общинската администрация е от 8:00 часа до 17:00 часа всеки работен ден от седмицата, с прекъсване за обедна почивка от 12:00 часа до 13:00 часа.

(2) Гъвкаво работно време за служителите се въвежда със заповед на кмета на общината.

Чл. 49. Предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 50. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се



регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

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

Чл. 51. (1) Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

(2) Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

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

Чл. 52. Приемът на граждани и представители на организации и изслушването на техните предложения и сигнали се извършва съгласно утвърден от кмета на общината график.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се утвърждава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията въз основа на утвърдените с Решение №80 по Протокол №11 от 12.03.2024г. на Общински съвет – Тутракан структура и численост на общинската администрация.

§ 2. Изменението на Устройствения правилник се извършва по реда на неговото утвърждаване от кмета на общината.

§ 3. Устройственият правилник на общинската администрация влиза в сила от 01.05.2024г. и отменя досега действащия Устройствен правилник на общинска администрация Тутракан.