

УТВЪРЖДАВАМ:

**Кмет
на община Хасково
(Георги Иванов)**

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ОБЩИНА ХАСКОВО**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С настоящия правилник се определят организацията, редът на дейност, функциите и числеността на персонала на администрацията на Община Хасково и на нейните организационни структури и административни звена.

Чл. 2. Община Хасково е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Хасково, пл. „Общински“ № 1.

Чл.3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейност по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност и координация.

**ГЛАВА ВТОРА
ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА****Раздел I
Общи положения**

Чл. 5. (1) Кметът на общината е орган на изпълнителната власт в общината, който провежда общинската политика, съобразно с решенията на Общинския съвет и дадените му от закона правомощия.

(2) Кметът упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява Общината;

(3) Кметът на общината, определя със заповед заместник-кмет, който го замества при отсъствието му от общината.

(4) Кметът на Общината може да оправомощи заместник-кметове да изпълняват неговите функции, когато това е предвидено в закон.

Чл. 6. При осъществяване на дейността си кметът се подпомага от заместник-кметове по направления, съобразно с този правилник и конкретно възложените им от кмета функции.

**Раздел II
Правомощия на Кмета на Общината**

Чл. 7. Кметът на общината осъществява функциите си предвидени по ЗМСМА, като:

1. Ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. Насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. Назначава и освобождава от длъжност заместник – кметове на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка от общинския бюджет, началниците и служителите в общинската администрация; налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. Отговаря за опазването на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните полицейски служби;
5. Организира изпълнението на общинския бюджет;
6. Организира изпълнението на дългосрочни програми;
7. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и внася в общинския съвет отчет за изпълнението им два пъти годишно. Изпраща на общинския съвет актовете си издадени в изпълнение на неговите решения в седемдневен срок от издаването им;
8. Организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на президента на републиката и на Министерския съвет;
9. Възлага изпълнението на свои функции на кметове на кметства, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметове при изпълнение на техните правомощия по ЗМСМА и отменя техни актове.
10. Поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местно самоуправление в страната и чужбина.
11. Организира и ръководи управлението при кризи в общината;
12. Председателства съвета по сигурност и управление при кризи;
13. Изпълнява функциите и задачите, вменени му със Закона за защита при бедствия.
14. Възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техни изменения за територията на общината или за части от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията, както и организира изпълнението им
15. Изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданското състояние. Той може да възлага тези функции с писмена заповед на кметове на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние и на други длъжностни лица от общинската администрация;
16. Изпълнява функциите на орган по настояничество и попечителство
17. Представява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
18. Осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията му с право на глас;;
19. Осъществява правомощията си по придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество, невключено в капитал на общински фирми по ред и условия, регламентирани в ЗОС;

20. Определя наименованието на длъжностите на държавните служители и разпределението им по групи и рангове, съгласно Единния класификатор на длъжностите в администрацията.
21. Присъжда рангове на държавните служители, съгласно чл. 73 и следващите от Закона за държавния служител;
22. Назначава дисциплинарен съвет, съгласно Закона за държавния служител;
23. Утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики на служителите в общинската администрация.
24. Отговаря за разработването и поддържането на готовност за изпълнението на военновременния план на общината.
25. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация.
26. Утвърждава устройствения правилник на общинска администрация.
27. Оказва съдействие на етажните собственисти и техните управителни органи при условията и реда на Закона за управление на етажната собственост.(в сила от 01.05.2009 година)
- чл. 8. В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.
- чл. 9. Кметът на общината в случаите определени от закона изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

Раздел III

Заместник кметове

- чл. 10. (1) Заместник кметовете подпомагат кмета на общината по направления, съобразно този правилник и конкретно възложените им функции.
- (2) Заместват кмета на общината, когато е в отпуск, командировка, или отсъства по други уважителни причини, след изрично упълномощаване за това.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I

Общи положения

- Чл. 11. Структурата и числеността на общинската администрация се определя от Общински съвет по предложение на Кмета на Общината.
- Чл. 12. (1) Общинската администрация е структурирана:
1. Обща администрация - 3 дирекции, с обща численост 83 бр.;
 2. Специализирана администрация – 8 дирекции, с обща численост 137 бр..

(2) Общата численост на персонала, както и числеността на отделните организационни структури и административни звена се посочва в одобреното от кмета на общината длъжностно щатно разписание.

Чл. 13. Кметът на Общината утвърждава щатното разписание и длъжностните характеристики на служителите на Общинската администрация и определя средствата за работна заплата на служителите в рамките на действащите нормативни актове.

Раздел II.

Секретар на община

Чл.14. Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точното спазване на нормативните актове, съгласно чл. 8 от Закона за администрацията;

Чл. 15. Секретарят на общината:

1. Организира дейността на общинската администрация;
2. Отговаря за условията на работа на служителите на общината и за организационно-техническото обезпечаване на дейността им;
3. Организира деловодното обслужване, документооборота в общината и общинския архив;
4. Отговаря за дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;
5. Отговаря за поддържане на актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори;
6. Следи за изготвянето и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
7. Отговаря за работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите;
8. Подготвя и организира местните референдуми.

Чл. 16. Секретарят на общината не може да ръководи политически партии или техни структури, да извършва търговска дейност по смисъла на ТЗ, да бъде управител или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации.

Чл. 17. Предлага на Кмета на общината за утвърждаване вътрешни правила по неуредени в правилника въпроси относно реда и организацията на административно обслужване.

Раздел III

Обща администрация

Чл. 18. Общата администрация на Община Хасково е организирана в три дирекции, както следва:

1. Дирекция „Администрация”

2. Дирекция “Правно нормативно обслужване и вътрешен контрол ”

3. Дирекция „Финансово-счетоводни дейности“

Чл. 19. Дирекция „Администрация”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните задачи.

(1). Отдел “Административен”:

1.1. Сектор “Административен”:

1. Организира административното обслужване на физическите и юридическите лица.
2. Организира, контролира и осъществява деловодната дейност в Община Хасково;
3. Отговаря и следи за спазване на сроковете по документооборота.
4. Отговаря и следи за спазване и прилагане на инструкцията за оформяне на документи в администрацията.
5. Организира и осъществява дейностите по напечатване и размножение на документи в общината;
6. Съхранява и предоставя за ползване архивните документи, създадени в Община Хасково;
7. Извършва вътрешно-ведомствен контрол и контрол по изпълнение на заповедите на кмета на общината.
8. Участва в изготвянето на проектите за щатно разписание на длъжностите в Общинска администрация съгласно действащото законодателство;
9. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа на всички дейности по разработване и актуализиране на длъжностните характеристики.
10. Планира и подпомага организацията по обучение на служителите с цел повишаване на квалификацията и кариерно развитие.
11. Прилага системата за атестиране на служителите.
12. Оформя документите при сключване и промяна на трудовото и служебното правоотношение на служителите в общинска администрация, в съответствие с трудовото законодателство, закона за държавния служител, инструкциите и заповедите на Кмета на общината.
13. Води и съхранява личните досиета на служителите и издава документи и удостоверения свързани с тях.
14. Организира и провежда конкурси, подбор и назначаване на служители.
15. Оказва методическо ръководство на общинските фирми и звена, по прилагане на нормативите за заплащане на труда.
16. Предлага на ръководството на общинска администрация мерки за повишаване мотивацията и ефективността на труда на служителите.
17. Административно и технически обезпечава дейността на дирекциите.
18. Извършва периодична инвентаризация на обзавеждането и техниката (компютърни конфигурации, ксерокси и др.) в сградата на Общинска администрация;

19. Следи и отговаря за поддържане в изправност на ВиК, електро, топло, вентилационни и противопожарни системи в сградите и помещенията на Община Хасково;
20. Следи и отговаря за поддържането в изправност на ЦУАТЦ в сградите на общинска администрация и осъществява контрол при използването на мобилни телефонни услуги;
21. Осигурява поддържането и стопанисването на сградите и помещенията в изправност;
22. Организира и контролира процеса на снабдяване, съхранение и стопанисване на СМЦ и ДМА;
23. Осигурява необходимите условия за санитарно-битово и хигиенно обслужване на общинската администрация;
24. Подпомага организационно – техническата подготовка при провеждане на избори.
25. Организира и съдейства за провеждане на приемния ден на Кмета, регистрира конкретните проблеми поставени от гражданите.
26. Приема и информира гражданите за процедурите и административно – техническите услуги в Общинска администрация и ги насочва към конкретната служба или специалист;
27. Организира проучването и решаването на постъпилите молби, жалби, предложения и сигнали от гражданите.
28. Въвежда и актуализира в електронни регистри индивидуалните административни актове на Кмета на общината.
29. Организира и провежда дейностите свързани с охраната на труда, съвместно със службата по трудова медицина както и провеждането на периодични медицински прегледи.

1.2. Сектор „Информационно обслужване“

1. Предлага, изгражда и разширява мрежата на Община Хасково;
2. Предлага за закупуване типове компютри и софтуер за нуждите на общината;
3. Изготвя проектна документация, технически задания, и друга документация, свързана с компютъризацията;
4. Следи за правилното използване на наличната техника и мрежа - локална и Интернет;
5. Организира дейността по прилагане на съвременни информационни, комуникационни и управленски технологии в Община Хасково в съответствие с националните и общински стратегии, програми, планове и приоритети ;
6. Извършва софтуерна и хардуерна поддръжка на компютрите в Община Хасково;
7. Поддържа Интернет възелът на Община Хасково - ел. поща, добавените услуги и своевременно отразява промените в тях;
8. Следи за неоторизиран достъп по мрежата и го филтрира;
9. Проучва необходимостта от специализирани потребителски програмни продукти за нуждите на общинска администрация и тяхната наличност на пазара на информационни технологии;
10. Архивира ежедневно базите данни.

11. Поддържа актуален системния и приложения софтуер на сървърите;
12. Оказва съдействие при извършване на инвентаризация в сградата на Общинска администрация.
13. Извършва техническо обезпечаване дейността на дирекциите и техническото обслужване на Общинския съвет.

1.3. Сектор “Канцелария на кмета”:

1. Подпомага дейността на кмета на общината в организационно и техническо отношение.
2. Осъществява контакт с медиите и информира за приоритетните задачи, конкретни решения и инициативи, свързани с дейността на общинска администрация. Организира пресконференции и брифинги.
3. Води официалната кореспонденция на кмета на общината с национални и чужди институции, както и с техни представителства в Република България.
4. Подготвя официалните посещения на кмета на общината и общинския съвет.
5. Организира посрещането на официални гости в общината при спазването на необходимия протокол.
6. Изготвя и разпространява информационни, рекламни и протоколни материали за представяне на общината.
7. Проучва общински мнения при възникнал социален или обществен проблем.
8. Участва в организацията и провеждането на изложения, панаири и други прояви, свързани с представянето на общината.

1.4. Сектор “Административно, информационно и техническо обслужване на общинския съвет”:

1. Подпомага председателя на общинския съвет при подготовката и провеждане на заседанията на съвета.
2. Извършва административната и техническата работа по организирането и провеждането на заседанията.
3. Протоколира и изготвя взетите решения от заседания на общинския съвет.
4. Подготвя материалите за провеждане на заседания на постоянните комисии към общински съвет.
5. Предоставя протоколите и решенията на общинския съвет на съответните лица и инстанции по предвидения за това ред.
6. Публикува решенията и наредбите на Общинския съвет в местния и централен печат, както и в интернет-страницата на община Хасково;
7. Изготвя официалната кореспонденция на Общинския съвет и на Постоянните комисии на Общинския съвет;
8. Информира общинските съветници за предстоящи мероприятия на общината и общинския съвет.

(2). Отдел “Проекти, европейска интеграция и международни отношения”.

1. Води международната и вътрешна кореспонденция на кмета на общината, свързана с дейността на отдела;

2. Изпълнява ангажименти, свързани с побратимяването на град Хасково с градове от други държави и подпомага провеждането на съвместни инициативи с други български градове и кметства по конкретни проблеми;
3. Отговаря за протоколната дейност;
4. Координира осъществяването на международни проекти, контакти и споразумения;
5. Организира посещението на чуждестранни делегации у нас и на наши делегации в чужбина.
6. Осигурява рекламни и справочни материали на Община Хасково във връзка с протоколната дейност;
7. Участва при подготовката на други местни инициативи (панаири, изложения, международни изяви и други), които налагат допълнителна организация;
8. Изготвя и представя общински проекти за финансиране от европейски програми и от международните финансови институции.
9. Координира и участва в управлението на международни проекти и програми, в които общината е страна.
10. Подготвя и поддържа база данни за разработените и изпълняваните от общината проекти.
11. Проучва и актуализира информация за възможностите за кандидатстване по европейски програми или инициативи финансирани от други международни организации.
12. Координира взаимодействието на Община Хасково с институции и нестопански организации по отношение разработването на и реализирането на партньорски проекти.
13. Осъществява връзките на общината със сродни общини от други страни с цел сътрудничество и обмяна на добри практики в областта на разработването и реализацията на проекти.
14. Третиране на въпросите касаещи европейската интеграция в рамките на местната администрация.

Чл. 20. Дирекция “Правно нормативно обслужване и вътрешен контрол”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните задачи.

(1). Отдел „Правно-нормативно обслужване“

1. Осигурява с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на административната и стопанска дейност в Община Хасково и общинските предприятия;
2. Съдейства за непрестанното укрепване на законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото, за правилното протичане на договорната дейност, за спазване на договорната дисциплина и на трудовото законодателство;

3. Осъществява процесуално представителство пред съдилищата и други юрисдикции;
4. Изготвя задължително мнения по законосъобразността на проектите за нормативни актове, за решения на колективните органи на управление, заповедите и др., като ги парафират, а при несъгласие се прилага мотивирано мнение;
5. Работи съвместно с другите звена за най-рационална организация на договорните връзки, участва при съставянето и сключването на договори, като контролира за законосъобразно възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията;
6. Оказва правна помощ на останалите дирекции и отдели в структурата на общинската администрация при осъществяване на техните функции, като дава мнения, съвети и справки по правни въпроси;
7. Оказва правна помощ за законосъобразното съставяне на трудовите договори и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения с работниците и служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност на виновните длъжностни лица;
8. Проучват и анализират състоянието на законността, анализират и обобщават резултатите от съдебните и др. дела, правят изводи и предлагат мерки за отстраняване на закононарушенията и за търсене на отговорност от виновните лица, за целта могат да извършват съответни проверки;
9. Осигурява входящата и изходящата кореспонденция по съдебните дела.
10. Организира проучването на резултатите от прилагането на нормативните актове и при необходимост правят предложение пред ръководството за усъвършенстването им или за вземане на мерки за правилното им прилагане.
11. Длъжностните лица в общинската администрация са длъжни да дават исканите им от правното звено информации, справки, данни, документи и други материали, необходими за изпълнение на функциите им;

(2) Отдел “Контрол, обществен ред и законност”:

1. Осъществява контрол по спазване на екологичното равновесие на Община Хасково.
2. Осъществява контрол като съставя актове и протоколи за извършване на сметопочистването на територията на Община Хасково и по правилната експлоатация на сметището, както и по другите дейности на чистотата и озеленяването;
3. Осъществява и контролира изпълнението на наредбите на Общински съвет Хасково;
4. Осъществява контрол на територията на Общината по спазване на разрешителния режим от страна на физическите и юридически лица.
5. Съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения.
6. Изготвя проекти на наказателни постановления.
7. Контролира дейността на дирекциите и отделите в Общинска администрация – Хасково, спазване на срокове и разходване на средства от всеки един от тях.

8. Проверява и контролира работата на общинските предприятия и търговски дружества и своевременното внасяне на отчети за дейността им.
9. Извършва периодични проверки по разходването на средствата от страна на общинските предприятия и търговски дружества.
10. Отговаря за събирането на несъбраните задължения по разрешителния режим.
11. Наблюдава дейността на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

(3). Главен експерт „Служител по сигурността на информацията“:

Длъжността е на пряко подчинение на Кмета на Община Хасково.

1. Следи за спазването на изискванията на закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. Разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. Извършва обикновено проучване по ЗЗКИ;
6. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;
7. Уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служител, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
8. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
10. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
11. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
12. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.
13. Организира, разработва и контролира цялостната дейност по отбранително – мобилизационна подготовка на община Хасково и прилежащите ѝ структури съгласно Директива 166 /строго секретна/, Постановление на МС № 258 от 2005 година и действащите нормативни актове.
14. Изпълнява функциите на секретар на ОССУК.

(4) Завеждащ “Регистратура за класифицирана информация”.

Длъжността е на пряко подчинение на Кмета на общината и на Служителя по сигурността на информацията.

1. Отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;
2. Съхранява списаците на служители, дописнати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;
3. Следи за сроковете за защита на класифицираната информация и докладва на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;
4. Периодично проверява наличността и начина на съхранение на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите и при установяване на нарушения писмено докладва на служителя по сигурността на информацията;
5. Незабавно докладва за случаи на неразгламентиран достъп до материали, съдържащи класифицирана информация;
6. Взема мерки за връщане за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати в рамките на работното време;
7. При установяване на нарушения на мерките за физическа сигурност на помещенията на регистратурата, служителят незабавно уведомява служителя по сигурността на информацията и звеното за охрана, като взема мерки за запазване на фактичестката обстановка.
8. Подпомага звеното по ОМП в цялостната му дейност, съгласно действащите нормативни актове.

(5). Финансов контролор:

Длъжността е на пряко подчинение на Кмета на Община Хасково.

1. Организира, ръководи и осъществява предварителния финансов контрол.
2. Одобрява и отхвърля предложенията на разпоредителя за поемане на задължения и/или извършване на разходи.
3. Дава становище за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и/или за извършваните разходи.
4. Съветва разпоредителя при вземане на решения за поемане на задължения и/или извършване на разходи.
5. Изисква и получава всички данни и документи по задължението/разхода.
6. Прави проверка на място за целите на предварителния контрол.
7. Изисква при необходимост допълнителна информация за съставяне на мнение и даване на становище по задължението/разхода;
8. Одобрява или отхвърля искането за задължение/разход.

Чл. 21. (1) Дирекция „Финансово-счетоводни дейности“, с численост”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

1. Изготвя годишния бюджет, проекта бюджета на администрацията, както и консолидирания бюджет на общината.
2. Дава методически указания на второстепенните разпоредители относно изготвянето на бюджета и на отчетите за касово изпълнение на бюджета, извънбюджетните сметки и фондове.

3. Отчита изпълнението на бюджета и на извънбюджетните сметки и фондове на общинска администрация и консолидирания отчет по бюджета на общината.
4. Извършва финансирането на второстепенните разпоредители в съответствие с приетия бюджет на общината.
5. Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно закона за държавния архивен фонд
6. Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните запаси.
7. Организира счетоводната дейност и счетоводната политика на Община Хасково и счетоводствата на всички структурни звена към общината.
8. Дава методически, методологически, организационни и други указания на всички счетоводства в структурата на общината, свързани с прилагането на нормативната уредба, касаеща счетоводната политика, Националните счетоводни стандарти и Международните счетоводни стандарти, ЗДДС, ЗКПО, ЗОДФЛ, ЗМДТ, ЗДБРБ за съответната година.
9. Свежда до знанието и контролира прилагането на указанията на МФ, БНБ, Данъчна администрация, Сметна палата, АДВКФК, обслужващата банка и др.п., касаещи правилното и точно счетоводно отразяване и отчитане приходите и разходите във всички счетоводства от структурата на общината.
10. Организира и контролира дейността по начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на работниците и служителите, както и полагаемите им се обезщетения по Кодекса на труда и Закона за държавния служител
11. Организира провеждането на обучителни курсове, семинари, работни срещи и др.п. с цел повишаване квалификацията и практическия опит на счетоводния персонал зает във второстепенните разпоредители

(2) Отдел "Счетоводство":

1. Счетоводно отразява приходите и разходите на бюджета на Община Хасково, съгласно действащата единна бюджетна класификация.
2. Отчита и изготвя отчетни форми на сумите получени по програми за външни финансираня.
3. Изготвя всички платежни документи, касаещи касовите и безналичните плащания и контролира изрядността на разходооправдателните документи към тях.
4. Изготвя всички отчетни и статистически форми по образец от МФ и НСИ, касаещи счетоводната информация.
5. Осъществява касово събиране на приходите от услуги, извършвани от общинската администрация и тяхното фактуриране.
6. Осъществява всички действия по деклариране на промените на актовете за общинска собственост и другите обстоятелства, касаещи ЗМДТ, ЗМСМА, ЗОС, НОИ и др.п.
7. Изготвя справки и дава становища относно счетоводната информация за нуждите на одитиращите органи, Сметна палата, АДВФК и др.

8. Следи за допуснати разходи над определените със Заповеди на Кмета по издръжка на администрацията, телефонни и мобилни разговори, за пробег на автомобили и др. и изпраща уведомителни писма за събирането им.
9. Изготвя ГФО на общинска администрация и консолидирания ГФО на общината, както и отчетните форми към същия.
10. Води отчетност за дълготрайните и краткотрайни активи на общинска администрация и извършва годишни инвентаризации на същите.

Раздел IV

Специализирана администрация

Чл. 22. Специализираната администрация е организирана в 8 (осем) дирекции, както следва:

1. Дирекция “Устройство на територията”;
2. Дирекция “Строителство, инвестиционна политика и екология”;
3. Дирекция “Селскостопанство, туризъм, транспорт, търговия и защита на потребителите”;
4. Дирекция “Общинска собственост”;
5. Дирекция “Здравеопазване и социални дейности”;
6. Дирекция “Образование, култура, младежки дейности, спорт”;
7. Дирекция “Общинска данъчна дирекция”
8. Дирекция “ГРАОН”

Чл. 25. Дирекция “Устройство на територията”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

(1) Директор - Главен архитект

Главният архитект провежда и контролира, чрез Дирекция “Устройство на територията”, действията по устройство на територията, според предоставените му правомощия по ЗУТ /закона за устройство на територията/. Председателства Експертния съвет по устройство на територията; следи и контролира спазването на действащите устройствени планове и схеми; предлага мотивирано пред Кмета на Община Хасково изменения на устройствени схеми и планове, както и предлага за одобряване изготвени такива; издава визи за проектиране; съгласува, одобрява или отказва съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти; одобрява градоустройствени схеми; издава Разрешения за строеж или отказва мотивирано тяхното издаване; издава Актове за узаконяване или отказва мотивирано тяхното издаване; издава Удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V-та категория; заверява заповедни книги за строежа; участва в комисии на Община Хасково; отговаря за архитектурно – художественото оформяне на населените места в Община Хасково.

При изпълнение на задълженията си Главният архитект се подпомага от Дирекция “Устройство на територията”.

Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните задачи.

Ал. 1 Отдел “Разрешение и регистрация на строежите”

1. Подпомага Главен архитект при контрола по спазването на действащите устройствени планове и схеми;
2. Подготвя за съгласуване, одобряване или отказ за съгласуването и одобряването на инвестиционните проекти пред Главен архитект;
3. Подготвя Разрешения за строеж или Мотивирани откази;
4. Подготвя Актове за узаконяване
5. Извършва проверки на завършени строежи, съставя Констативни протоколи, преглежда представената документация за регистрация на строежите и подготвя Удостоверения за въвеждане в експлоатация или отказва мотивирано тяхното издаване на завършени строежи от IV и V-та категория;
6. Подготвя удостоверения и писма указания до граждани за факти и обстоятелства по ЗУТ в обхвата на дейностите от т.1 до т.7.
7. Осигурява участие на специалисти в комисии на Община Хасково.

Ал.2 Отдел “Строителен контрол”.

1. Контролира спазването на нормативни актове за устройство на територията в Община Хасково.
2. Извършва проверки на място, необходими за разкриване на строителна площадка на строежите
3. Участва в комисии и изготвя Констативни протоколи за премахване на негодни за ползване и застрашаващи сигурността строежи и подготвя Заповеди за тяхното премахване, заздравяване, укрепване.
4. Участва в комисии и изготвя Констативни протоколи за премахване, преобразуване или ремонтиране неподходящи по разположение, местонахождение, вид и материали огради, гаражи, второстепенни, селскостопански и временни постройки, септични ями, канализационни съоръжения и др. и подготвя съответните Заповеди.
5. Контролира, предотвратява, не допуска и констатира нарушения в строителството на територията на Община Хасково.
6. Извършва на място проверки, съставя Констативни протоли, необходими за преценката за разрешаване на строителството.
7. Осигурява участие на специалисти в комисии на Община Хасково.

Ал. 3. Отдел “Градоустройство и градска среда”

1. Подпомага Главен архитект при изготвяне и изменение на действащите устройствени планове и схеми.
2. Подготвя становище за мотивирано предписание за изменения на устройствени схеми и планове, както и подготвя предложения за одобряване на изготвени такива.
3. Проучва и предлага пред Главен архитект издаването на визи за проектиране;
4. Подготвя за одобряване или отказ за одобряването пред Главен архитект схеми за временни обекти и рекламни- информационни елементи;
5. Подготвя за одобряване или отказ за одобряването пред Главен архитект проекти за временни обекти и рекламни- информационни елементи;
6. Подготвя разрешение за поставяне или Заповед за премахване на преместваеми търговски обекти, временни обекти и елементи на градското

обзавеждане по ред установен с наредбите на Общински съвет Хасково и Закона за устройство на територията.

7.Подготвя констативни актове и протоколи за одобряване на проекти по издаване на Актове за узаконяване или Мотивирани откази за узаконяване;

8.Извършва проверки на завършени строежи и изготвя констативни протоколи за издаване на Удостоверения за търпимост на строежи;

9.Подготвя удостоверения и писма указания до граждани за факти и обстоятелства по ЗУТ в обхвата на дейностите от т.1 до т.8.

10.Осигурява участие на специалисти в комисии на Община Хасково.

11.Участва в комисии и изготвя Констативни протоколи за премахване, преобразуване или ремонтране неподходящи по разположение, местонахождение, вид и материали огради, гаражи, второстепенни, селскостопански и временни постройки, септични ями, канализационни съоръжения и др. и подготвя съответните Заповеди.

12.Контролира, предотвратява, не допуска и констатира нарушения при разполагане на временни обекти и рекламно-информационни елементи на територията на Община Хасково.

Ал. 2. Отдел “Кадастър и регулация”

1.Организира изработването на кадастрални, общи и подробни устройствени планове и схеми, парцеларни планове и специализирани схеми, както и тяхното приложение.

2.Извършва текущо погълване и промени на действащи кадастрални, общи и подробни устройствени планове и схеми и уведомява своевременно Агенцията по кадастър за нанесени промени.

3. Поддържа и актуализира плановете за подземни проводи и съоръжения.

4. Издава скици и справки по кадастър, общи и подробни устройствени планове и схеми.

5. Подготвя становище за мотивирано предписание за изменения на устройствени схеми и планове, както и подготвя предложения за одобряване на изготвени такива.

6. Осъществява контрол и съставя Констативни протоколи за приложен план за застрояване при положени фундаменти.

7. Съхранява отменени кадастрални, регулационни и застроителни планове и документация към тях.

8. Подготвя удостоверения и писма указания до граждани за факти и обстоятелства по ЗУТ в обхвата на дейностите от т.1 до т.8.

9.Осигурява участие на специалисти в комисии на Община Хасково.

Ал. 4. Отдел “Регистър и архив”

1. Организира и съхранява водене на регистри и архив на: одобрени Устройствени планове и схеми; Решения за устройствени планове и схеми; Мотивирани предписания за изменения на устройствени планове и схеми; издадените строителни книжа; Разрешения за строеж; Актове за

узаконяване; Удостоверения за въвеждане в експлоатация, заверени Заповедни книги; издадени Визи за проектиране и др.

2. Поддържа, актуализира и съставя архив на цифровите модели на кадастралните планове, планове за регулация и застрояване.

3. Извършва проверки на място, изготвя Констативни протоколи и подготвя Удостоверения за завършеност на строежите;

Чл. 24. Дирекция “Строителство, инвестиционна политика и екология”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание:

Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните задачи.

Ал. 1. Отдел “Екология”:

1. Контролира опазването на околната среда и прилагането на екологичното законодателство на територията на общината

2. Реализира и контролира изпълнението на общинската политика по опазване на околната среда;

3. Контролира изпълнението на Общинската програма за околна среда, Общинската програма за управление на отпадъците и Общинския план – Околна среда и здраве ;

4. Координира дейностите за подобряване на жизнената среда и опазването на природната среда в общината ;

5. Осъществява контрол по отношение управлението на отпадъците на територията на общината – твърди битови, строителни, неопасни производствени и част от опасните отпадъци;

6. Организира и контролира сметосъбирането, сметоизвозването и дейностите по почистване на териториите за обществено ползване в общината;

7. Контролира експлоатацията на депото за ТБО и депото за строителни отпадъци;

8. Извършване на Мониторинг на депото за ТБО ;

9. Организира почистването на нерегламентираните сметища на територията на общината;

10. Организира рекултивацията на стари замърсявания;

11. Контролира изпълнението на Общинската Наредба за управление на отпадъците;

12. Контролира изпълнението на Наредбата за изграждане и опазване на зелената система на територията на Община Хасково;

13. Извършване на системни проверки на съответните фирми за дейностите по чистотата и озеленяването ;
14. Актуализира паспортизацията на озеленените площи;
15. Картотекира декоративните дървета и подготвя разрешителни за премахване на растителност;
16. Изготвя и контролира изпълнението на годишните програми за озеленяване, залесяване и зацветяване ;
17. Подготвя необходимата документация при кандидатстване за финансиране на екологични обекти;
18. Координира проектирането и изпълнението на екологични проекти на територията на общината ;
19. Участва в експертни съвети на РИОСВ и проверки с ХЕИ;
20. Работа с граждани по проблемите на околната среда, чистотата и озеленяването ;
21. Подготвя необходимата документация за определяне на такса битови отпадъци;
22. Подготвя необходимата документация за издаване на Разрешителни за депониране на хумус, земни маси и строителни отпадъци;
23. Подготвя Договорите и Разрешителните за депониране на производствени отпадъци.

Ал. 2. Отдел “Строителство и инвестиции”:

1. Обобщава, подготвя и разработва Плана за разпределение на капиталовите разходи на Община Хасково за съответната бюджетна година, като поэтапно изготвя и защитава в Министерство на финансите тримесечните касови отчети за изпълнението на плана.
2. Следи за изпълнението на одобрения План за разпределение на капиталовите разходи, като обработва, подготвя и разработва последващите корекции на същия.
3. Подготвя и разработва средносрочна инвестиционна програма за изпълнение на обекти, като основни ремонти и ново строителство на Община Хасково.
4. Участва в изготвянето и одобряването на технически задания за обекти в областта на “Високото строителство” и част “Отопление и вентилации”.
5. Проучва необходимостта от изграждането, реконструкция или ремонт на общински обекти в областта на “Високото строителство” и част “Отопление и вентилации”, като системно проверява постъпилите докладни записки от ръководители на общински звена и кметовете на селата.
6. Изготвя количествено-стойностни сметки за възлагане на обекти в областта на ”Високото строителство”и част “Отопление и вентилации” въз

основа на проектни разработки или замервания на място при обекти свързани с ремонти на съществуващи сгради и ОВ инсталации.

7. Участва в подготвянето на процедури по ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки за инвестиционни проекти в областта на “Високото строителство” и част “Отопление и вентилации за общински обекти.

8. Участва в комисии за провеждане на процедури по ЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки за инвестиционни проекти в областта на “Високото строителство” и част “Отопление и вентилации”,

9. Участва в подготовката на договори за възлагане на авторски надзор по част “Конструктивна” и строителен надзор когато е необходимо.

10. Контролира изпълнението на възложените обекти, съгласно сключените договори за строителство в областта на “Високото строителство” и част “Отопление и вентилации”, като проверява и отчита извършените строително-монтажни работи.

11. Участва в съставяне на актове и протоколи по време на изпълнение на строително монтажните работи на съответните обекти в областта на “Високото строителство” и част “Отопление и вентилации”.

12. Извършва проверки по постъпили искания и жалби на граждани, като своевременно отговаря на същите.

13. Оказва контрол с фирмите, осъществяващи надзорна дейност в строителството, като пряко участва във въвеждането на общинските обекти и надзорни съоръжения в експлоатация.

Ал. 3. Отдел “Инфраструктура”:

1. Набира, анализира информация и изготвя програми за развитие и поддръжка на общинската техническа инфраструктура, в т.ч. транспортна техническа инфраструктура и съоръжения към нея, преносни и разпределителни проводни и съоръжения на енергоснабдителните мрежи, електронните съобщителни мрежи, водоснабдителните и канализационни мрежи;

2. Планира и изготвя предложения за изпълнение на дейности във връзка с осъществяване на инвестиционната политика на Община Хасково в сферата на техническата инфраструктура;

3. Осигурява координиране и съгласуваност на дейностите по подземното и надземно строителство, свързани с осъществяване на инвестиционната програма на Община Хасково;

4. Координирано със съответните експлоатационни дружества, осъществява контрол по взаимната обвързаност на различните мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура при реализиране на инвестиционните намерения на Община Хасково;

5. Участва в подготовката на бюджетната програма на Община Хасково за обектите на публичната инженерна инфраструктура;

6. Организира изготвянето на технико-икономически задания и възлага разработването на стратегии, програми, проекти и др. с цел изграждане, модернизация и развитие на инженерната инфраструктура;
7. Контролира спазването на нормативната уредба и техническите изисквания при инвестиционното проектиране на инженерната инфраструктура;
8. Осигурява съгласуване на инвестиционните намерения на Община Хасково със съответните дружества, експлоатиращи публичната инженерна инфраструктура;
9. Организира, съгласувано с други компетентни звена на общинската администрация, възлагане изпълнението на инвестиционно проектиране, строителство, текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за елементите на техническата инфраструктура на територията на Община Хасково;
10. Участва в подготовката на процедури по Закона за обществените поръчки във връзка с инвестиционни намерения на Община Хасково в сферата на техническата инфраструктура;
11. Осъществява ръководство, координация и контрол на дейностите, предмет на възлагане по договори за инвестиционно проектиране, строителство, текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за елементите на техническата инфраструктура;
12. Осъществява инвеститорски контрол по договори за инвестиционно проектиране, строителство, текущ ремонт, поддръжка, строителен надзор и др. за елементите на техническата инфраструктура;
13. Подпомогнат от привлечени консултанти, надзорни фирми и др. осигурява въвеждането в експлоатация на новоизградените елементи на техническата инфраструктура в т.ч. осигурява участие на специалисти, в рамките на техните компетенции в държавните приемателни комисии;
14. Възлага задачи, свързани с зимното поддържане и снегочистване на територията на Община Хасково в т.ч. контролиране и отчитане на дейността;
15. Възлага задачи, свързани с поддръжката на уличното осветление на територията на Община Хасково в т.ч. контролиране и отчитане на дейността;
16. Провежда мероприятия по предотвратяване и ликвидиране на последствията от стихийни бедствия, аварии и катастрофи, както и предпазване от вредното въздействие на водите в границите на населените места чрез изграждането, рехабилитацията или текущата поддръжка на съответната инженерна инфраструктура;
17. Приема, обработва и процедира документацията по издаване на Разрешения за разкопаване, осигурява издаването на Разрешения за разкопаване по чл. 72 от Закона за устройство на територията;

18. Съгласува проекти по временна организация на движението, осигурява издаването на Заповед на кмета на Община Хасково за въвеждане на временната организация на движението;

19. Осигурява участие на специалисти, в рамките на техните компетенции, в комисии свързани с дейността на общинската администрация;

20. Извършва проверки, подготвя доклади и становища, отговаря на писма, молби, жалби и сигнали, свързани с изграждането, поддръжката, ремонта и др. на техническата инфраструктура.

Чл. 25. Дирекция “Селскостопанство, туризъм, транспорт, търговия и защита на потребителите” , с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание:

1.Участва в комисии касаещи установяване на нанесени щети за земеделски имоти и отдаване на земеделски земи общинска собственост, както изготвя и изпълнява заповеди за изземване на земеделски земи които се владеят без правно основание.

2.Контролира дейността на търговските обекти, съгласно изискванията на действащото законодателство и по наредбите на общински съвет касаещи търговията и туризма.Сезира компетентните органи при установяване на нарушения, свързани с предлагането на стоки с висок риск за здравето и безопасността, както при установяване на нарушения на други нормативни актове, засягащи правата на потребителите.

3.Изготвя предложения до Общински съвет – Хасково във връзка с транспортната схема на Община Хасково.Съгласува междуобщински и междуобластни транспортни схеми и ги внася за утвърждаване в Областна администрация.Упражнява контрол по сключените договори за обществен превоз.Разработва условия, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите по утвърдена транспортна схема.

4.Изготвя, издава и прекратява разрешителни за продажба на тютюневи изделия, таксиметров превоз и заповеди за категоризация.Извършва заверка на дневници за цветни метали.

5.Издава различни видове удостоверения свързани цялостната дейност на дирекцията.

6. Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните запаси.

Чл. 26. Дирекция “Общинска собственост” , с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.:

1. Осъществява цялостната дейност по управление на имотите - общинска собственост, в съответствие със ЗОС и други нормативни актове;

2. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти общинска собственост, подготвя документацията за провеждане на търгове, конкурси, концесии и изготвя заповедите и договорите свързани с тях;

3. Обработва и докладва преписките по учредяване на възмездно право на ползване върху общински обекти и изготвя заповедите и договори свързани с тях.
4. Организира жилищното настаняване и картотекирането на нуждаещите се и контрола по тях.
9. Изготвя договори, анекси към договори и предизвестия за прекратяването им.
8. Изготвя проекти за решения на Общинския съвет за извършване на разпоредителни действия и действия на управление с имоти общинска собственост и след приемане им организира разпореждането и/или управлението с тях и учредяване на ограничени вещни права върху тях - продажба, замяна, прекратяване на съсобственост и делба на недвижими имоти частна общинска собственост;
9. Организира дейността по учредяване право на строеж, право на надстройкаване или пристрояване върху недвижими имоти частна общинска собственост;
10. Ръководи продажбата на движими вещи - частна общинска собственост;
11. Издирва, проучва и комплектова документи, доказващи собствеността на Общината, след което съставя актове за общинска собственост;
12. Проучва, окомплектова и изпраща в Областна администрация преписки за деактуване на имоти от държавна в общинска собственост;
13. Издирва и завзема незавзети общински имоти;
14. Отписва имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези основанията, на които е отпаднало.
15. Подготвя, реализира и контролира приватизационната програма на Община Хасково.
16. Провежда следприватизационен контрол.
17. Поддържа регистър на имотите – общинска собственост.
18. Съхранява документи по одържавени, отчуждени имоти, както и преписки по продажба на имоти и/или учредяване на ограничени вещни права.
19. Оценява или възлага извършването на оценки по реда и случаите предвидени в закона.
20. Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните задачи.

Чл. 27. Дирекция “Образование, култура, младежки дейности, спорт”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

1. Ръководи реализирането на общинските приоритети в дейностите държавна и общинска отговорност в системата на образованието, културата, младежките дейности и спорта.
2. Координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена за организиране на учебно-възпитателния процес, в съответствие с изискванията на ЗНП и ППЗНП.

3. Организира финансирането на общинските училища, детски градини и обслужващи звена.
4. Оказва методическа помощ на учебно-възпитателните заведения по прилагането на ЗДБРБ, Закона за общинските бюджети и други.
5. Съставя комисия и одобрява Списък-образец №1 и №2 за всички детски заведения на територията на Община Хасково
6. Дава предложения за оптимизация на училищната мрежа и мрежата от детски заведения.
7. Координира използването на общинската база за нуждите на учебните и детски заведения, културните институти, спортните обекти и осъществява контрол върху използването на сградния фонд
8. Координира снабдяването и разходването на горива през отоплителния сезон във всички ресорни заведения.
9. Координира извършването на основните и текущи ремонти на всички учебни и детски заведения, културни институти и спортни зали на територията на Община Хасково.
10. Организира ученическия отдих и туризъм.
12. Контролира дейността на културните институции на общинска издръжка съвместно с Министерство на културата.
13. Организира и ръководи провеждането на традиционните културни прояви с регионално, национално и местно значение (фестивали, конкурси и чествания) включени в годишния културен календар на Община Хасково.
14. Изисква отчет за дейността на читалищата регистрирани на територията на Общината и разпределя съвместно с тях определяната ежегодно държавна субсидия.
15. Регистрира ръководните органи на местните поделения на признатите от Министерския съвет вероизповедания в Република България и взема мерки против нарушителите на законовите разпоредби
16. Съдейства за популяризиране на успехите на културата и изкуството в Общината чрез местните и централните средства за масово осведомяване /телевизия, радио, вестници и списания/
17. Осъществява контролни функции на Общинската спортна дейност.
18. Изготвя и осъществява общинска програма за развитие и насърчаване на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм.
19. Информира ръководителите на спортни клубове за текущи спортни прояви и мероприятия от годишния календар на Общината.
20. Координира работата на Общинската комисия за разпределяне на средствата от държавния фонд за подпомагане на физическото възпитание и спорта между спортните клубове на територията на Община Хасково.
21. Финансира и подпомага програми, мероприятия и дейности за младежта, физическото възпитание, спорта и социалния туризъм.
22. Разработва план за разгръщане на училищната мрежа и мрежата от детски заведения на териториален принцип за работа във военно време.
23. Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените

военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните запаси.

Чл.28. Дирекция “Здравеопазване и социална политика”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание.

1. Провежда държавната и общинска политика в областта на социалните и здравни услуги на територията на общината.
2. Реализира и прилага националните и местни стратегии и насоки в сферата на здравеопазването и социалната политика в Община Хасково.
3. Участва в разработването и изпълнението на общинския бюджет в частта за делегираните от държавата дейности за функции “Здравеопазване” и “Социално осигуряване, подпомагане и грижи”.
4. Контролира целесъобразното изразходване на бюджетните средства, заемането на щатните бройки и реализирането на икономии в здравеопазването и социалните дейности.
5. Взаимодейства с държавните и професионални институции и сдружения в областта на общинските здравни и социални дейности и осъществяването на взаимни проекти и съвместни инициативи.
6. Координира реализирането на проекти и дейности, свързани със социалната рехабилитация и интеграция на деца и младежи със специфични образователни потребности и на деца в риск, инвалидите и пенсионерите, както и дейността на благотворителни организации.
7. Изготвя мотивирани предложения до Общинския съвет и МТСП/АСП за разкриване на социални услуги и дейности на територията на общината в зависимост от социалната ситуация и потребностите на местната общност.
8. Организира детското и ученическо здравеопазване на територията на общината.
9. Осъществява връзки с други институции, имащи отношение към решаването на проблемите на общинското здравеопазване и социалните услуги.
10. Участва в работата на общински и регионални комисии и съвети, регламентирани в Закона за социално подпомагане, Закона за закрила на детето, Закона за интеграция на хората с увреждания, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за здравето и др.
11. Координира дейността на специализираните институции и социалните услуги в общността, предоставяни в общността.
12. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция за социално подпомагане.
13. Организира лекарственото снабдяване на ветераните от войните, военноинвалидите и военнопострадалите.
14. Координира дейността за борбата с наркоманиите, СПИН и други.
15. Работи за успешното интегриране на етническите групи и малцинства в съответствие с нормативните документи на Република България и ЕС ;
16. Предлага на кмета и координира разкриването на работни места чрез мерки за заетост по национални и регионални програми за заетост.

17. Разработва план за разгръщане на здравната мрежа на териториален принцип за работа във военно време.

18. Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните задачи.

Чл. 29. Дирекция “Общински приходи”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание:

Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните запаси.

(1) Отдел “Обслужване:

1. Приемане, проверка и обработка на имотни декларации.
2. Приемане, проверка и обработка на декларации по МПС.
3. Приемане, проверка и обработка на декларации за патентен данък.
4. Изготвяне на данъчни оценки.
5. Издаване на удостоверения за задължения.
6. Възстановяване и прихващане на надвнесени местни данъци и такса битови отпадъци на физически и юридически лица.
7. Кореспонденция с други институции по реда на служебната тайна(съд, прокуратура, РДВР, Национална агенция по приходите, Агенция за държавни вземания и др.)
8. Събиране просрочени задължения на местни данъци и такси до етап съобщение.
9. Участие в мобилни групи за проверка за деклариране на недвижими имоти и дейности по патентен данък.

(2) Отдел “Отчитане на приходите”:

1. Ежедневно, месечно, тримесечно и годишно приключване на приходите по местни данъци и такса битови отпадъци, както и на извършваните услуги.
2. Приемане по касов път на задължения на граждани и фирми.
3. Обслужване на ценни книжа.
4. Кореспонденция с други общини и институции по задължения на ЗМДТ.
5. Извършване ксероксни услуги на граждани срещу заплащане.

(3) Отдел “Други приходи”:

1. Обслужване останали местни такси, без такса битови отпадъци.
2. Заплащане на услуги, извършвани от общинска администрация.
3. Осъществява контрол по събирането на местни данъци и такси и други задължения, при наличие на такива, при извършване на административни услуги на граждани и фирми от общината.
4. Обработка и въвеждане на фишовете и наказателните постановления, издадени от органите на МВР, сумите от които постъпват в общинския бюджет.

Чл. 30. Дирекция „ГРАОН”, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание

1. Съставяне на акт за раждане, актуализация на НБД "Население" и картотечния регистър
2. Съставяне на акт за брак, актуализация на НБД "Население" и картотечния регистър
3. Съставяне на акт за смърт, актуализация на НБД "Население" и картотечния регистър
4. Обработване на документи за сключване на брак между български граждани и български и чужд гражданин
5. Пресъставяне на актове по гражданско състояние от чужбина – раждане, граждански брак и смърт по документи, представени от гражданите и получени по служебен път от дипломатическите представителства в чужбина.
6. Извършване на дейности по припознаване на деца и обработка на свързаните с тях документи
7. Извършване на дейности по осиновяване и обработка на свързаните с тях документи
8. Отразяване на промени чрез решения на съда в актовете за гражданско състояние.
9. Промяна на имена по чл.19а от ЗГР
10. Отразяване на съдебни решения за развод от чужбина в картотечните регистри и съставяне на нужните служебни документи за обработка на развода за НБД "Население".
11. Поддръжка на адресната регистрация на населението.
12. Съвместна работа с дирекция "Правно-нормативно обслужване" за отразяване на правните ограничения в регистрите.
13. Получаване на уведомителни писма от Министерството на правосъдието по отношение на лица загубили българско гражданство и тяхното отразяване в регистрите
14. Получаване, обработка и съхранение на Укази от Министерството на правосъдието за лица, придобили или възстановили българско гражданство
15. Създаване на запис и съставяне на ЛРК на постоянно пребиваващ чужденец
16. Допълване на липсващи данни, актуализация и съставяне на ЛРК от списък от актуализация на НБД "Население"
17. Отразяване на настоящ адрес на гражданите живеещи в чужбина
18. Работа с НБД "Население" и непрекъснато допълване на липсващите данни
19. Поддръжка и актуализация на Единния класификатор за териториално делене на града и общината
20. Осъществяване на контрол на кметства за своевременното подаване на информация
21. Кореспондиране с различните видове държавни учреждения и институции и отговаряне на техните запитвания или искания
22. Поддържане на връзка с всички населени места в страната, където съществуват регистри на населението и регистри за гражданско състояние
23. Подаване информация на Национална агенция на приходите за починали лица и техните наследници и на НОИ – за починалите лица

24. Подпомагане на дейността на дирекции, отдели и сектори в общинска администрация със справки, разпечатки, данни за брой население и др.
25. Поддържане на връзка с домове за деца за осъществяване на тяхната адресна регистрация
26. Уточняване и отстраняване на пропуски по избирателните списъци за провеждане на избори
27. Осъществяване на двустранна връзка и ежеседмична актуализация на НБД "Население" и ЛБД "Население"
28. Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на дирекцията и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните запаси.

Чл.31. Звеното за вътрешен одит, с численост съгласно утвърдено от Кмета на общината щатно разписание:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с действащото законодателство, международните стандарти за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор.
2. Изготвя на базата на оценка на риска 3-годишен стратегически и годишен план за дейността, които съгласува с Кмета на общината.
3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
4. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. Оценява процесите за идентифициране и управление на риска, въведени от Кмета на общината.
6. Проверява и оценява съответствието на дейностите със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
7. Консултира Кмета по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
8. Докладва и обсъжда с кмета и ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана за резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. Изготвя и представя на Кмета на общината годишен доклад за дейността по вътрешен одит;

11. Разработва частта от плана за привеждане и военновременния план на Общината, съобразно функциите на звеното и работи за осигуряване на неговото въвеждане, както и за изпълнението на възложените военновременни задачи за създаване на мощности за военновременна дейност и за съхранение на военновременните задачи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **КМЕТОВЕ НА КМЕСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

Чл. 32. Кметът на кметство и кметски наместник:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;
4. назначава и освобождава служителите от общинската администрация, които подпомагат неговата дейност, в съответствие с утвърдената от общинския съвет численост и структура;
5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
6. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
7. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
8. осигурява спазването на обществения ред; има правомощия по чл. 61, 63, 68, 69, 71, 72 и 74 от Закона на Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
9. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
10. представява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства.
11. Организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията на гражданите на кметството;
12. Изпълнява функции, възложени му от кмета на общината;
13. Разработва план за привеждане на кметството за работа във военно време.
14. Разработва военновременен план на кметството за работа във военно време;
15. Разработва план за ограничителното и режимно снабдяване на населението в кметството;
16. Води отчетността на отсрочените запасни офицери, сержанти и войници и техниката на кметството предвидена за работа във военно време;
17. Води отчетността на мобилизационния контингент на донаборници и запасни в кметството съвместно с отдел "Военен" и звено "ОМП" към общината.

Чл. 33. Специалист:

1. Подпомага кмета на кметството и кметския наместник при изпълнение на задълженията им, посочени в чл. 32;

2. Осигурява деловодното обслужване;
3. Предвижда в определения срок цялата предоставена документация.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩИНА ХАСКОВО

Чл. 34. За всички неуредени в настоящия устройствен правилник случаи се изработват вътрешни правила , които се утвърждават от Кмета на общината, по предложение на Секретаря или директорите на дирекции;

Чл. 35. (1) Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, заемат длъжности, чиито наименования се определят в Единния класификатор на длъжностите в администрацията. В класификатора се посочват и разпределението на длъжностите в длъжностни нива, минималните изисквания за заемането на всяка длъжност, както и видът на правоотношението, по което тя се заема.

(2) Според функциите, които се изпълняват, длъжностите в администрацията са:

1. ръководни;
2. експертни;
3. технически.

(3) Лице, заемащо ръководна длъжност в администрацията, не може да я осъществява по трудово правоотношение.

Чл. 36. Необходимата минимална образователна степен за заемане на длъжност в администрацията е установена в Единния класификатор на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагането му.

Чл. 37. (1) Професионалната квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование, общ и служебен трудов стаж, необходима за заемане на длъжност в общинската администрация се определя съгласно ЗДС.

(2). Със заповед на Кмета на общината, могат да се определят и допълнителни изисквания.

(3). Повишаването в ранг на държавните служители се извършва въз основа на действащата нормативна база, след атестация от Органа по назначаването, при което се отчитат професионалната квалификация, прослуженото време като държавен служител и други.

Чл. 38. (1) Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността, и за изпълнението на задачите на съответната дирекция в съответствие с определените в правилника функции.

(2) Директорите на дирекции са членове на ОССУК.

Чл. 39. Освен определените в правилника функции дирекциите изпълняват и други задачи, възложени им от Кмета на общината в кръга на дейността му.

Чл. 40. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в Общината, изпълняват възложените им задачи и

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

Чл. 41. (1). Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица;

(2). Работното време на Община Хасково е от 8.30 до 17 часа с прекъсване от 12 до 12.30 часа, при преминаване на лятно часово време – от 8.30 до 17.30 с прекъсване от 12.00 до 13.00.

(3). При необходимост служителят е длъжен да изпълнява задълженията си и след изтичане на работното време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка;

(4) Със заповед на Кмета на общината, за някои от дирекциите може да се въведе непрекъснато работно време при спазване на изискванията за междудневната и междуседмичната почивка.

(5). Редът за изпълнение на задълженията в извънработно време по ал. 3 се определя от Кмета на общината.

Чл. 42. (1). За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия и с предметни награди.

(2). Паричните и предметни награди могат да бъдат в размер ненадвишаващ размера на основната заплата, определени за заеманата от награденото лице длъжност. Видът на предметната награда се определя в заповед на Кмета на Общината.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се утвърждава на основание чл. 44 ал. 1 т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

§ 2. Устройственият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му и отменя досега действащият Устройствен правилник на Община Хасково.